Le [date]

# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION - COMPTE RENDU

Salarié : [Prénom et nom du salarié] - Poste : [Poste du salarié] - Entreprise : [Entreprise]

Entretien conduit par : [Prénom et nom de l'évaluateur], [Fonction de l'évaluateur (ex. : responsable d'exploitation)] - Date de l'entretien : [Date de l'entretien] - Période évaluée : [Période évaluée (ex. : du 1er janvier au 31 décembre 2026)]

1. Bilan de la période (objectifs et résultats) : [Bilan de la période : objectifs et résultats]

2. Difficultés rencontrées et points d'amélioration : [Difficultés rencontrées et points d'amélioration]

3. Objectifs pour la période à venir : [Objectifs de la période à venir]

4. Besoins de formation et souhaits d'évolution : [Besoins de formation et souhaits d'évolution]

5. Observations du salarié : [Observations du salarié]

Compte rendu établi le [date]. Le salarié peut en demander une copie complète et refuser de le signer, sans que ce refus invalide l'évaluation.

**[Prénom et nom de l'évaluateur], [Fonction de l'évaluateu**

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/entretien-annuel/