

Formulaire d'Évaluation Annuelle du Personnel

Informations Générales

1. **Nom de l'employé** : Mohamed El Amine ALIANE _____
2. **Poste occupé** : Directeur de Projets _____
3. **Nom du responsable hiérarchique** : Pascal GUIDI _____
4. **Période d'évaluation** : Année 2023 et 2024 _____
5. **Date d'évaluation** : 17/12/2024 _____

Partie 1 : Évaluation des Compétences Techniques et Professionnelles

Compétence	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
Maîtrise des outils et techniques du poste	4	Besoin d'améliorer les compétences graphiques pour la présentation des rapports.
Qualité du travail réalisé	4	Des efforts continus sont déployés pour améliorer la qualité du travail.
Respect des délais	3	Amélioration de son organisation
Autonomie dans le travail	4	Fait preuve d'autonomie dans ses nouvelles fonctions
Capacité à résoudre des problèmes	4	Réactif sur les sujets.

Partie 2 : Qualités Personnelles et Relationnelles

Qualité	Évaluation (1 à 5)	Commentaires
Communication avec les collègues	4	Toujours joignable et communicatif avec tout le monde
Sens de l'initiative	4	Sait prendre des initiatives
Capacité à travailler en équipe	5	Bonne capacité de collaboration et d'intégration au sein des équipes.
Attitude et comportement général	4	Travail en cours sur le self-control pour mieux gérer certaines situations.
Respect des consignes	4	Respecte les consignes

Partie 3 : Objectifs et Résultats

1. Objectifs fixés l'année dernière :

- Objectif 1 : Néant _____
- Objectif 2 : Néant _____
- Objectif 3 : Néant _____

Évaluation des objectifs atteints :

- Première Evaluation (RAS)
- _____

2. Nouveaux objectifs pour l'année à venir :

- Objectif 1 : Coordonner et encadrer des chefs de mission afin de conduire à terme les projets en cours à la satisfaction du client _____
- Objectif 2 : Développer le pôle des projets Bâtiment par la mise en place de processus claires et compris de tous les collègues _____
- Objectif 3 : Contribuer à la mobilisation de nouveaux profil sénior

Partie 4 : Formation et Développement

1. Compétences à renforcer ou à acquérir : Correspondances administratives

2. Suggestions de formations ou de développement professionnel : Méthodes d'organisation personnelle comme la méthode GTD (Getting Things Done) _____

3. Intérêt manifesté pour le développement personnel (ex. : formation continue, prise de nouvelles responsabilités) : _____

Partie 5 : Appréciation Globale

1. Appréciation générale du travail de l'employé :

- M. ALIANE Mohamed El Amine est un bon directeur de projets qui s'est très bien intégré au Bénin.

2. Recommandations pour l'année suivante :

- Continuer à travailler à faire asseoir son influence auprès des clients.

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.