

## 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