

**Compte rendu d’entretien professionnel année 2020**

**Agent Hôtellerie / entretien des locaux**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :………………………………………………………….Prénom : ..........................................................................Nom de jeune fille :.................................................................................................................................................... |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’arrivée dans l’établissement : .........................................................................................................................Grade : ................................................................................................. Echelon :……………………………………… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entretien professionnel conduit le : .............................................................................................................................Par (nom prénom et qualité) :.........................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *A remplir selon la fiche métier et de poste*Intitulé des fonctions exercées : ..................................................................................................................................Service : ......................................................................................................................................................................Missions confiées : .......................................................................................................................................................... ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….……………………………………….……………………………………………………………………………………………….Domaines de référence : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….. |  |

**I) Résultats professionnels obtenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| Faits de l’année écoulée : bilan, ressenti de l’agent... .  ............ ...  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RAPPEL DES OBJECTIFS et RESULTATS OBTENUS... .  ...............  |  |

Commentaires de l’évalué sur le bilan réalisé : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................

**II) Évaluation des compétences professionnelles de l’agent**

Cocher la case correspondante selon le niveau d’atteinte des savoir-faire. Pour cela, se reporter à la fiche support de l’évaluation.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAVOIR-FAIRE (Cf. fiche de poste)** | **Non atteint** | **Partiellement atteint** | **Atteint**  | **Totalement atteint** | **Non évalué** |
| **1) ADAPTER SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS SON DOMAINE DE COMPETENCE** |
| Respect des procédures, protocoles (désinfection, etc.) et des outils vus en formation (HACCP, SANIVAP, etc.) |   |   |   |   |   |
| Respect des organisations de travail : rechercher l'information, appliquer les consignes (écrites et orales) et s'adapter |   |   |   |   |   |
| Bonne utilisation des produits et des matériels |   |   |   |   |   |
| Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle (transmissions, régimes, chambres contaminée, etc.) |   |   |   |   |   |
| Tracer et transmettre toutes les informations permettant d'assurer la continuité de l'accompagnement |   |   |   |   |   |
|   |
| **2) CREER ET DEVELOPPER UNE RELATION DE CONFIANCE AVEC LE RESIDENT ET ETRE ATTENTIF A SON CONFORT** |
| Respect de l'intimité et du rythme de vie des résidents (frapper avant d'entrer, respecter l'environnement et les habitudes du résident). |   |   |   |   |   |
| Etre attentif au confort des résidents (servir à boire, s'assurer de la bonne mise à disposition des moyens d'alerte, être à l'écoute, etc.) |   |   |   |   |   |
|   |
| **3)   PARTICIPER A L'ORGANISATION ET L'OPTIMISATION DU STOCKAGE PHYSIQUE DES PRODUITS ET MATERIELS** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |
| **4) UTILISER LES TECHNIQUES, GESTES ET POSTURES/MANUTENTION ET UTILISATION DU MATERIEL A DISPOSITION DE L’AGENT** |
|  |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAVOIR ETRE - Capacité à travailler en équipe/en réseau, capacité d'adaptation, sens de la communication** | **Adapté** | **A améliorer** |
| Assiduité, ponctualité, disponibilité |   |   |
| Respect des consignes (fiches de poste, demande de l’encadrement, …) |  |  |
| S'informer des nouveautés (transmissions avant prise de poste, affichage, messages titan, lecture des comptes rendus et instances, etc.) |   |   |
| Partager les informations avec les collègues/équipes |   |   |
| Diffuser l'information en toute discrétion au sein de l'établissement  |   |   |
| Ne pas diffuser d'information à l'extérieur de l'établissement |   |   |
| Adapter son langage à la personne: |
| Envers les collègues |   |   |
| Envers les résidents |   |   |
| Adapter son langage à la situation: |
| Utiliser un vocabulaire professionnel adapté dans son domaine de compétence |   |   |
| Ne pas être dans le jugement et ne pas alimenter les conflits |   |   |
|   |
| Favoriser l'entraide et la cohésion professionnelle : soulager un collègue, prendre du temps pour aider |   |   |
| Favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants |   |   |
| Transmettre un savoir faire et une pratique professionnelle  |   |   |
| Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences |   |   |
| Etre dans la critique positive, être force de proposition |   |   |

**III) Objectifs pour l’année à venir :**

|  |  |
| --- | --- |
| OBJECTIFS DÉFINIS (4 au plus) ET RESULTATS ATTENDUS. .  ..........  |  |

Commentaires éventuels de l’évalué : ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**IV) Perspectives d’évolution professionnelle souhaitée par l’agent :**

|  |  |
| --- | --- |
| PARCOURS PROFESSIONNEL ENVISAGÉ |  |
| Évolution vers un autre poste ou missions Nature des fonctions recherchées Délai  |   |  |

**V) Synthèse des souhaits et besoins de formation**

Les besoins de formation de l’agent sont appréciés au travers de l’entretien de formation prévu à l’article 4 du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations réalisées** | **Bilan de l’agent sur ces formations** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Formations souhaitées pour l’année à venir**(en précisant une priorité) |
|  |
|  |
|  |