

Formulaire d'Évaluation Annuelle du Personnel

Informations Générales

1. Nom de l'employé: tiana Lala

2. Poste occupé:

3. Nom du responsable hiérarchique: Doe John

4. Période d'évaluation: 2025-08-01

5. Date d'évaluation: 2025-10-29

Partie 1 : Évaluation des Compétences Techniques et Professionnelles

Compétence	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
Maîtrise des outils et techniques du poste	4	Très bonne maîtrise
Qualité du travail réalisé	3	Correct, quelques erreurs
Respect des délais	5	Toujours ponctuel
Autonomie dans le travail	4	Travaille de manière autonome
Capacité à résoudre des problèmes	3	Peut encore s'améliorer

Partie 2: Qualités Personnelles et Relationnelles

Qualité	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
Communication avec les collègues	5	Excellent relationnel
Sens de l'initiative	4	Proactif
Capacité à travailler en équipe	4	Bonne coopération
Attitude et comportement général	5	Très professionnel
Respect des consignes	5	Toujours respectueux des procédures

Partie 3 : Objectifs et Résultats

1. Objectifs fixés l'année dernière :

—

2. Nouveaux objectifs pour l'année à venir :

—

Évaluation des objectifs atteints :

—

Partie 4 : Formation et Développement

1. Compétences à renforcer ou à acquérir :

- skill
- skill 2

2. Suggestions de formations ou de développement professionnel :

- training
- training 3

3. Intérêt manifesté pour le développement personnel :

- personal
- personal 4

Partie 5 : Appréciation Globale

1. Appréciation générale du travail de l'employé :

general

2. Recommandations pour l'année suivante :

next year

Partie 6: Signatures

1. Signature du responsable hiérarchique:



2. Signature de l'employé :



Le formulaire complété sera conservé dans le dossier RH de l'employé pour suivi.