**ENTRETIEN INDIVIDUEL : DIETETICIENNE / ESTHETICIENNE**

Collaborateur : Date de l’entretien :

Date du dernier entretien : Poste occupé :

Ancienneté au poste :

Appréciateur : Fonction :

# Bilan de l’année

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Comment qualifiez-vous l’ambiance dans l’entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l’ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance

**Observations :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Les objectifs de l’année passée** | **Commentaire sur l’atteinte de ces objectifs** |
|  |  |
|  |  |

# Evaluation des compétences et objectifs de progrès

| Une image contenant piscine à balles  Description générée automatiquementAutonome Sait faire avec de l’aide Souhaite apprendre à faire Ne souhaite pas faire |
| --- |
|  | Point de vue du salarié | Point de vue du dirigeant | Observations |
| **Compétences - Activités : Métier** |
| 1. Être responsable du rayon de votre spécialisation et en assurer les achats directs
 |  |  |  |
| 1. Réceptionner les livraisons de produits, les ranger et réactualiser les stocks
 |  |  |  |
| 1. Gérer les périmés en vérifiant les dates de péremption des produits de votre spécialisation
 |  |  |  |
| 1. Assurer la sortie statistique des ventes et des stocks
 |  |  |  |
| 1. Organiser et assurer les rendez-vous avec les représentants
 |  |  |  |
| 1. S’occuper des négociations, des remises et des unités gratuites (UG)
 |  |  |  |
| 1. Demander des formations, des doses d’essai et des PLV (affiches, présentoirs…) auprès des représentants
 |  |  |  |
| 1. S’assurer de la clarté de l’offre en mettant en place le merchandising
 |  |  |  |
| 1. Vérifier la propreté de son rayon et l’affichage effectif des prix
 |  |  |  |
| 1. Organiser des évènementiels, animer l’espace de vente
 |  |  |  |
| 1. Assurer le bon accueil des clients et la délivrance des produits
 |  |  |  |
| 1. Conseiller les clients sur les produits de votre spécialisation
 |  |  |  |
| 1. Assurer l’encaissement (achats d’impulsion…)
 |  |  |  |
| **Compétences - Activités : Transversales** |
| 1. Respecter les autres (collègues, clients, chef d’entreprise…)
 |  |  |  |
| 1. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais
 |  |  |  |
| 1. Rechercher et assurer la qualité de son travail : travailler avec logique, rigueur et soin
 |  |  |  |
| 1. Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité
 |  |  |  |
| 1. Respecter la confidentialité et le secret professionnel
 |  |  |  |

# Plan de progrès

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs de progrès** | **Moyens à mettre en œuvre** | **Délai** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Synthèse MATERIEL et INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMELIORER** |  |  |  |
| **AVOIR** |  |  |  |
| **APPRENDRE A MIEUX MAITRISER** |  |  |  |

# CONCLUSION de l’ENTRETIEN

|  |
| --- |
| **Observations** |
| Collaborateur : | Le Responsable : |
|  |  |
| Date :Signature du collaborateur : | Date : Signature du responsable : |

*Une copie de ce document complété est remise au salarié à l’issue de l’entretien*