

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

**Chef de cuisine**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | **Non atteint** | **Partiellement atteint** | **Atteint** | **Totalement atteint** | **Non évalué** |
| **1) REALISER DES PREPARATIONS CULINAIRES DE QUALITE** | | | | | |
| S'assurer du goût, de la présentation, etc… |  |  |  |  |  |
| Tenir compte des besoins et des souhaits des résidents |  |  |  |  |  |
| Mesurer, évaluer la satisfaction des résidents |  |  |  |  |  |
| Participer et/ou animer conjointement avec l'animatrice la commission des menus, le café des voisins, le CVS… |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **2) RESPECTER ET METTRE EN ŒUVRE DES PROCEDURES, PROTOCOLES, (DESINFECTION, ETC.) ET DES OUTILS VUS EN FORMATION (HACCP, ETC.)** | | | | | |
| Utiliser une procédure, un code, un langage, une réglementation spécifique à son domaine |  |  |  |  |  |
| Organiser et tenir à jour le Plan de maîtrise sanitaire (PMS) |  |  |  |  |  |
| Elaborer les menus en lien avec les besoins nutritionnels de la population accueillie |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **3) RECHERCHER, TRAITER ET TRANSMETTRE TOUTES LES INFORMATIONS NECESSAIRES A LA BONNE CONTINUITE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT** | | | | | |
| Transmettre les informations impactant le fonctionnement des services de manière adaptée |  |  |  |  |  |
| Réaliser des informations à destinations des équipes en lien avec son domaine de compétence |  |  |  |  |  |
| Participer aux réunions hebdomadaires avec la direction |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **4) ACCUEILLIR ET EVALUER LES STAGIAIRES AINSI QUE LES NOUVEAUX PROFESSIONNELS** | | | | | |
| Recruter des professionnels dans son domaine de compétences |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’intégration des nouveaux professionnels et des stagiaires |  |  |  |  |  |
| Participer à l’évaluation des différents stagiaires |  |  |  |  |  |
| Rester disponible afin de leur fournir tous les renseignements dont ils ont besoin |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **5) EVALUER, DEVELOPPER ET VALORISER LES COMPETENCES DE SES COLLABORATEURS** | | | | | |
| Etablir et favoriser avec l’ensemble des agents une relation de confiance |  |  |  |  |  |
| Valoriser les prises d’initiatives individuelles et/ou d’équipe qui contribuent à l’amélioration continue de la qualité |  |  |  |  |  |
| Accompagner l’ensemble des professionnels dans leurs parcours et plus particulièrement ceux qui expriment des difficultés |  |  |  |  |  |
| Assurer conjointement avec le directeur l’entretien professionnel des agents et recenser ses besoins en formation |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **6) PILOTER, ANIMER, MOTIVER UNE EQUIPE ET TRAVAILLER EN EQUIPE ET EN RESEAU** | | | | | |
| Communiquer avec les agents et tenter de prévenir l’apparition de conflits |  |  |  |  |  |
| Communiquer avec les équipes de manière constructives |  |  |  |  |  |
| Décider, négocier et anticiper |  |  |  |  |  |
| Transmettre et être capable de déléguer |  |  |  |  |  |
| Participer aux transmissions |  |  |  |  |  |
| Créer des liens avec les partenaires extérieurs |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **7) ETABLIR/EVALUER, OPTIMISER UN BUDGET RELATIF A SON DOMAINE DE COMPETENCE** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **8) PROPOSER, CONCEVOIR, PILOTER ET EVALUER UN PROJET RELEVANT DE SON DOMAINE DE COMPETENCE** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |
|  |
|  |
|  |