

Notice en date du 23 juillet 2021 - sera amenée à évoluer

Nous rappelons, qu'à compter de l'entrée en vigueur de l'avenant 43, soit le 1er octobre 2021, des entretiens d'évaluation des salariés devront être mis en place au moins tous les deux ans, conformément à l'article 3 du Pour réaliser cette évaluation des missions et des compétences de chaque salarié, les partenaires sociaux ont décidé de concevoir paritairement des grilles d'évaluation pour chaque emploi générique défini par l'avenant 43. Ainsi 12 grilles d'évaluation sont en cours de rédaction.

Nous vous proposons ci-après, six premières grilles d'évaluation :

- Filière intervention / Catégorie Employé / Degré 1
- Filière intervention / Catégorie Employé / Degré 2
- Filière intervention / Catégorie TAM / Degré 1
- Filière intervention / Catégorie TAM / Degré 2
- Filière Support / Catégorie Employé / Degré 1
- Filière Support / Catégorie Employé / Degré 2

Ces grilles doivent être utilisées lors des entretiens d'évaluation afin d'évaluer la situation du salarié et les évolutions potentielles. Il est nécessaire de faire le lien entre l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Le salarié est invité à remplir la grille d'évaluation. Les partenaires sociaux préconisent de remettre la grille d'évaluation a minima une semaine en amont de l'entretien.

En parallèle, l'encadrant, chargé de l'évaluation, va également remplir la grille d'évaluation concernant le salarié évalué. L'évaluateur et le salarié évalué, vont échanger lors de l'entretien d'évaluation de leur appréciation respective de la maîtrise des missions et des compétences tel que prévu par les grilles.

Définition des niveaux d'appréciation :

Pour la colonne "**en cours d'acquisition - débutant**" : *Notions de base dans le domaine concerné* . Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.

Pour la colonne "**niveau intermédiaire**" : *Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence »)* Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.

Pour la colonne "**maîtrise**" : *Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence »)* Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.

Pour la colonne "**parfaite maîtrise**" : *Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son*

A l'issue de l'entretien, l'encadrant doit proposer un positionnement du salarié dans un Echelon.

La proposition est ensuite soumise à l'employeur pour avis et validation. Une copie de la grille d'évaluation validée **En amont de l'entrée en vigueur de l'avenant 43, les grilles d'évaluation construites par les partenaires sociaux peuvent être utilisées pour aider au reclassement mais ne sont pas obligatoires**



Grille d'évaluation de l'employé d'intervention degré 1

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son représentant

La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ? _____

Le poste que j'occupe ? _____

Depuis quelle date ? _____

Depuis quelle date dans la structure ? _____

Positionnement actuel de l'employé dans la structure :

Depuis quelle date : JJ_

Degré :

Echelon :

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4

(Licence, Master 1) ; 7 = Bac + 5 (Master 2) ; 8 = Bac + 8 (Doctorat))

LE(S) DIPLOME(S) OU CERTIFICATION(S)

<input type="checkbox"/> Titre ADVF / Assistant de Vie aux Familiales	<input type="checkbox"/> BEP Carrières sanitaires et sociales	<input type="checkbox"/> CAPA Service en milieu rural
<input type="checkbox"/> CAP ATMFC / Assistant Technique Milieu Familial et Collectif	<input type="checkbox"/> CAP service aux personnes et vente en espace rural	<input type="checkbox"/> BEPA Services aux personnes
<input type="checkbox"/> Titre complet employé familial polyvalent	<input type="checkbox"/> Bac pro SMR	<input type="checkbox"/> BEPA Service aux personnes et aux territoires
<input type="checkbox"/> Bac pro SAPAT / Service aux Personnes et Aux Territoires	<input type="checkbox"/> BEPA option économie familiale et rurale	<input type="checkbox"/> BEPA services spécialité Services aux personnes
<input type="checkbox"/> CAPA option économie familiale et rurale	<input type="checkbox"/> CAPA employé d'entreprise agricole option employé familial	<input type="checkbox"/> CAP Accompagnement éducatif Petite enfance
<input type="checkbox"/> CAP Petite enfance	<input type="checkbox"/> Bac ASSP / Accompagnement Soins et Services à la Personne	<input type="checkbox"/> BEP ASSP / Accompagnement Soins et Services à la Personne
<input type="checkbox"/> CAP employé technique de collectivités	<input type="checkbox"/> Brevet d'aptitudes professionnelles assistant animateur technique	<input type="checkbox"/> Titre Garde d'enfant à domicile
<input type="checkbox"/> Autres, préciser :	<input type="checkbox"/> Autres, préciser :	<input type="checkbox"/> Autres, préciser :

Quelles sont la/les formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon ?

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHELON SUR JUSTIFICATIF

(ne rien cocher si vous n'avez pas suivi de formations)

Sont à inclure également les formations suivies dans le cadre du CPF, et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé :

<input type="checkbox"/> Nouveaux entrants, métiers de base de l'aide à domicile Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Entretien du cadre de vie, repassage, linge, nettoyage du domicile Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Maîtriser les limites de son poste Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> Nutrition, alimentation, préparation de repas Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Bien-être, maltraitance Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Troubles musculo-squelettique Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> Prévention des risques, sécurité, premiers secours, aide et soins à prévention secours, aide et soins à Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Risques routiers Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Maladie Alzheimer, troubles du comportement, maladies dégénératives Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> Situation de handicap Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Hygiène corporelle, aide à la toilette Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Gestion du stress Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> Gestion des conflits Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Tuteur, Maître d'apprentissage Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> Utilisation de matériel spécifique (aides techniques, ...) Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Petite enfance pour les enfants de plus de 3 ans Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Informatique, outils numérique Année _____ Durée (en heures) _____
<input type="checkbox"/> CléA Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Autre : _____ Année _____ Durée (en heures) _____	<input type="checkbox"/> Autre : _____ Année _____ Durée (en heures) _____
TOTAL heures suivies dans l'échelon : 0 Heures		

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

PUBLICS ET PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES

PUBLIC "au cours de mes missions, je me suis occupée de personnes..."

Cochez la ou les cases

Les personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi des actes ordinaires et essentiels de la vie courante (publics autonomes)

Au domicile des personnes Dans une structure

Autre, préciser :

Les personnes ne pouvant pas faire les actes ordinaires et essentiels de la vie courante en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères

âgées

malades

en situation de handicap

une famille

Autre, préciser :

Les enfants de plus de 3 ans

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES

EVALUATION

	Pour chaque mission, le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis. Il est rappelé que les salariés classés en degré 1, échelon 1, ne pratiquent pas d'acte essentiel de la vie quotidienne.					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	En cours d'acquisition - Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé		
Entretien du logement							
Entretien du linge							
Aide à l'habillage							
Aide au déplacement, mobilité							
Achats alimentaires							
Elaboration des menus adaptés							
Réalisation des repas							
Aide à l'alimentation							
Veille à la prise des médicaments (préparés au préalable dans un pilulier) lorsqu'il s'agit d'un acte de la vie courante							
Aide à la toilette							
Aide à la gestion du budget							
Accompagnement extérieur							
Participation au repérage des risques à domicile							
Aménagement de l'espace de vie							
Crée un lien social avec la personne en tenant compte de ses habitudes de vie et de son environnement							
Relation avec les membres de la famille							
Animation							
Aide aux démarches administratives courantes							
Utilisation d'un cahier de liaison ou de transmission							
Rendre compte							
Autres :							
Autres :							

Autres :							
----------	--	--	--	--	--	--	--

COMPETENCES DEVELOPPEES	EVALUATION						
	Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis. Il est rappelé que les salariés classés en degré 1, échelon 1, ne pratiquent pas d'acte essentiel de la vie quotidienne.					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT <i>Notions de base dans le domaine concerné. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.</i>	NIVEAU INTERMEDIAIRE <i>Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.</i>	MAITRISE <i>Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.</i>	PARFAITE MAITRISE <i>Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.</i>	NON EXERCE Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.	Avis N+1	Avis motivé
Compétences de base							
S'exprimer facilement en français à l'oral							
S'exprimer facilement en français à l'écrit							
Effectuer des calculs autres, à préciser (expie langue étrangère) :							
Compétences sociales							
S'adapter aux publics							
Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention							
Identifier le cadre de son intervention pour se situer en tant que professionnel							
Savoir communiquer							
Savoir travailler en équipe							
Compétences techniques							
Maîtriser les techniques d'entretien du logement							
Respecter et pratiquer les techniques d'hygiène et appliquer les protocoles de sécurité							
Savoir entretenir le linge (lavage, repassage)							
Savoir préparer des repas (menus, régime)							
Assurer le déplacement et la mobilisation des personnes en toute sécurité							
Savoir mettre en œuvre de bonnes pratiques en gestes et postures							
Savoir utiliser des aides techniques							
Aider à la toilette							
Accompagnement fin de vie							
Savoir gérer un budget							
Effectuer des petites réparations							
Autres, à préciser :							
Compétences organisationnelles							
Avoir le sens de l'observation							
Etre en capacité d'organiser son temps de travail durant la durée de l'intervention							
Faire preuve d'initiative / autonomie / Adaptation à des situations imprévues ou complexes							
Faire preuve de Polyvalence							
Compétences informatiques							
Rechercher des informations sur Internet							
Effectuer des démarches administratives en ligne							
Utiliser la messagerie électronique							
Utiliser le traitement de texte Word ou autre							
Tableur Excel ou autre							
Autres, à préciser :							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

			Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi		Salarié en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi et qui n'effectue pas d'actes essentiels de la vie quotidienne (cf art 5.1)		
Echelon 2 Maîtrise de l'ensemble des principales missions de l'emploi	Passage en échelon 2 :	A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi ou Avoir suivi 42 heures de formation en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en degré 1 échelon 1		
Echelon 3 Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 :	Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation permettant d'intervenir auprès d'un public tel que décrit à l'Art. 5.1 a) ou, Avoir 4 années de pratique en échelon 2 ET Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, de la capacité d'adaptation à des situations imprévues, de la capacité d'initiative et de rendre compte, selon les grilles d'évaluation définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11		

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son représentant
La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ? _____

Le poste que j'occupe ? _____

Depuis quelle date ?

Depuis quelle date dans la structure ?

Positionnement actuel de l'employé dans la structure :

Degré :

Echelon :

Depuis quelle date : JJ_

JJ_

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4 (Licence, Master 1) ; 7 = Bac + 5 (Master 2) ; 8 = Bac + 8 (Doctorat))

LE(S) DIPLÔME(S) OU CERTIFICATION(S)

<input type="checkbox"/> DE AES / Accompagnant Educatif et Social	<input type="checkbox"/> MCAD / Mention Complémentaire Aide à domicile	<input type="checkbox"/> DE AS / Aide Soignante
<input type="checkbox"/> DE AVS / Auxiliaire de Vie Sociale	<input type="checkbox"/> DE AMP / Aide Médico Psychologique	<input type="checkbox"/> DE AP / Auxiliaire de puériculture
<input type="checkbox"/> Titre ADVF / Assistant de Vie aux Familles	<input type="checkbox"/> BEP Carrières sanitaires et sociales	<input type="checkbox"/> CAPA Service en milieu rural
<input type="checkbox"/> CAP ATMFC / Assistant Technique Milieu Familial et Collectif	<input type="checkbox"/> CAP service aux personnes et vente en espace rural	<input type="checkbox"/> BEPA Services aux personnes
<input type="checkbox"/> Titre complet employé familial polyvalent	<input type="checkbox"/> Bac pro SMR / Services en milieu rural	<input type="checkbox"/> BEPA SAPAT / Service aux personnes et aux territoires
<input type="checkbox"/> Bac pro SAPAT / Service aux Personnes et Aux Territoires	<input type="checkbox"/> BEPA option économie familiale et rurale	<input type="checkbox"/> BEPA services spécialité Services aux personnes
<input type="checkbox"/> CAPA option économie familiale et rurale	<input type="checkbox"/> CAPA employé d'entreprise agricole option employé familial	<input type="checkbox"/> CAP Accompagnement éducatif Petite enfance
<input type="checkbox"/> CAP Petite enfance	<input type="checkbox"/> Bac ASSP / Accompagnement Soins et Services à la Personne	<input type="checkbox"/> BEP ASSP / Accompagnement Soins et Services à la Personne
<input type="checkbox"/> CAP employé technique de collectivités	<input type="checkbox"/> Brevet d'aptitudes professionnelles assistant animateur technique	<input type="checkbox"/> Titre Garde d'enfant à domicile
<input type="checkbox"/> Autres, préciser :	<input type="checkbox"/> Autres, préciser :	<input type="checkbox"/> Autres, préciser :

Quelles sont la/les formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon ?

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHELON SUR JUSTIFICATIF

(ne rien cocher si vous n'avez pas suivies de formations

Sont à inclure également les formations suivies dans le cadre du CPF, et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé) :

<input type="checkbox"/> ASG / Assistant de Soins en gérontologie Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Hygiène corporelle, aide à la toilette Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Accompagnement fin de vie / soins palliatifs Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Nutrition, alimentation, préparation de repas Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Bien-être, maltraitance Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Pathologies/soins/approche de la douleur Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Gérer l'agressivité/alcoolisme/addictions Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Animation / éveil des sens par le toucher / stimulation Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gérer la dépression chez les personnes âgées Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Maladie Alzheimer, troubles du comportement, maladies Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Situation de handicap Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Les aspirations trachéales Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Tuteur, Maître d'apprentissage Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Prise en charge des poly-pathologies Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Utilisation de matériel spécifique (aides techniques, ...) Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Troubles musculo-squelettique Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Risques routiers Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Prévention des risques, sécurité, premiers secours, Acteur prévention secours, aide et soins à domicile (APS ASD). ... Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Accompagnement des aidants familiaux Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Ethique/déontologie/secret professionnel Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Maîtriser les limites de son poste Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Gestion du stress Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gestion des conflits Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Petite enfance pour les enfants de moins de 3 ans Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Petite enfance pour les enfants de plus de 3 ans Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Informatique, outils numérique Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Autre : Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autre : Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autre : Année Durée (en heures)
TOTAL heures suivies dans l'échelon : 0 Heures		

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

PUBLICS ET PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES

PUBLIC "au cours de mes missions, je me suis occupée de personnes..."

Cochez la ou les cases

Les personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi des actes ordinaires et essentiels de la vie courante (publics autonomes)

Au domicile des personnes

Dans une structure

Autre, préciser :

Les personnes ne pouvant pas faire les actes ordinaires et essentiels de la vie courante en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères

âgées

malades

En situation de handicap

Autres, à préciser (exple langue étrangère) :								
Compétences sociales								
Adapter son accompagnement aux publics, notamment ceux ayant une forte perte d'autonomie								
Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention								
Identifier le cadre de son intervention pour se situer en tant que professionnel								
Savoir communiquer								
Adapter sa relation suivant la pathologie / handicap, y compris la communication non verbale								
Savoir travailler en équipe								
Compétences techniques								
Maîtriser les techniques d'entretien du logement								
Respecter et pratiquer les techniques d'hygiène et appliquer les protocoles de sécurité								
Savoir entretenir le linge (lavage, repassage)								
Réaliser des menus équilibrés et variés, stimuler à la préparation du repas, conseiller suivant l'état de santé, les préférences et régimes								
Assurer le déplacement et la mobilisation des personnes, notamment les transferts, en toute sécurité								
Savoir mettre en œuvre de bonnes pratiques en gestes et postures								
Savoir utiliser des aides techniques								
Réaliser une toilette (en Sdb ou au lit, le cas échéant avec des aides techniques) ainsi que des soins de bien-être et d'esthétique								
Réaliser les changes (et/ou appareillages) accompagner aux WC en sécurité								
Repérer les changements significatifs de l'état de santé physique et psychique, les transmettre avec une analyse de la situation								
Aider et surveiller la prise de médicaments en fonction de l'ordonnance ou du pilulier								
Analyser les conséquences des pathologies / Handicaps de la personne dans le quotidien de son accompagnement								
Connaitre, respecter et favoriser le projet de vie à domicile et en concertation pluriprofessionnelle								
Adapter son accompagnement à la fin de vie (lutte contre la douleur et l'angoisse, respect des choix, soutien des aidants, prise de recul)								
Repérer les différents risques liés à la perte d'autonomie, dialoguer avec la personne et les professionnels pour proposer des solutions								
Connaitre les différents risques, dialoguer à ce sujet avec la personne et les collègues et proposer des actions adaptées à la personne, son proche aidant et leur environnement								
Mettre en œuvre des techniques d'accompagnement ou d'animation pour développer et stimuler la relation sociale et l'autonomie								
Proposer et réaliser un accompagnement social adapté aux capacités et envies du bénéficiaire								
Etre acteur de sa prévention des risques professionnels par la prise en compte du risque routier, physique, psychosocial. Repérer les risques à domicile et proposer des améliorations.								
Savoir gérer un budget								
Effectuer des petites réparations								
Autres, à préciser :								
Compétences spécifiques Aide soignant								
Réaliser une toilette médicalisée par délégation IDE, en respectant un protocole de soins.								
Expliquer le soin réalisé et l'objectif du geste de manière adaptée à la situation								

Evaluer la qualité du soin réalisé et réajuster son intervention							
Observer le pansement suivant ses connaissances de la pathologie. Évaluer l'état cutané et transmettre à l'IDE pour adaptation							
Evaluer les besoins d'aides techniques, proposer une aide adaptée							
Savoir reconnaître les signes de changement d'état clinique de la personne suivant sa pathologie. Suivre son évolution. Évaluer la gravité des signes pour transmission à son/sa responsable.							
Réaliser la mesure des paramètres vitaux avec exactitude et transmettre toute modification							
Analyser les faits observés, retranscrire son action. Évaluer systématiquement le résultat de cette action en assurant une transmission efficace à l'équipe de soins.							
Maîtriser les protocoles d'hygiène et de désinfection du matériel de soins. Adapter sa pratique professionnelle en fonction des situations rencontrées (ex : situation de risque sanitaire).							
Faire preuve de discrétion et respecter le secret médical							
Compétences informatiques							
Rechercher des informations sur Internet							
Effectuer des démarches administratives en ligne							
Utiliser la messagerie électronique							
Utiliser le traitement de texte Word ou autre							
Tableur Excel ou autre							
Autres, à préciser :							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

			Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi	Passage en degré 2 échelon 1	Salarié en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi et titulaire d'un diplôme en lien avec l'emploi exercé, Ou un employé degré 1 échelon 3 ayant au moins 4 années de pratique pour des actes essentiels de la vie quotidienne auprès d'un public tel que décrit à l'article 5.1 a)		
Echelon 2 Maîtrise de l'ensemble des principales missions de l'emploi	Passage en échelon 2 :	A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi d'intervenant degré 2 échelon 1 ou Avoir suivi 70 heures de formation en échelon 1, en lien avec les missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en degré 2 échelon 1		
Echelon 3 Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 :	Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation permettant d'intervenir sur de l'accompagnement social ou sanitaire renforcé ou Avoir 4 années de pratique en échelon 2 ET Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, de la capacité d'adaptation à des situations imprévues, de la capacité d'initiative et de rendre compte, selon les grilles d'évaluation définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11		

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------



Grille d'évaluation du Technicien / Agent de Maîtrise de l'intervention degré 1

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ?

Le poste que j'occupe ?

Depuis quelle date ?

Depuis quelle date dans la structure ?

Positionnement actuel de l'employé dans la structure :

Degré :

Echelon :

Depuis quelle date : JJ_

JJ_

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4 (Licence, Master 1);

7 = Bac + 5 (Master 2) ; 8 = Bac + 8 (Doctorat))

LE(S) DIPLÔME(S) OU CERTIFICATION(S)			
<input type="checkbox"/> DE TISF (Travailleur de l'intervention sociale et familiale)	<input type="checkbox"/> DE Moniteur Educateur	<input type="checkbox"/> DE CESF (Conseiller en économie sociale et familiale)	
<input type="checkbox"/> Autre diplôme du travail social	<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :	

Quelles sont la/les dernières formations non diplômantes suivies ? En quelle année ? Et pour quelle durée ? :

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHELON SUR JUSTIFICATIF (ne rien cocher si vous n'avez pas suivies de formations Sont à inclure également les formations suivies dans le cadre du CPF, et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé) :			
A titre d'exemple :			
<input type="checkbox"/> Périnatalité Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Accompagnement des enfants placés Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Evaluation, diagnostic Année Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Accompagnement enfant en situation de handicap Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autisme Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Droit de visites médiatisées Année Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Gestion des conflits Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Conduites addictives Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Violences conjugales Année Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Gestes et postures Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gestion du stress Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale Année Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Tuteur, maître d'apprentissage Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Animation de groupe (actions collectives) Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Démarche projet Année Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Risques routiers Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autre Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autre Année Durée (en heures)	
TOTAL heures suivies dans l'échelon : 0 Heures			

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

PUBLICS ET PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES
PUBLIC "au cours de mes missions, je me suis occupée de personnes..." Cochez la ou les cases
<input type="checkbox"/> Les personnes en capacité d'exercer un contrôle et un suivi des actes ordinaires et essentiels de la vie courante (publics autonomes) <input type="checkbox"/> Au domicile des personnes <input type="checkbox"/> Dans une structure <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
<input type="checkbox"/> Les personnes ne pouvant pas faire les actes ordinaires et essentiels de la vie courante en totale autonomie et/ou rencontrant des difficultés passagères <input type="checkbox"/> âgées <input type="checkbox"/> malades <input type="checkbox"/> En situation de handicap <input type="checkbox"/> une famille <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
<input type="checkbox"/> Les enfants de plus de 3 ans
<input type="checkbox"/> Publics fragilisés (familles, enfants, personnes âgées ou handicapées)
<input type="checkbox"/> Les personnes âgées dépendantes qui sont dans l'incapacité de faire seules les actes ordinaires et essentiels de la vie courante
<input type="checkbox"/> Les enfants ou les adultes en situation de handicap qui sont dans l'incapacité de faire seules les actes ordinaires et essentiels de la vie courante <input type="checkbox"/> Handicaps physiques <input type="checkbox"/> Handicaps mentaux
<input type="checkbox"/> Les personnes ayant besoin de soins d'hygiène, de confort et de soins préventifs, <input type="checkbox"/> Atteintes maladies infectieuses <input type="checkbox"/> Démences, Alzheimer <input type="checkbox"/> Maladies de parkinson <input type="checkbox"/> Maladies longues (cancer, sclérose en plaques, affection longue durée...) <input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Les enfants de moins de 3 ans
<input type="checkbox"/> Les aidants des publics accompagnés

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES	EVALUATION					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	En cours d'acquisition - Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé		
1) Accompagner vers l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne							
Réaliser en suppléance ou aider à réaliser les activités de la vie quotidienne							
Transmettre des savoir-faire et favoriser leur apprentissage							
Accompagner les personnes dans l'appropriation de leur cadre de vie							
Assurer la sécurité des personnes							
Conseiller en matière de gestion du budget quotidien							
Aider aux démarches administratives courantes							
Aménagement de l'espace							
Entretien du linge							
Entretien du logement							
Achats alimentaires							
Elaboration des menus adaptés							
Réalisation des repas							
2) Participer au développement de la dynamique familiale							
Accompagner et aider à l'exercice de la fonction parentale							
Aider les parents à accueillir et prendre soin du nourrisson							
Accompagner la cellule familiale dans les situations de rupture ou de traumatisme							
Informier sur les mesures de protection juridique relatives aux personnes vulnérables							
3) Aider à l'insertion dans l'environnement et à l'exercice de la citoyenneté							
Informier sur les droits et les devoirs							
Orienter vers les structures compétentes							
Assurer la médiation entre des personnes, familles, groupes, institutions							
Accompagner dans des projets personnels (vie, vacances, loisirs) ou professionnels							
Contribuer à la mise en œuvre du projet d'insertion							
Contribuer à la mise en œuvre et au développement d'actions collectives							
Animer des actions collectives							
4) Participer à l'élaboration, mise en œuvre et évaluation du projet individualisé							
Contribuer à l'évaluation de la situation et des besoins (personne ou groupe)							
Participer à l'élaboration d'un projet individualisé							
Mettre en œuvre un projet individualisé							
Participer à l'évaluation d'un projet individualisé							
Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement ou de service							
Autres :							
Autres :							
Autres :							

COMPETENCES DEVELOPPEES	EVALUATION					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis						
	EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT	NIVEAU INTERMEDIAIRE	MAITRISE	PARFAITE MAITRISE	NON EXERCE		
	Notions de base dans le domaine concerné. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.	Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.	Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.	Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.	Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.	Avis N+1	Avis motivé
Compétences sociales Communiquer avec empathie et distance professionnelle pour instaurer une relation de confiance avec les familles. Favoriser la médiation Travailler en équipe Travailler en partenariat. Faciliter la collaboration avec les autres travailleurs sociaux, en lien avec son/sa responsable et son équipe. Respecter le secret partagé.							
Compétences techniques Evaluer la situation et les besoins de la personne / famille Evaluer les besoins fondamentaux de l'enfant, les besoins de la famille et/ou de la personne accompagnée. Définir des objectifs d'intervention adaptés. Elaborer un projet individualisé dans le cadre des objectifs définis Mettre en œuvre le projet individualisé Evaluer le projet individualisé Participer à la conception et à la mise en œuvre d'actions collectives Animer des actions collectives Réaliser en suppléance les actes ordinaires de la vie quotidienne (exemples : entretien du linge, préparation des repas, entretien du logement, ...) Contribuer au respect de l'hygiène Favoriser la sécurité des publics accompagnés Transmettre des savoirs et techniques nécessaires à l'autonomie dans la vie quotidienne Conseiller sur la gestion du budget quotidien Contribuer au développement de la dynamique familiale Aider et soutenir la fonction parentale : évaluer les compétences existantes et les capacités parentales pour adapter l'intervention. Accompagner la cellule familiale dans des situations de modification importante de la vie Favoriser les situations de bienveillance et agir dans les situations de maltraitance, notamment en évaluant avec sa responsable l'opportunité de déclaration d'un événement préoccupant. Informier et orienter vers des services adaptés, avec connaissance des rôles des institutions et des partenaires sur le territoire Accompagner les personnes dans leurs démarches Rendre compte à son/sa responsable mais aussi le cas échéant aux partenaires et le cas échéant aux juges des points importants des situations d'intervention et des initiatives prises. Synthétiser ses observations dans des écrits professionnels qui présentent l'analyse de l'accompagnement réalisé. Mise en œuvre de bonnes pratiques en gestes et postures Savoir mettre en œuvre les gestes de 1er secours Autres, à préciser : _____							
Compétences organisationnelles Avoir le sens de l'observation Avoir le sens de l'organisation Savoir faire preuve d'initiative / autonomie / S'adapter à des situations imprévues ou complexes Avoir des capacités de coordination Réaliser différents types d'intervention (du "faire avec" à "l'aide contrainte", du pilotage à la mise en œuvre d'actions collectives) en évaluant le bénéfice de l'intervention de TISF.							
Compétences informatiques Recherche d'informations sur Internet Démarches administratives en ligne Utilisation de la messagerie électronique Traitement de texte Word ou autre Tableur Excel ou autre Autres, à préciser : _____ Autres, à préciser : _____							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

Echelon	Description	Conditions de passage	Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1	En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi	Salarié.e en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi titulaire d'un diplôme en lien avec les missions exercées.		
Echelon 2	Maîtrise de l'ensemble des principales missions de l'emploi	Passage en échelon 2 : A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi ou Avoir suivi 70 heures de formation en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en degré 1 échelon 1		
Echelon 3	Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 : Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation permettant d'intervenir sur de l'accompagnement social ou sanitaire renforcé ou Avoir 4 années de pratique en échelon 2 ET Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, de la capacité d'adaptation à des situations imprévues, de la capacité d'initiative et de rendre compte, selon les grilles d'évaluation définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11		

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------



Grille d'évaluation du Technicien / Agent de Maîtrise de l'intervention degré 2

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ?

Le poste que j'occupe ?

Depuis quelle date ?

Depuis quelle date dans la structure ?

Positionnement actuel de l'employé dans la structure :

Depuis quelle date : / /

Degré :

Echelon :

 / /

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4 (Licence, Master 1); 7 = Bac + 5 (Master 2) ; 8 = Bac + 8 (Doctorat))

LE(S) DIPLOME(S) OU CERTIFICATION(S)			
<input type="checkbox"/> DEI (Diplôme d'Etat Infirmier)		<input type="checkbox"/> DE Assistant social	
<input type="checkbox"/> DE TISF (Travailleur de l'intervention sociale et familiale)		<input type="checkbox"/> DE Moniteur Educateur	
<input type="checkbox"/> DE Ergothérapeute		<input type="checkbox"/> DE Educateur Spécialisé	
<input type="checkbox"/> DE Pédicure podologue		<input type="checkbox"/> BTS Diététique	
<input type="checkbox"/> Autre diplôme du travail social, précisez :		<input type="checkbox"/> Autre :	
		<input type="checkbox"/> DE Educateur Jeunes Enfants	
		<input type="checkbox"/> DE CESF (Conseiller en économie sociale et familiale)	
		<input type="checkbox"/> DE Médiateur familial	
		<input type="checkbox"/> DE de Psychomotricien	
		<input type="checkbox"/> Autre :	

Quelles sont la/les dernières formations non diplômantes suivies ? En quelle année ? Et pour quelle durée ? :

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHOLON SUR JUSTIFICATIF			
<input type="checkbox"/> Les transmissions ciblées Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Préparation et aide à la prise des médicaments à domicile Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Evaluation, diagnostic Année : _____ Durée (en heures) : _____	
<input type="checkbox"/> Accompagnement fin de vie / soins palliatifs Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Manutention des personnes à mobilité réduite Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Bienveillance / Maltraitance Année : _____ Durée (en heures) : _____	
<input type="checkbox"/> Gestion des conflits Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Conduites addictives Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Pathologies/soins/approche de la douleur Année : _____ Durée (en heures) : _____	
<input type="checkbox"/> Gestes et postures Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Gestion du stress Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale Année : _____ Durée (en heures) : _____	
<input type="checkbox"/> Tuteur, maître d'apprentissage Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Animation de groupe (actions collectives) Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Démarche projet Année : _____ Durée (en heures) : _____	
<input type="checkbox"/> Risques routiers Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Autre Année : _____ Durée (en heures) : _____	<input type="checkbox"/> Autre Année : _____ Durée (en heures) : _____	
TOTAL heures suivies dans l'échelon : 0 Heures			

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

PUBLICS ET PRINCIPALES ACTIVITES REALISEES
<p>PUBLIC "au cours de mes missions, je me suis occupée de personnes..." Cochez la ou les cases</p> <p><input type="checkbox"/> Les personnes ayant besoin de soins d'hygiène, de confort et de soins préventifs, <input type="checkbox"/> Atteintes maladies infectieuses <input type="checkbox"/> Maladies longues (cancer, sclérose en plaques, affection longue durée...) <input type="checkbox"/> Démences, Alzheimer <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Maladies de parkinson</p> <p><input type="checkbox"/> Les personnes âgées en perte d'autonomie qui sont dans l'incapacité de faire seules les actes ordinaires et essentiels de la vie courante</p> <p><input type="checkbox"/> Les enfants ou des adultes en situation de handicap qui sont dans l'incapacité de faire seuls les actes ordinaires et essentiels de la vie courante <input type="checkbox"/> Handicaps physiques <input type="checkbox"/> Handicaps mentaux</p> <p><input type="checkbox"/> Publics fragilisés (familles, enfants, personnes âgées ou handicapées)</p> <p><input type="checkbox"/> Les enfants de moins de 3 ans</p> <p><input type="checkbox"/> Les aidants des publics accompagnés</p>

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES	EVALUATION					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	En cours d'acquisition - Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé		
Exercer les missions principales des intervenants TAM de degré 1 (cf grille évaluation Filière Intervention / TAM / Degré 1)							
Evaluer les besoins du public et élaborer un projet d'intervention pour la mise en œuvre d'une prestation interne ou externe répondant aux besoins exprimés ou non							
Evaluer régulièrement l'intervention ou l'aide technique mise en œuvre, conseiller ou réaliser des aménagements notamment pour améliorer l'ergonomie							
Participer à la définition des projets d'intervention (notamment éducatif et pédagogique) et à leur mise en œuvre							
Participer à l'encadrement et l'animation des équipes salariées							
Mettre en place et animer un ensemble d'activités individuelles ou collectives à visée éducative ou ré-éducative ou créatrice de lien social							
Assister ou représenter des personnes sous mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)							
Accompagner les discussions, identifier les différentes possibilités, aider à clarifier les choix en vue d'un accord, dans le cadre d'une médiation familiale							
Assurer en collaboration avec ses collègues une mission de prévention et d'information par la réalisation d'actions de prévention							
Effectuer des activités administratives liées à la mission exercée							
Coordonner son action avec l'ensemble des autres acteurs tels que les équipes pluri-disciplinaires et pluri-professionnels							
Rendre compte selon les procédures mises en place							
Gérer des projets							
Autres :							
Autres :							

Autres :							
Missions infirmières spécifiques							
Assurer l'observation, le recueil de données et poser un diagnostic infirmier.							
Réaliser des soins de nature technique, relationnelle et éducative (à visée diagnostique, thérapeutique, de confort, de bien-être).							
Organiser les soins, coordonner les activités et le suivi des parcours de soins avec les prestataires, les intervenants médico-sociaux.							
Effectuer les Démarches de Soins Infirmiers (DSI).							
Effectuer des activités administratives liées à la gestion des soins.							
Participer à la mise en œuvre des traitements via la surveillance clinique et l'application des prescriptions médicales définies.							
Gérer les matériels, dispositifs médicaux et produits							
Autres :							
Autres :							
Autres :							

COMPETENCES DEVELOPPEES	EVALUATION					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis						
	EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT	NIVEAU INTERMEDIAIRE	MAITRISE	PARFAITE MAITRISE	NON EXERCE	Avis N+1	Avis motivé
	<i>Notions de base dans le domaine concerné. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.</i>	<i>Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.</i>	<i>Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence ») Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.</i>	<i>Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir. Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.</i>	Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.		
Compétences sociales							
Communiquer avec empathie et distance professionnelle pour instaurer une relation de confiance avec les personnes accompagnées / les patients							
Favoriser la médiation							
Travailler en équipe							
Travailler en collaboration avec les autres professionnels de santé et contribuer à une coordination efficace et réactive .							
Faire preuve de discrétion et respecter le secret médical							
Prendre en compte les dimensions éthiques et déontologiques de son intervention							
Compétences techniques							
Observer, diagnostiquer, alerter son responsable ou le médecin référent / services de secours en cas d'urgence ou de dysfonctionnement							
Apprécier la capacité de la personne à réaliser les activités de la vie quotidienne et l'accompagner notamment dans la dimension sociale et /ou dans les soins en favorisant sa participation et celle de son entourage							
Evaluer, anticiper et prévenir les risques liés à la diminution ou la perte de l'autonomie et à l'altération de la mobilité							
Organiser ses interventions en tenant compte des limites de son champ professionnel et de ses responsabilités							
Informier et former des salariés et personnes en formation (stagiaire)							
Rendre compte à son/sa responsable mais aussi le cas échéant aux partenaires							
Faire preuve de capacité à la gestion de projets							
Transmettre, adapter et valoriser son savoir-faire spécifique							
Mettre en œuvre des bonnes pratiques en gestes et postures							
Savoir mettre en œuvre les gestes de 1er secours							
Autres, à préciser : _____							
Compétences infirmières spécifiques							
Actualiser ses connaissances techniques en soins infirmiers (DPC)							
Adapter les soins quotidiens aux besoins de la personne, en tenant compte de ses ressources, ses déficiences ou ses handicaps							
Contrôler l'utilisation des matériels de santé et dispositifs médicaux, prescrire des pansements, conseiller l'équipe soignante et le patient							
Coordonner le traitement des informations apportées par les différents acteurs afin d'assurer la continuité et la sécurité des soins							
Concevoir et adapter le cas échéant les protocoles de soins et en favoriser la bonne appropriation par l'équipe soignante							
Evaluer les pratiques professionnelles de soin							
Autres, à préciser : _____							
Autres, à préciser : _____							
Compétences organisationnelles							
Avoir le sens de l'observation							
Avoir le sens de l'organisation et définir les priorités							
Savoir faire preuve de maîtrise de soi							
Savoir faire preuve d'initiative /d'autonomie / S'adapter à des situations imprévues ou complexes							
Avoir des capacités de coordination							
S'impliquer dans l'organisation du service en accomplissant les tâches déléguées par la coordinatrice du service							
Compétences informatiques							
Recherche d'informations fiables							
Démarches administratives en ligne							
Utilisation de la messagerie électronique							
Traitement de texte Word ou autre							
Tableur Excel ou autre							
Autres, à préciser : _____							
Autres, à préciser : _____							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

			Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi		Salarié.e en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi titulaire d'un diplôme en lien avec l'emploi exercé ou Sur appréciation de l'encadrement, un.e technicien.ne degré 1 échelon 3 ayant au moins 4 années de pratique sur de l'accompagnement social renforcé, de la gestion de projet et la participation à l'encadrement.		
Echelon 2 Maîtrise de l'ensemble des principales missions de l'emploi	Passage en échelon 2 :	A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi ou Avoir suivi 70 heures de formation en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en degré 2 échelon 1		
Echelon 3 Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 :	Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation permettant de participer à l'organisation, la coordination, l'encadrement du service, à partir de directives ou Avoir 4 années de pratique en échelon 2 ET Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, de la capacité de participer à l'organisation, la coordination, l'encadrement du service, la gestion de projets selon les grilles d'évaluation définies dans le guide paritaire prévu à l'article 11.		

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son représentant.

La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir.

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ?

Le poste que j'occupe ?

Depuis quelle date ?

Depuis quelle date dans la structure ?

Positionnement actuel du/de la salarié dans la structure :

Degré :

Echelon :

Depuis quelle date ?

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4 (Licence, Master 1) ; 7 = Bac + 5 (Master 2) ; 8 = Bac + 8 (Doctorat))

Veillez indiquer ci-dessous le dernier diplôme obtenu :

LE(S) DIPLOME(S) OU CERTIFICATION(S)		
<input type="checkbox"/> Titre Professionnel Agent administratif	<input type="checkbox"/> BEP Carrières sanitaires et sociales	<input type="checkbox"/> Bac professionnel Hygiène, propreté, stérilisation (HPS)
<input type="checkbox"/> CAP ATMFC / Assistant Technique Milieu Familial et Collectif	<input type="checkbox"/> BEP Metiers de l'hygiène	<input type="checkbox"/> BEP Métiers des services administratifs
<input type="checkbox"/> CAP employé technique de collectivités	<input type="checkbox"/> Bac professionnel gestion-administration / Secrétariat	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :
<input type="checkbox"/> BP Bureautique	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :

Quelles sont la/les formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon ?

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHELON SUR JUSTIFICATIF					
(ne rien cocher si vous n'avez pas suivi de formations, Sont à inclure les formations suivies dans le cadre du CPF, et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé) :					
<input type="checkbox"/> Renforcer ses compétences en synthèse écrite Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Maintenance et hygiène de locaux du sanitaire et social Année Durée (en heures)			
<input type="checkbox"/> Gérer les démarches de documentation, de recherche et de synthétisation Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Les bases de l'administratif Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Hygiène et sécurité notamment dans le cadre de pandémie Année Durée (en heures)			
<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Les bases de la comptabilité Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Perfectionnement aux techniques de nettoyage Année Durée (en heures)			
<input type="checkbox"/> Techniques de rédaction, de synthèse et de rapport Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Optimiser sa méthode de classement et d'archivage Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Bases en prévention du risque des produits chimiques Année Durée (en heures)			
<input type="checkbox"/> Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autres : Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autres : Année Durée (en heures)			
TOTAL heures suivies dans l'échelon :	0	Heures			

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

SERVICE D'AFFECTATION		
Merci de cocher la case correspondant au service d'affectation du salarié :		
<input type="checkbox"/> Services généraux	<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Autre
<input type="checkbox"/> Service administratif	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Service logistique	<input type="checkbox"/>	

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES	EVALUATION						L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	Pour chaque mission, le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis							
	En cours d'acquisition - Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé			
Accueil physique et/ou téléphonique et orientation le cas échéant						Avis N+1	Avis motivé	
Aide aux activités de classement et d'archivage des documentations internes								
Traitement du courrier postal								
Réalisation de tâches de reprographie et/ou de saisie informatique								
Utilisation du traitement de texte, de la messagerie électronique.								
Participation à la recherche d'informations et à la veille de leur actualisation								
Vérification de l'exactitude des données de ses dossiers administratifs								
Participation à la réalisation d'activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du service ou de l'entité								
Participation à la préparation matérielle de réunion ou instances de la structure (préparation de la salle...)								
Participation au suivi et à la comptabilisation des notes de frais								
Suivi des projets administratifs de son périmètre d'activité								
Rend compte de son activité, dysfonctionnements et d'autres informations pertinentes								
Actions simples de bricolage et de manutention								
Assure la propreté des locaux à travers des actions de rangement et de nettoyage								
Appliquer les procédures en lien avec le poste occupé								
Effectue ses actions en cohérence avec les règles, procédures et méthodes qui régissent son activité								

Autre :							
Autre :							
Autre :							
Autre :							

COMPETENCES DEVELOPPEES						EVALUATION	
<p>Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis Il est rappelé que les salariés classés en degré 1, échelon 1, ne pratiquent pas d'acte essentiel de la vie quotidienne.</p>						L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT <i>Notions de base dans le domaine concerné.</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.	NIVEAU INTERMEDIAIRE <i>Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence »)</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.	MAITRISE <i>Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence »)</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.	PARFAITE MAITRISE <i>Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir.</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.	NON EXERCE Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.	Avis N+1	Avis motivé
Compétences de base							
S'exprimer à oral et à l'écrit en français							
Effectuer des calculs simples							
Compétences comportementales							
Faire preuve de capacité d'écoute							
S'adapter aux différents publics							
Faire preuve de discrétion							
Veiller à la qualité du service rendu							
Savoir communiquer							
Savoir travailler en équipe							
Prendre des initiatives et anticiper							
S'organiser et prioriser							
Faire preuve de rigueur							
Gérer l'imprévu							
Faire preuve de rapidité et qualité d'exécution							
Faire preuve polyvalence							
Savoir rendre compte							
Autre :							
Compétences procédurales							
Assurer la tenue du standard et transmettre l'information							
Savoir gérer la réception, le tri du courrier postal							
Savoir rédiger des supports informatiques							
Faire preuve de méthode notamment dans le classement et l'archivage							
Connaître et mettre en œuvre les techniques de nettoyage							
Autre :							
Connaissances générales et compétences techniques							
Rechercher des informations fiables							
Maîtriser des principaux logiciels informatiques liés à son activité							
Connaître et mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité							
Autre :							
Autre :							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

		Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi	Salarié en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi		
Echelon 2 Maîtrise de l'ensemble des missions normales de l'emploi	Passage en échelon 2 : A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi ou Avoir suivi 42 heures de formation en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en échelon 1		
Echelon 3 Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 : Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation favorisant la maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, ou Avoir 4 années de pratique en échelon 2 et Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des activités de l'emploi, de la capacité d'adaptation à des situations imprévues, de la capacité d'initiative et de rendre compte, selon les grilles d'évaluation définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11		

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------

Je remplis cette grille avant l'entretien d'évaluation. Je discuterai des réponses et de mon évaluation des compétences avec mon employeur ou son représentant.

La grille me permet de faire le point sur la maîtrise des compétences acquises ou à approfondir.

Je réponds aux questions suivantes :

Date d'entrée dans la structure ?

Le poste que j'occupe ?

Depuis quelle date ?

Depuis quelle date dans la structure ?

Positionnement actuel du/de la salarié.e dans la structure :

Degré :

Echelon :

Depuis quelle date ?

Le cas échéant, en quelle année ai-je obtenu mon dernier diplôme en lien avec l'emploi exercé ?

Quel est le niveau de ce diplôme (3= BEP/CAP; 4= Bac; 5=Bac+2 (BTS, DU...); 6= BAC+3 ou BAC+4 (Licence, Master 1); 7= Bac + 5 (Master 2); 8 = Bac + 8 (Doctorat))

Veillez indiquer ci-dessous le dernier diplôme obtenu :

LE(S) DIPLÔME(S) OU CERTIFICATION(S)

<input type="checkbox"/> Diplôme d'Etat / CAP employé(e) administratif/ve et d'accueil	<input type="checkbox"/> Bac professionnel gestion-administration / Secrétariat	<input type="checkbox"/> BTS Support à l'action managériale
<input type="checkbox"/> BEP/CAP Comptabilité	<input type="checkbox"/> Bac professionnel Accueil, relation clients et usagers (ARCU)	<input type="checkbox"/> BTS Gestion de la PME.
<input type="checkbox"/> BP Administration des fonctions publiques	<input type="checkbox"/> Bac professionnel Bureautique	<input type="checkbox"/> BTS Comptabilité et Gestion
<input type="checkbox"/> Bac professionnel Services	<input type="checkbox"/> Bac professionnel Sciences et technologie du management et de la gestion	<input type="checkbox"/> BTS Assistance technique d'ingénieur
<input type="checkbox"/> Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	<input type="checkbox"/> Bac professionnel Comptabilité	<input type="checkbox"/> DUT Gestion et administration des entreprises (GEA)
<input type="checkbox"/> Autres :		

Quelles sont la/les formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon ?

THEMATIQUES, DUREES ET ANNEES DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE DANS L'ECHELON SUR JUSTIFICATIF

(ne rien cocher si vous n'avez pas suivi de formations,

Sont à inclure les formations suivies dans le cadre du CPF, et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé) :

<input type="checkbox"/> Accueil et accompagnement du public / de la clientèle	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gestion d'appareils technologiques	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Hygiène et sécurité notamment dans le cadre d'une pandémie	Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gestion des outils de calendrier, d'agenda et de mailing	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Organisation des outils administratifs	Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Principales connaissances en comptabilité	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gestion des données personnelles / RGPD	Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Techniques de rédaction, de synthèse et de rapport	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités :	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Gérer et partager l'information avec des outils digitaux	Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Renforcer son aisance orale	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Mieux communiquer par téléphone	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Rédiger des documents administratifs	Année Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Les bases de la comptabilité	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Suivi budgétaire	Année Durée (en heures)	<input type="checkbox"/> Autre :	Année Durée (en heures)
TOTAL heures suivies dans l'échelon :		0	Heures		

Dans la grille ci-dessous, je coche les réponses correspondant à ma situation et j'évalue le niveau d'acquisition des compétences définies ci-dessous

SERVICE D'AFFECTATION

Merci de cocher la case correspondant au service d'affectation du salarié :

<input type="checkbox"/> Services généraux	<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Service administratif	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Service informatique	<input type="checkbox"/>	

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES

EVALUATION

	Pour chaque mission, le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis					L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	En cours d'acquisition - Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé	Avis N+1	Avis motivé
Accueil physique et/ou téléphonique et orientation le cas échéant							
Tri pertinent des appels téléphoniques et renseignement des personnes externes à la structure							
Traitement du courrier postal							
Réalisation de tâches de reprographie et/ou de saisie informatique							
Rédaction de documents internes de suivi d'actions / de projets							
Recherche d'informations et veille à leur actualisation							
Transmission et mise à jour des informations pertinentes aux salariés de la structure (congés, absences, informations administratives)							
Réalisation d'activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du service							
Gestion des stocks / des fournitures et des conditions de stockage des produits							
Veille à la mise à disposition du matériel nécessaire au bon fonctionnement de la structure							
Participation à la préparation de réunions ou instances							
Préparation matérielle de réunion ou instances de la structure (préparation de la salle...)							
Réalisation des opérations comptables / de gestion de budget selon les limites de son activité							
Gestion de la comptabilité Fournisseurs, saisie des factures, des frais généraux							
Gestion de la comptabilité client (enregistrement des règlements, relances)							
Rapprochements bancaires							
Suivi et comptabilisation des notes de frais							
Aide à la révision et préparation des bilans							
Suivi des projets administratifs de son périmètre d'activité							
Rend compte de son activité, des dysfonctionnements et d'autres informations pertinentes							
Participer à l'élaboration/l'amélioration des procédures en lien avec le poste occupé							
Effectue ses actions en cohérence avec les règles, procédures et méthodes qui régissent son activité							
Autre :							
Autre :							

Autre :							
Autre :							

COMPETENCES DEVELOPPEES		EVALUATION					
		Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis				L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié	L'encadrant est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié
	EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT	NIVEAU INTERMEDIAIRE	MAITRISE	PARFAITE MAITRISE	NON EXERCE	Avis N+1	Avis motivé
	<i>Notions de base dans le domaine concerné.</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tuteuré.	<i>Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence »)</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.	<i>Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence »)</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.	<i>Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir.</i> Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.	Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.		
Compétences comportementales							
Faire preuve de capacité d'écoute							
S'adapter aux différents publics							
Faire preuve de discrétion							
Veiller à la qualité du service rendu							
Savoir communiquer							
Savoir travailler en équipe							
Prendre des initiatives et anticiper							
S'organiser et prioriser							
Faire preuve de rigueur							
Gérer l'imprévu							
Faire preuve de rapidité et qualité d'exécution							
Faire preuve de maîtrise de soi / gérer son stress							
Savoir faire preuve d'initiative / autonomie / S'adapter à des situations imprévues ou complexes							
Savoir rendre-compte							
Comprendre et analyser les demandes formulées : collecter, reformuler, orienter - Connaître l'organisation interne de la structure, de ses circuits d'information, de son offre de services et de ses partenaires							
Autre :							
Compétences procédurales							
Assurer une gestion efficace des appels téléphoniques							
Traiter et transmettre l'information							
Savoir gérer la réception, le tri du courrier postal							
Savoir rédiger et mettre en forme des comptes-rendus, supports divers							
Savoir appliquer les procédures en lien avec les missions réalisées							
Faire preuve de méthode notamment dans le classement et l'archivage							
Autre :							
Autre :							
Connaissances générales et compétences techniques							
Rechercher des informations fiables							
Réaliser des démarches administratives en ligne							
Utiliser la messagerie électronique / gérer agenda électronique							
Maîtriser les logiciels de bureautique (excel, word, ppt)							
Connaître la législation sociale							
Connaître les bases en comptabilité							
Maîtriser des logiciels métiers							
Maîtriser la communication orale et écrite en français							
Autre (ex, langue étrangère) :							
Autre :							

CONCLUSION DE L'EVALUATION :

		Proposition de positionnement du salarié dans un échelon par l'encadrant	Date de changement d'échelon le cas échéant
Echelon 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi	Salarié.e en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi Ou Un.e employé.e degré 1 ayant au moins 4 années de pratique en échelon 3, et appréciation par l'encadrement de la capacité à évoluer vers un emploi de degré 2.		
Echelon 2 Maîtrise de l'ensemble des missions normales de l'emploi	Passage en échelon 2 : A l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi ou Avoir suivi 70 heures de formation en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir 1 année de pratique en échelon 1		
Echelon 3 Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	Passage en échelon 3 : Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation favorisant la maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, ou Avoir 4 années de pratique en échelon 2 et Appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des activités de l'emploi, de la capacité d'adaptation à des situations imprévues, de la capacité d'initiative et de rendre compte, selon les grilles d'évaluation définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11		

Commentaires éventuels du salarié :	Date et signature du salarié
-------------------------------------	------------------------------

Commentaires éventuels de l'encadrant :	Date et signature de l'encadrant
---	----------------------------------

Avis et validation de l'employeur :	Date	Signature :
-------------------------------------	------	-------------