

Procès-verbal de l'entretien de bilan d'absences

Gestion des absences

.....
Nom et prénom du collaborateur / de la collaboratrice

.....
Division

.....
Nom du ou de la supérieur/e

.....
Division

.....
Date de l'entretien

.....
Documents

- Statistique des absences
 - Certificats médicaux
 - Evaluation du collaborateur
 - Autres documents
-

.....
1. Description de la situation du point de vue de l'entreprise, objectif de l'entretien

.....
2. Etat de santé, motifs d'absence invoqués par le collaborateur

.....
3. Objectifs convenus

.....
4. Mesures (collaborateur, supérieur hiérarchique)

.....
5. Date de l'entretien de suivi

.....
Signature du collaborateur

.....
Signature du supérieur hiérarchique