COMPTE-RENDU
ENTRETIEN ONE-TO-ONE (1:1)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date	*JJ / MM / AAAA*
Heure	*HH:MM – HH:MM*
Lieu	*Bureau / Salle / Visio*
Manager	*Nom et prénom*
Collaborateur	*Nom et prénom*
Poste / Fonction	*Intitulé du poste*
Période couverte	*Du JJ/MM au JJ/MM/AAAA*
Fréquence appliquée	*Standard (90j) / Renforcée (45j)*
Prochain 1:1 prévu	*JJ / MM / AAAA*

RAPPEL : Ce document est strictement confidentiel. Il est archivé dans le dossier privé manager-collaborateur et partagé avec le service RH sur demande.

AXE 1 — PERFORMANCE

Avancement des missions et suivi des objectifs
Suivi des OKR / KPI — Résultats et progression
Missions réalisées sur la période
Difficultés rencontrées / Blocages identifiés
Ressources manquantes ou besoins exprimés

AXE 2 — RESPONSABILITÉ

Ressenti et positionnement dans l'équipe
Comment le collaborateur se sent dans l'équipe
Niveau d'exigence et d'autonomie perçu
Missions confiées — Adéquation et motivation
Freins ou irritants identifiés

AXE 3 — DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Vision et accompagnement
Ressenti dans l'entreprise
Ambitions à court / moyen / long terme
Accompagnement souhaité (formation, mentorat, coaching…)
Compétences à développer

SYNTHÈSE & ACTIONS

Points clés retenus de cet entretien

N°	Action à mener	Responsable	Délai	État
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VALIDATION

Signature Manager	**Signature Collaborateur / RH**