*« Nom de votre entreprise »*

Historique de travail

Astuce 1 : Utilisez ce document pour répertorier le cheminement de votre employé et pour indiquer vos prédictions quant aux postes éventuels dans lesquels vous aimeriez voir votre employé évoluer.

Astuce 2 : Conservez ce document dans le dossier de l’employé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Prénom de l’employé** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Titre du poste** |  |
| **Date de début** |  |
| **Date de fin** |  |
| **Superviseur immédiat** |  |
| **Forces** |  |
| **Faiblesses** |  |
| **Raison du changement de poste** |  |
| **Notes** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Titre du poste** |  |
| **Date de début** |  |
| **Date de fin** |  |
| **Superviseur immédiat** |  |
| **Forces** |  |
| **Faiblesses** |  |
| **Raison du changement de poste** |  |
| **Notes** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Titre du poste** |  |
| **Date de début** |  |
| **Date de fin** |  |
| **Superviseur immédiat** |  |
| **Forces** |  |
| **Faiblesses** |  |
| **Raison du changement de poste** |  |
| **Notes** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Titre du poste** |  |
| **Date de début** |  |
| **Date de fin** |  |
| **Superviseur immédiat** |  |
| **Forces** |  |
| **Faiblesses** |  |
| **Raison du changement de poste** |  |
| **Notes** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Titre du poste** |  |
| **Date de début** |  |
| **Date de fin** |  |
| **Superviseur immédiat** |  |
| **Forces** |  |
| **Faiblesses** |  |
| **Raison du changement de poste** |  |
| **Notes** |  |
|  |
|  |