

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 :

Degré :

J.J.

Echelon :

J.J.

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)

Table with 6 columns for various diplomas and certifications such as Titre ADVF, CAP ATMFC, BEP Carrières sanitaires, etc.

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 :

Table for recording training details including duration, year, and specific topics like nutrition, prevention, and stress management.

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, précisez :

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, précisez :

Les enfants de plus de 3 ans

PRINCIPALES MISSIONS REALISEES

EVALUATION

Main evaluation table with columns for mission types (e.g., Entretien du logement) and skill levels (En cours d'acquisition, Pratiqué, Maîtrise, etc.), plus columns for supervisor feedback.

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 |
|--|--|--|---|---|--|--|---|
| | EN COURS D'ACQUISITION - DEBUTANT | NIVEAU INTERMEDIAIRE | MAITRISE | PARFAITE MAITRISE | NON EXERCE | | |
| | <p><i>Notions de base dans le domaine concerné.</i></p> <p>Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples et en pouvant être encadré ou tutoré.</p> | <p><i>Connaissance théorique et pratique (notion de « je mobilise parfois cette compétence »)</i></p> <p>Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.</p> | <p><i>Connaissance théorique et pratique approfondie (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence »)</i></p> <p>Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.</p> | <p><i>Expertise reconnue sur le domaine concerné, capacité à transmettre son savoir.</i></p> <p>Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles, capacité à être tuteur sur le domaine concerné.</p> | <p>Compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.</p> | 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"/> Bienveillance, maltraitance Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Pathologies/soins/approche de la douleur Année Durée (en heures) |
| <input type="checkbox"/> Gerer 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"/> Maitriser 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"/> Accompagnement enfant en situation de handicap | Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Autisme | 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"/> Gestes et postures | Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Gestion du stress | 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"/> Risques routiers | Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Autre | Année Durée (en heures) |
| <input type="checkbox"/> Evaluation, diagnostic | Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Droit de visites médiatisées | Année Durée (en heures) |
| <input type="checkbox"/> Violences conjugales | Année Durée (en heures) | <input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale | Année Durée (en heures) |
| <input type="checkbox"/> Démarche projet | 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 | | | | | | | |
| Informers 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 | | | | | | | |
| Informers 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 : |
|-------------------------------------|------|-------------|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 »)</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 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 | Avis N+1 | Avis motivé | |
| Accueil physique et/ou téléphonique et orientation le cas échéant | | | | | | | | |
| 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))

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 : |
|-------------------------------------|------|-------------|