



**ACTION
SOCIALE**

**AIDE À DOMICILE
AVENANT 43-2020**

GRILLE D'ÉVALUATION

FILIÈRE SUPPORT

TAM* - DEGRÉ 1

*** TECHNICIEN - AGENT DE MAÎTRISE**

SEPTEMBRE 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.

La présente grille s'adresse aux :

- Secrétaire de direction,
- Assistant technique,
- Secrétaire médicale,
- Responsable de secteur...

- **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.

Les partenaires sociaux préconisent de remettre la grille d'évaluation a minima une semaine en amont de l'entretien afin que le salarié puisse remplir sa grille.

« 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 – TAM - 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 du/de la TAM 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"/> Certificat / Titre de secrétaire médical ou médico-social | | <input type="checkbox"/> BTS de Direction / BTS assistant de Manager | | <input type="checkbox"/> DUT Gestion des entreprises et des administrations | |
| <input type="checkbox"/> Bac pro Secrétariat | | <input type="checkbox"/> BTS Services et prestations en secteur sanitaire et social | | <input type="checkbox"/> DUT Gestion administrative et commerciale | |
| <input type="checkbox"/> Bac pro accompagnement soins et services à la personne | | <input type="checkbox"/> BTS Économie Sociale et Familiale | | <input type="checkbox"/> DUT Carrières sociales | |
| <input type="checkbox"/> Bac Technologique Sciences et technologies du management et de la gestion | | <input type="checkbox"/> DE de conseiller en économie sociale et familiale | | <input type="checkbox"/> DUT de l'information médicale | |
| <input type="checkbox"/> Bac pro ARCU / métiers de l'accueil | | <input type="checkbox"/> BTS Assistant de Gestion de PME et de PMI | | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | |
| <input type="checkbox"/> Bac sciences et technologies de la santé et du social | | <input type="checkbox"/> BTS comptabilité et Gestion | | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | |
| <input type="checkbox"/> Bac pro gestion administration | | <input type="checkbox"/> Certificat d'assistant comptable | | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | |

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 | | | | | |
|---|--|---|---------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nouveaux entrants, métiers de base de l'aide à domicile | | <input type="checkbox"/> Éthique/ Déontologie/ confidentialité | | <input type="checkbox"/> savoir travailler en équipe pluridisciplinaire | |
| Année | | Année | | Année | |
| Durée (en heures) | | Durée (en heures) | | Durée (en heures) | |
| <input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique | | <input type="checkbox"/> Gestion des données personnelle/ RGPD | | <input type="checkbox"/> Coopérer avec les dirigeants et les responsables de l'entité de travail | |
| Année | | Année | | Année | |
| Durée (en heures) | | Durée (en heures) | | Durée (en heures) | |
| <input type="checkbox"/> Prévention des risques, sécurité, 1 ^{er} secours, Acteur prévention secours, aide et soin à domicile (APS ASD), ... | | <input type="checkbox"/> Gestion du stress | | <input type="checkbox"/> synthétiser et rédiger un rapport | |
| Année | | Année | | Année | |
| Durée (en heures) | | Durée (en heures) | | Durée (en heures) | |
| <input type="checkbox"/> Démarche qualité | | <input type="checkbox"/> Maîtriser les limites de son poste | | <input type="checkbox"/> Optimiser son temps de travail et savoir planifier les étapes importantes | |
| Année | | Année | | Année | |
| Durée (en heures) | | Durée (en heures) | | Durée (en heures) | |
| <input type="checkbox"/> Gestion des conflits | | <input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale | | <input type="checkbox"/> Gestion de planning | |
| Année | | Année | | Année | |
| Durée (en heures) | | Durée (en heures) | | Durée (en heures) | |
| <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | | <input type="checkbox"/> Autre, préciser | | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : | |
| 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'AFFECTATION

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

Service opérationnel

Service de développement / qualité

Service administratif

Service des ressources humaines

Service informatique

Service de comptabilité / paie / gestion

Autre

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 |
|--|---|----------|----------|-------------------|------------|--|---|
| | En cours d'acquisition Débutant | Pratiqué | Maîtrise | Parfaite Maîtrise | Non exercé | Avis N+1 | Avis motivé |
| Mettre en place une organisation efficace de l'accueil physique et téléphonique | | | | | | | |
| Faciliter la relation entre publics accompagnés et intervenants | | | | | | | |
| Coordonner les informations internes / externes liées au fonctionnement de la structure | | | | | | | |
| Assurer le suivi et le traitement du courrier postal | | | | | | | |
| Exercer les activités administratives et/ou techniques liées à son domaine de compétences | | | | | | | |
| Réaliser des opérations de gestion comptables et budgétaires | | | | | | | |
| Organiser / planifier l'activité des intervenant.es | | | | | | | |
| Aider à la coordination d'équipe | | | | | | | |
| Respecter les procédures et les techniques en place | | | | | | | |
| Assister le ou la responsable ou cadre dans l'accomplissement de sa mission | | | | | | | |
| Assurer le suivi administratif des dossiers | | | | | | | |
| Rédiger des notes et comptes rendus | | | | | | | |
| Assurer le cas échéant, une mission confiée par le /la responsables ou cadre sur des tâches définies | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |

CLASSIFICATION - GRILLE ÉVALUATION - AVENANT 43-2020

| COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES | PARTIE à remplir par le SALARIÉ | | | | | PARTIE à remplir par l'ENCADRANT | |
|---|--|-------------------------|----------|-------------------|------------|---|---------------------------------------|
| | 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. Il est invité à motiver son avis en cas de désaccord avec le salarié | |
| | EN COURS D'ACQUISITION DÉBUTANT | NIVEAU INTERMÉDIAIRE | MAÎTRISE | PARFAITE MAÎTRISE | NON EXERCÉ | Avis | Avis motivé en cas de désaccord |
| Compétences sociales | | | | | | | |
| Faire preuve de capacité d'écoute | | | | | | | |
| Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs | | | | | | | |
| Savoir analyser son activité afin de contribuer à l'efficacité du service | | | | | | | |
| Savoir présenter de façon complète son service et sa structure | | | | | | | |
| Savoir travailler en équipe | | | | | | | |
| Avoir le sens de l'organisation et définir des priorités | | | | | | | |
| Savoir faire preuve de rigueur | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| Savoir faire preuve d'initiative / autonomie / S'adapter à des situations imprévues ou complexes | | | | | | | |
| Savoir faire preuve de maîtrise de soi | | | | | | | |
| Participer à la continuité de service en mobilisant ses capacités d'adaptation | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| COMPÉTENCES | PARTIE SALARIÉ | | | | | PARTIE ENCADRANT | |
| | Débutant | Niveau Intermédiaire | Maitrise | Parfaite Maitrise | Non exercé | N +1 | Avis motivé |
| Compétences techniques ou organisationnelles | | | | | | | |
| Savoir accueillir le public | | | | | | | |
| Savoir assurer une gestion efficace des appels téléphoniques | | | | | | | |
| Savoir organiser des plannings d'activité dans le respect du droit du travail et des dispositions conventionnelles | | | | | | | |
| Savoir rédiger des supports | | | | | | | |
| Être en capacité de traiter et transmettre l'information | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| Être en capacité de réaliser la gestion administrative des contrats | | | | | | | |
| Organiser les déplacements professionnels | | | | | | | |
| Savoir préparer et organiser des réunions | | | | | | | |
| Savoir rendre compte à son/sa responsable mais aussi le cas échéant aux partenaires | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES | PARTIE SALARIÉ | | | | | PARTIE ENCADRANT | |
| | Débutant | Niveau Intermédiaire | Maitrise | Parfaite Maitrise | Non exercé | N +1 | Avis motivé |
| Connaissances générales | | | | | | | |
| Être en capacité de rechercher de manière efficace des informations fiables | | | | | | | |
| Être en capacité d'effectuer des démarches administratives notamment en ligne | | | | | | | |
| Savoir utiliser des outils digitaux notamment collaboratifs | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Maitriser les logiciels de bureautique (Excel, Word, PPT) | | | | | | | |
| Connaitre les méthodes de classement et d'archivage | | | | | | | |
| Avoir des connaissances de la législation sociale et des dispositions conventionnelles | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |
| Autre : | | | | | | | |

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 | | |
| ÉCHELON 2 Maîtrise de l'ensemble des principales missions de l'emploi | Passage en Échelon 2 | À l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi OU Avoir suivi 70 h de formation en Échelon 1, en lien avec les principales missions de l'emploi et 1 année de pratique en Degré 1, 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 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'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 |
| | |