



AIDE À DOMICILE
AVENANT 43-2020

GRILLE D'ÉVALUATION

FILIÈRE SUPPORT
EMPLOYÉ - DEGRÉ 2

JUILLET 2021

NOTICE pour l'utilisation des GRILLES D'ÉVALUATION

Nous rappelons, qu'à compter de l'entrée en vigueur de l'avenant 43, soit le 1^{er} 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 ont été rédigées paritairement.

- 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 Intervention / Catégorie Cadre / Degré 1
- Filière Intervention / Catégorie Cadre / Degré 2

et

- Filière Support / Catégorie Employé / Degré 1,
- **Filière Support / Catégorie Employé / Degré 2.**

- Filière Support / Catégorie Technicien Agent de Maîtrise / Degré 1,
- Filière Support / Catégorie TAM / Degré 2,

- Filière Support / Catégorie Cadre / Degré 1
- Filière Support / Catégorie Cadre / Degré 2

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.

La présente grille s'adresse aux :

- Secrétaire,
- Aide-comptable,
- Hôte d'accueil, Technicien en téléalarme

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 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^{er} 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> DE / CAP Employée 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"/> Autre :		

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. À titre d'exemple :					
<input type="checkbox"/> Accueil et accompagnement du public / de la clientèle		<input type="checkbox"/> Gestion d'appareils technologiques		<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"/> Gestion des outils de calendrier, d'agenda et de mailing		<input type="checkbox"/> Organisation des outils administratifs	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique		<input type="checkbox"/> Principales connaissances en comptabilité		<input type="checkbox"/> Gestion des données personnelles (RGPD)	
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"/> Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités		<input type="checkbox"/> Gérer et partager l'information avec des outils digitaux	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Renforcer son aisance orale		<input type="checkbox"/> Mieux communiquer par téléphone		<input type="checkbox"/> Rédiger des documents administratifs	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Les bases de la comptabilité		<input type="checkbox"/> Suivi budgétaire		<input type="checkbox"/> Autre :	
Année		Année		Année	
Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)	
<input type="checkbox"/> Autre :		<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		

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

ÉVALUATION

PRINCIPALES MISSIONS REALISÉES	Pour chaque mission, le salarié est invité à cocher la case 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							
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 réunions 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)							

PRINCIPALES MISSIONS RÉALISÉES	PARTIE SALARIÉ					PARTIE ENCADRANT	
	Débutant	Pratiqué	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	Non exercé	Avis N+1	Avis motivé
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							
Rendre 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 :							

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

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.

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.

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.

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.

NON EXERCÉ

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 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							

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES	PARTIE SALARIE					PARTIE ENCADRANT	
	DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	MAÎTRISE	PARFAITE MAÎTRISE	NON EXERCÉ	AVIS N+1	Avis motivé
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							

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES	PARTIE SALARIE					PARTIE ENCADRANT	
	DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	MAÎTRISE	PARFAITE MAÎTRISE	NON EXERCÉ	AVIS N+1	Avis motivé
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 :							
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							

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES	PARTIE SALARIE					PARTIE ENCADRANT	
	DÉBUTANT	INTERMÉDIAIRE	MAÎTRISE	PARFAITE MAÎTRISE	NON EXERCÉ	AVIS N+1	Avis motivé
Connaître les bases en comptabilité							
Maîtriser des logiciels métiers							
Maîtriser la communication orale et écrite en français							
Autres, ex. langue étrangère :							
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
ÉCHELON 1 En phase d'appropriation des missions de base de l'emploi		Salarié en cours d'appropriation des missions de base de l'emploi Ou Un.e employé.e de 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.		
ÉCHELON 2 Maîtrise de l'ensemble des missions normales de l'emploi	Passage en Échelon 2	À 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.		
ÉCHELON 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 et Signature de l'employeur