# COMPTE-RENDU
## ENTRETIEN ANNUEL

## 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* |
| **Ancienneté au poste** | *X années / mois* |
| **Ancienneté dans l'entreprise** | *X années / mois* |
| **Période évaluée** | *Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA* |

**RAPPEL :** Ce document est confidentiel. Préparé en amont par le manager ET le collaborateur. Aucun élément ne doit être une découverte le jour de l'entretien. Archivé dans le dossier RH du collaborateur.

## 1 — BILAN APPORTÉ PAR LE COLLABORATEUR

| **Vision du collaborateur sur l'année écoulée** |
|---|
| **Réalisations dont il est le plus fier** |
| **Difficultés rencontrées et leçons tirées** |
| **Axes d'amélioration identifiés par le collaborateur lui-même** |

## 2 — RETOUR DU MANAGER

| Synthèse du management sur l'année |
| --- |
| **Points forts observés et valorisés** |
| **Axes de progrès identifiés (cohérents avec les 1:1 de l'année)** |
| **Alignement avec les attentes du poste** |

## 3 — PLAN DE CARRIÈRE & ÉVOLUTION

| Projection et développement |
| --- |
| **Ambitions exprimées par le collaborateur (court / moyen / long terme)** |
| **Évolution envisagée (promotion, mobilité transversale, changement de périmètre)** |
| **Conditions associées et délais prévisionnels** |

## 4 — FORMATION & ACCOMPAGNEMENT

| Plan de développement des compétences |
| --- |
| **Formations souhaitées / proposées** |
| **Mentorat, coaching ou accompagnement spécifique** |
| **Compétences prioritaires à développer sur la prochaine période** |

## 5 — RÉMUNÉRATION

| Échange sur la rémunération |
|---|
| **Demande ou attente du collaborateur** |
| **Position du manager / de l'entreprise** |
| **Décision prise et conditions associées** |

## 6 — SYNTHÈSE & ENGAGEMENTS MUTUELS

| Points clés retenus et engagements pris par les deux parties |
|---|
| |

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

## VALIDATION

| Signature Manager | Signature Collaborateur / RH |
|---|---|
| | |