



**AIDE À DOMICILE  
AVENANT 43-2020**

**GRILLE EVALUATION**

**FILIÈRE SUPPORT  
EMPLOYÉ - DEGRÉ 1**

**JUILLET 2021**

## 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 1<sup>er</sup> 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 texte.

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, trois premières grilles d'évaluation :

- Filière Intervention / Catégorie Employé / Degré 1,
- Filière Intervention / Catégorie Employé / Degré 2,
  
- Filière Intervention / Catégorie Technicien Agent de Maîtrise / Degré 1,
- Filière Intervention / Catégorie TAM / Degré 2,
- **Filière Support / Catégorie Employé / Degré 1,**
- Filière Support / Catégorie Employé / Degré 2.

**La présente grille s'adresse aux :**

- **Agents de bureau,**
- **Employés de bureau.**

Elles permettront notamment de faire le point avec le salarié sur son parcours dans la Branche et dans la structure, sur le cas échéant son diplôme, sur les formations suivies en lien avec l'emploi exercé. Ensuite, leur objectif est de procéder à l'évaluation des missions et des compétences de chaque salarié dont découlera le positionnement dans le Degré et l'Échelon en lien avec l'emploi occupé par le salarié.

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 réalisé, lui aussi, tous les 2 ans.

Le salarié est invité à remplir la grille d'évaluation. Les partenaires sociaux préconisent de remettre la grille d'évaluation au 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 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.

**Pour la colonne « non exercé »** : il s'agit des missions ou des compétences que le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre dans son poste de travail.

À l'issue de l'entretien, l'encadrant doit proposer un positionnement du salarié dans un Échelon.

La proposition est ensuite soumise à l'employeur pour avis et validation. Une copie de la grille d'évaluation validée est remise au salarié.

**Dès le 1<sup>er</sup> octobre 2021, les grilles d'évaluation construites par les partenaires sociaux sont obligatoires dans les entretiens d'évaluation prévus par l'avenant 43-2020 et doivent être utilisées dans le cadre des reclassements.** Elles peuvent être dès à présent utilisées dans le cadre des reclassements.

## Grille d'évaluation - Filière Support – Catégorie Employé 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 :**

Degré : _____	Échelon : _____
---------------	-----------------

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"/> Titre professionnel Agent Administratif	<input type="checkbox"/> BEP Carrières Sanitaires et Sociales	<input type="checkbox"/> BEP Métiers de l'Hygiène	
<input type="checkbox"/> CAP ATMFC / Assistant Technique Milieu Familial et Collectif	<input type="checkbox"/> Bac Professionnel Hygiène, Propreté, Stérilisation (HPS)	<input type="checkbox"/> Bac Professionnel Gestion-Administration / Secrétariat	
<input type="checkbox"/> CAP Employé Technique de Collectivités	<input type="checkbox"/> BEP Métiers des Services Administratifs	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	
<input type="checkbox"/> BP Bureautique	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	

**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'AFFECTION

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

Service Généraux

Autre :

Service Administratif



Service Logistique

Quelles sont, la ou 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 formation.**

**Sont à inclure les formations suivies dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation), et celles suivies chez un précédent employeur si elles sont en lien avec l'emploi occupé. A titre d'exemples :**

<input type="checkbox"/> ASG / Assistant de Soins en gérontologie		<input type="checkbox"/> Hygiène corporelle, aide à la toilette		<input type="checkbox"/> Accompagnement fin de vie / soins palliatifs	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Nutrition, alimentation, préparation de repas		<input type="checkbox"/> Bienêtre, maltraitance		<input type="checkbox"/> Pathologies/soins/approche de la douleur	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Gérer l'agressivité/alcoolisme/addictions		<input type="checkbox"/> Animation / éveil des sens par le toucher / stimulation		<input type="checkbox"/> Gérer la dépression chez les personnes âgées	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Renforcer ses compétences en synthèse écrite		<input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique		<input type="checkbox"/> Maintenance et hygiène de locaux du sanitaire et social	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Gérer les démarches de documentation, de recherche et de synthétisation		<input type="checkbox"/> Les bases de l'administratif		<input type="checkbox"/> Hygiène et sécurité notamment dans le cadre de pandémie	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> communication professionnelle écrite / verbale		<input type="checkbox"/> Les bases de la comptabilité		<input type="checkbox"/> Perfectionnement aux techniques de nettoyage	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Technique de rédaction, de synthèse et de rapport		<input type="checkbox"/> optimiser sa méthode de classement et d'archivage		<input type="checkbox"/> Bases en prévention du risque des produits chimiques	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités		<input type="checkbox"/> Autre :		<input type="checkbox"/> Autre :	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	

**TOTAL heures suivies dans l'échelon :**

**Heures**

## ÉVALUATION

<b>PRINCIPALES MISSIONS REALISÉES</b>	Pour chaque mission, le salarié est invité à <b>cocher la case</b> correspondante 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
	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 :							
---------	--	--	--	--	--	--	--

# ÉVALUATION

## PARTIE à remplir par le SALARIÉ

Pour chaque mission, le salarié est invité à cocher la case correspondante au degré de maîtrise qu'il considère avoir acquis.

### PARTIE à remplir par l'ENCADRANT

L'encadrant est invité à indiquer le degré de maîtrise qu'il considère acquis par le salarié  
Il est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

	<b>EN COURS D'ACQUISITION - DÉBUTANT</b>	<b>NIVEAU INTERMÉDIAIRE</b>	<b>MAÎTRISE</b>	<b>PARFAITE MAÎTRISE</b>	<b>NON EXERCÉ</b>		
	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 en cas de désaccord

### Compétences de base

S'exprimer à l'oral et à l'écrit en français							
Effectuer des calculs simples							
Autres, à préciser (exemple langue étrangère) :							

### 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							



COMPÉTENCES DÉVELOPÉES	PARTIE SALARIÉ					PARTIE ENCADRANT	
	DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	MAÎTRISE	PARFAITE MAÎTRISE	NON EXERCÉ	AVIS N+1	Avis motivé
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 :							
<b>Compétences procédurales</b>							
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							
Autre :							

COMPÉTENCES DÉVELOPÉES	PARTIE SALARIE					PARTIE ENCADRANT	
	DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	MAÎTRISE	PARFAITE MAÎTRISE	NON EXERCÉ	AVIS N+1	Avis motivé
<b>Connaissances générales et compétences techniques</b>							
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							
Autres, à préciser :							
Autres, à préciser :							

## CONCLUSION DE L'ÉVALUATION

ÉCHELONS		CRITÈRES D'ÉVOLUTION	Proposition de positionnement du salarié dans un Échelon par l'encadrant	Date de changement d'Échelon le cas échéant
<b>ÉCHELON 1</b>	En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi	Salarié en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi		
<b>ÉCHELON 2</b>	Maitrise de l'ensemble des missions normales de l'emploi	<p style="text-align: center;">À l'issue de <b>48 mois de pratique dans l'emploi</b></p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Avoir suivi <b>42 heures de formation</b> en échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et avoir <b>1 année de pratique en Degré 1, Échelon 1.</b></p>		
<b>ÉCHELON 3</b>	Parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de situations inhabituelles	<p>Avoir suivi en échelon 2, <b>105 heures de formation</b> favorisant la maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi,</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p style="text-align: center;">Avoir <b>4 années de pratique en échelon 2</b></p> <p style="text-align: center;">et</p> <p>Appréciation par l'encadrement de <b>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</b> définies dans le document paritaire prévu à l'Art. 11.</p>		

<b>Commentaires éventuels du salarié :</b>	Date et signature du salarié :
--	--------------------------------

<b>Commentaires éventuels de l'encadrant :</b>	Date et signature de l'encadrant :
--	------------------------------------

<b>Avis et validation de l'employeur :</b>	Date et Signature de l'employeur
--	----------------------------------