

Entretien professionnel Agents de Service – annexe facultative

Appréciation du/ de la salarié(e) sur les activités du poste occupé /cocher les cases

Ce document permet de réfléchir à sa pratique professionnelle, ses besoins de formation avant l'entretien professionnel

<i>Activités de l'agent de service manuel courant</i>	<i>Je sais le faire et je le fais</i>	<i>Je souhaite me perfectionner</i>
Préparer et organiser son travail		
. Préparer son chariot correctement (<i>produits, ustensiles, hygiène, eau</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. vérifier la disponibilité des produits (<i>produits de nettoyage, papiers, savons, etc.</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Prévenir son chef en prévision d'un manque de produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser les techniques de nettoyage courant		
. Ramasser les déchets selon les règles de tri (<i>poubelles, ...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Dépoussiérer le mobilier selon les règles d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Nettoyer les sanitaires selon les règles d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Nettoyer les sols (<i>textile, plastique, carrelage, etc.</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Remettre en ordre et ranger le matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôler son travail et travailler en équipe		
. Avertir son chef d'équipe en cas de besoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Corriger ou répéter le travail si nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement		
. Adopter les gestes et postures adaptés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (<i>pictogrammes, port des équipements</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Respecter les écogestes (<i>électricité, eau, chauffage, tri...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Se laver correctement les mains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relation au client et attitudes de services		
. Utiliser les documents écrits (<i>fiches techniques, cahiers de liaison, etc.</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Entretenir de bonnes relations avec les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Transmettre à sa hiérarchie les demandes ou réclamations du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires éventuels :		

