

Formulaire d'Évaluation Annuelle du Personnel

Informations Générales

1. Nom de l'employé:

Qmm st
2. Poste occupé:
3. Nom du responsable hiérarchique:
4. Période d'évaluation :

2025-08-01 à 2025-10-30
5. Date d'évaluation:

2025-10-29

Partie 1 : Évaluation des Compétences Techniques et Professionnelles

Compétence	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
------------	--------------------	--------------

Partie 2: Qualités Personnelles et Relationnelles

Qualité	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
---------	--------------------	--------------

Partie 4 : Formation et Développement

1. Compétences à renforcer ou à acquérir :

—

2. Suggestions de formations ou de développement professionnel :

—

3. Intérêt manifesté pour le développement personnel :

—

Partie 5 : Appréciation Globale

1. Appréciation générale du travail de l'employé :

—

2. Recommandations pour l'année suivante :

—

Partie 6: Signatures

1. Signature du responsable hiérarchique:



image not found or type unknown

2. Signature de l'employé :



image not found or type unknown

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