

ENTRETIEN INDIVIDUEL : TECHNICIENNE (CIEN) DE SURFACE

Collaborateur :
Date du dernier entretien :
Ancienneté au poste :
Appréciateur :

Date de l'entretien :
Poste occupé :
Fonction :

1- BILAN DE L'ANNEE

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

2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

Autonome 	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. Choisir le(s) matériel(s) adapté(s) au travail à effectuer				
2. Choisir et doser le produit adapté à la surface à nettoyer				
3. Assure le nettoyage et la désinfection des sanitaires				
4. Rendre les lieux propres pour l'accueil du client				
5. Effectuer le nettoyage du back office				
6. Connaître et respecter les périodicités de nettoyage (ex : sanitaires - désinfection journalière simple et récurage/détartrage hebdomadaire)				
7. Utiliser et manipuler les produits dans le respect des règles de sécurité (conditions de mise en œuvre, équipement de protection individuelle...)				
8. Suivre son stock de produits de nettoyage et signaler les éventuels manques				
9. Vérifier l'état de son matériel (câble aspirateur, balai usé...) et signaler au responsable toute défectuosité				
10. Assurer le nettoyage du réfrigérateur de l'équipe et des angles du plafond de l'officine				
11. Assurer le dépoussiérage des lumières, des pôles animations des comptoirs, des étagères, des produits				
12. Effectuer le nettoyage des vitres et autres surfaces vitrés (miroirs...)				
13. Assurer le nettoyage à l'humide des sols de l'ensemble des locaux				

Autonome 	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 : Transversales			
14. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...)			
15. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais			
16. Rechercher et assurer la qualité de son travail : travailler avec logique, rigueur et soin			
17. Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité			
18. Respecter la confidentialité et le secret professionnel			

3- PLAN DE PROGRES

Objectifs de progrès	Moyens à mettre en œuvre	Délai

4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

AMELIORER			
AVOIR			
APPRENDRE A MIEUX MAITRISER			

5- 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