

## Modèle d'évaluation annuelle

<b>Nom de l'employé</b>			
<b>Poste</b>			
<b>Période d'évaluation</b>			
<b>Nom de l'évaluateur</b>			
<b>Catégorie</b>	<b>Critères de performance</b>	<b>Performance de l'employé</b>	<b>Commentaires/ Feedback</b>
<b>Connaissances professionnelles</b>	Connaissance des responsabilités et des tâches		
	Compréhension des politiques et procédures de l'entreprise		
	Application des connaissances aux tâches et aux projets		
<b>Qualité du travail</b>	Précision et attention aux détails		
	Constance de la qualité		
	Capacité à résoudre des problèmes et à		

	prendre des décisions de manière indépendante		
<b>Compétences en communication</b>	Communication claire et efficace avec les collègues et les clients		
	Compétences en écoute active		
	Capacité à donner et à recevoir un feedback constructif		
<b>Travail d'équipe</b>	Collaboration avec les membres de l'équipe		
	Volonté d'aider les autres et de partager les connaissances		
	Contribution aux objectifs de l'équipe		
<b>Initiative</b>	Proactivité dans l'acceptation de nouvelles tâches et responsabilités		
	Capacité à travailler de manière indépendante et à faire preuve d'initiative		
	Compétences créatives en résolution de problèmes		

<b>Performance globale</b>	Note de performance globale		
	Points forts		
	Points à améliorer		