

# ENTRETIEN INDIVIDUEL : BARBIER - BARBIERE

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. Installer confortablement le client   |   |  |   |
| 2. Faire un diagnostic   |   |  |   |
| 3. Manipuler ciseaux et rasoirs (taille de barbe et moustache)                               |   |  |   |
| 4. Conseiller pour la coupe et le brushing de barbe  |   |  |   |
| 5. Faire un shampoing de barbe   |   |  |   |
| 6. Connaître les méthodes de coupe a la tondeuse   |   |  |   |
| 7. Colorer une barbe   |   |  |   |
| 8. Connaître le protocole soin vapeur  |   |  |   |
| 9. Faire un brushing de barbe  |   |  |   |
| 10. Assurer la disponibilité en serviettes, peignoirs  |   |  |   |
| 11. Faire une épilation faciale  |   |  |   |
| 12. Faire de la vente additionnelle  |   |  |   |
| 13. Avoir une attitude adaptée à la clientèle  |   |  |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 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   |
| <b>Compétences - Activités : Transversales</b>   |  |   |  |
| 14. Connaitre et respecter les bons gestes et postures de travail  |  |   |  |
| 15. Passer les commandes et les réceptionner   |  |   |  |
| 16. Contribuer à la bonne image de l'entreprise  |  |   |  |
| 17. Prendre des initiatives pour optimiser son travail (qualité, délai) et relayer l'information (clients, collègues, employeur) |  |   |  |
| 18. Respecter le plan de nettoyage, les règles d'hygiène et de sécurité  |  |   |  |

### 3- PLAN DE PROGRES

| Objectifs de progrès | Moyens à mettre en œuvre | Délai |
|----------------------|--------------------------|-------|
|                      |                          |       |
|                      |                          |       |

### 4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| <b>AMELIORER</b>                   |  |  |  |
| <b>AVOIR</b>                       |  |  |  |
| <b>APPRENDRE A MIEUX MAITRISER</b> |  |  |  |

### 5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

| Observations                           |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Le Collaborateur :                     | Le Responsable :                     |
|  |                                      |
| Date :<br>Signature du collaborateur : | Date :<br>Signature du responsable : |

Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien