

Information relatives à l'employeur	
Nom de l'établissement	
Adresse 1	
Adresse 2	
Code postal	
Ville	
Pays	
Téléphone	

Information relatives à l'employé	
Nom	
Prénom	
Poste occupé	
Secteur ¹	
Tâches principales	
Durée de l'emploi (jj/mm/aaaa)	du au
Heures de travail hebdomadaire ²	
Nom du supérieur direct ³	
Prénom du supérieur direct	
Fonction du supérieur direct	
Email du supérieur direct	

¹ Remplir un formulaire par secteur

² Selon contrat

³ Le supérieur direct est la personne responsable de l'employé(e) sur le plan opérationnel – p.ex. Chef de cuisine, gouvernante générale

EVALUATION DE L'EMPLOYE

Performances

Qualité du travail fourni.....

Rythme de travail.....

Planification & organisation

Gestion du stress

Capacités d'apprentissage

Compréhension des tâches.....

Autonomie & initiative

Adaptation & flexibilité

Amélioration des performances.....

Compétence relationnelles

Respect envers ses supérieurs

Travail d'équipe

Rapport avec le client

Communication.....

Comportement

Ponctualité.....

Discipline

Apparence & hygiène

Courtoisie & volonté d'aider.....

Excellent	Bon	Satisfaisant	A améliorer	N/A
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

COMMENTAIRES (max. 2000 caractères)

Date

Signature du supérieur direct / titre

.....

.....