

## Entretien professionnel Chef d'équipe niveau 1 – 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 du chef d'équipe – niveau 1</i>	<i>Je sais le faire et je le fais</i>	<i>Je souhaite me perfectionner</i>
<b><i>Préparer et organiser le chantier</i></b>		
. Préparer le chantier avec le matériel et les produits nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Préparer les installations avant le nettoyage ( <i>rangement, protection, balisage</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Ajuster le planning et la répartition des tâches selon les contraintes ou aléas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Animer une équipe</i></b>		
. Favoriser la communication au sein de l'équipe et donner les informations utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Expliquer l'utilisation des matériels et produits utilisés sur le site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Accueillir et intégrer de nouveaux salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Réaliser les techniques de nettoyage manuelles ou mécanisées</i></b>		
. Ramasser les déchets selon les règles de tri	<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 avec les matériels, produits et les techniques appropriées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Remettre en ordre et ranger le matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Contrôler le travail</i></b>		
. Contrôler la qualité du travail de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Contrôler son propre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement</i></b>		
. Adopter les gestes et postures adaptés et les faire adopter par son équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ( <i>pictogrammes, port des équipements</i> ) et les faire appliquer par son équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Respecter les écogestes ( <i>électricité, eau, chauffage, tri...</i> ) et les faire respecter par son équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Se laver correctement les mains et les faire respecter cette consigne par son équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><i>Relation au client et attitudes de services</i></b>		
. 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"/>
. Traiter à son niveau les demandes ou réclamations du client		

. Transmettre à sa hiérarchie les autres demandes ou réclamations du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires éventuels :		