

Fiche d'évaluation annuelle ou semestrielle Poste Assistant(e) Dentaire



Nom / Prénom :

Date d'évaluation :

Évaluation réalisée par :

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Supérieur : *Dépasse les attentes dans certains aspects de la tâche. Démonstre des compétences supérieures à ce qui est requis. S'investir plus que demandé dans les différents projets. À pris beaucoup d'initiatives. À une influence positive. A assumé des responsabilités additionnelles. Demande un minimum de supervision.*

Satisfaisant : *Correspond aux attentes. Démonstre des compétences au niveau requis à son poste actuel. À une attitude positive. Accompli tous les aspects de son poste de travail.*

Perfectible : *Susceptible d'être amélioré. Ne rencontre pas certaines exigences de la tâche. Ne répond pas à toutes les attentes. N'a pas performé au niveau escompté. N'a pas progressé de manière satisfaisante. Ne s'est pas toujours senti ou n'a pas été impliqué dans la problématique du groupe.*

Insuffisant : *Ne répond pas aux attentes. Employé qui est encore en train de développer les compétences techniques et comportementales requises à son poste actuel. Employé qui est engagé depuis moins de 6 mois.*

S/O : *Sans objet : Non applicable. Facteur qui n'est pas lié à la tâche del'employé.*

BILAN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

(cf. Fiche de poste)

Accueil

Intitulé des Missions / Responsabilités	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Accueil des patients <small>*Téléphonique</small> <small>*Physique</small>					

Commentaires :

.....
.....
.....

Gestion

Intitulé des Missions / Responsabilités	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Maitrise de l'Agenda					

Commentaires :

.....
.....
.....

Création et suivi des dossiers					
---------------------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....
.....
.....

Gestion des Stocks					
---------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....
.....
.....

Intitulé des Missions / Responsabilités	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Comptabilité					

Commentaires :

.....

.....

.....

Administration					
-----------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Missions spéciales					
---------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Aide Opérateur

Intitulé des Missions / Responsabilités	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Assister aux travaux de prothèses et d'ortho					

Commentaires :

.....

.....

.....

Imagerie médicale					
--------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Intitulé des Missions / Responsabilités	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Savoir réagir en cas d'urgence					

Commentaires :

.....

.....

.....

Travailler à 4 mains					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Gestion du risque infectieux					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Éducation à la santé bucco-dentaire					
--	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

Prévention des risques au travail					
--	--	--	--	--	--

Commentaires :

.....

.....

.....

ÉVALUATION COMPÉTENCE ET SAVOIR ÊTRE

Assiduité

	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Ponctualité					
Absence					

Commentaires :

.....

.....

.....

Comportement

	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Relation avec la hiérarchie <i>Tenir compte des conseils et collaborer.</i>					
Esprit d'équipe <i>Être prête à aider ses collègues.</i>					
Disponibilité-Flexibilité <i>Tenir compte des impératifs, de l'équipe.</i>					

Maîtrise du poste

	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Méthodes et organisation <i>Optimiser son travail, gérer ses priorités avec soin.</i>					
Adaptabilité et capacité à résoudre les problèmes					
Respect des délais impartis					
Anticipation <i>Optimiser son travail ; gérer ses priorités avec soin.</i>					
Esprit d'initiative <i>Prendre régulièrement des initiatives et nous en informer.</i>					
Réduction des coûts <i>Prendre des initiatives de réduction des coûts (temps, moyen, argent).</i>					

Quantité du travail et autonomie

	S/O	Insuffisant	Perfectible	Satisfaisant	Supérieur
Respect des procédures et mode opératoire					
Qualité des travaux réalisés <i>Intégrer la qualité comme une constante dans le travail et s'autocontrôler.</i>					
Autonomie <i>Être autonome et régulier(e) sur le poste.</i>					

LES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE PROCHAINE

	Objectifs	Mesures et moyens à mettre en œuvre
1		
2		
3		
4		
5		

Le projet professionnel et les besoins en formation

Le projet professionnel

Évolution souhaitée par l'employé(e) :
--

Les besoins en formation

	Points d'amélioration	Mesures et moyens à mettre en œuvre
1		
2		
3		
4		
5		

Commentaires :

CONCLUSION GÉNÉRALE

Commentaires de l'évaluateur :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Commentaires de l'évalué(e) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :
Signature de l'assistant(e)
M/Mme

Date :
Signature du Dr
M/Mme