[Prénom et nom]
[Votre poste]
[Votre service]

[Destinataire (ex. : votre manager)]
[Nom de l'entreprise]

Le [date]

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Madame, Monsieur,

Mon arrivée dans l'entreprise date du [Date d'arrivée dans l'entreprise]. Ce rapport rassemble mes observations de nouvel arrivant, sans prétention d'évaluation : il vise à partager un regard neuf.

Ce qui m'a favorablement frappé : [Ce qui vous a favorablement frappé]

Ce qui m'a étonné ou m'a semblé perfectible : [Ce qui vous a étonné ou semblé perfectible]

Pistes d'amélioration que je propose : [Pistes d'amélioration (facultatif)]

Questions que je me pose encore : [Questions restantes (facultatif)]

Je vous remercie de l'attention portée à ce document.

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/rapport-etonnement/