

FO ACTION
SOCIALE

**AIDE À DOMICILE
AVENANT 43-2020**

GRILLE D'ÉVALUATION

**FILIÈRE SUPPORT
TAM* - DEGRÉ 2**

*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.

- 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

**La présente grille s'adresse aux :
Assistant de Direction, Chargé de développement comptable, Formateur, Responsable de Secteur, Maitresse de maison**

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 moins 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 INTERVENTION – TAM - 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 du/de la cadre 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"/> DE Assistant de Service Social	<input type="checkbox"/> BTS de Direction / BTS assistant de Manager	<input type="checkbox"/> DUT Gestion des entreprises et des administrations
<input type="checkbox"/> DE Conseiller en Économie Sociale et Familiale	<input type="checkbox"/> BTS Services et prestations en secteur sanitaire et social	<input type="checkbox"/> DUT Gestion administrative et commerciale
<input type="checkbox"/> DE d'Éducateur Spécialisé	<input type="checkbox"/> BTS Économie Sociale et Familiale	<input type="checkbox"/> DUT Carrières sociales
<input type="checkbox"/> DE Éducateur Technique Spécialisé	<input type="checkbox"/> BTS Assistant de Gestion de PME et de PMI	<input type="checkbox"/> DUT carrières juridiques
<input type="checkbox"/> BTS Négociations et relation Client	<input type="checkbox"/> BTS comptabilité et Gestion	<input type="checkbox"/> Licence Professionnelle Métiers de la Gestion des Ressources humaines
<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	<input type="checkbox"/> BTS Pilotage de Procédés	<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 <u>SUR JUSTIFICATIF</u>					
<input type="checkbox"/> Nouveaux entrants, métiers de base de l'aide à domicile		<input type="checkbox"/> Éthique/ Déontologie/ confidentialité		<input type="checkbox"/> prévoyance des risques : burnout / harcèlement / dépression / stress	
	Année		Année		Année
	Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Gestion des plannings		<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"/> Gestion des conflits		<input type="checkbox"/> Communication professionnelle écrite / verbale		<input type="checkbox"/> Formation numérique et bureautique	
	Année		Année		Année
	Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Gestion de réunion		<input type="checkbox"/> Les fondamentaux de la communication interne et externe à la structure		<input type="checkbox"/> Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire	
	Année		Année		Année
	Durée (en heures)		Durée (en heures)		Durée (en heures)
<input type="checkbox"/> Mener et gérer un projet		<input type="checkbox"/> Utiliser les ressources présentes et nécessaires à un projet		<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'AFFECTATION

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

Service opérationnel

Service administratif

Service informatique

Autre

Service de développement / qualité

Service des ressources humaines

Service de comptabilité / paie / gestion

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
Assiste le/la Responsable ou cadre dans l'accomplissement de ses missions							
Évalue les besoins de son équipe et/ou de l'organisation et propose des solutions d'amélioration							
Assure la mise en relation entre les différents acteurs d'un projet / d'une situation							
Participe à l'organisation et au bon fonctionnement de son service							
Prend en charge le fonctionnement administratif et logistique nécessaire à son activité							
Met en place des projets et en assure leur bonne gestion							
Contribue aux projets du service en animant des démarches d'amélioration							
Met en œuvre les procédures qualité et l'amélioration continue							
Assure l'interface avec le responsable ou cadre et les salariés ou les publics accompagnés							
Contribue à la mise en place/au suivi des projets de développement organisationnel ou autres							
Assure le suivi de ses projets et réalise les documentations associées							
Vérifie la pertinence et les résultats des interventions / projets liés à son activité							
Respecte les processus administratifs, légaux et/ou financiers qui régissent son activité							
Réalise et/ou surveille la production des états comptables et états consolidés							
Rend compte de manière régulière et fiable des informations importantes de son activité							

MISSIONS REALISÉES	PARTIE SALARIÉ					PARTIE ENCADRANT	
	Débutant	Pratiqué	Maitrisé	Parfaite Maîtrise	Non Exercé	Avis N+1	Avis Motivé
Effectue ses actions en cohérence avec l'ensemble des autres acteurs du service et/ou de l'entité							
Présente et promeut son service et la structure auprès de partenaires extérieurs							
Autre :							
Autre :							
Missions spécifiques responsable de secteur / accompagnant de proximité							
Gère un secteur d'intervention : assure la responsabilité de l'accompagnement des publics accompagnés en gérant ses ressources humaines							
Manage une équipe de travail d'intervenants à domicile et s'assure de leur montée en compétence							
Évalue son équipe et propose le cas échéant des objectifs et actions adéquates							
Participe au process de recrutement et d'intégration des nouvelles recrues et s'assure du suivi des parcours							
Évalue les besoins des publics accompagnés et formalise l'action qui sera mise en œuvre (projet individualisé)							
Organise et planifie l'activité des intervenants							
Assure la relation entre les publics accompagnés et les intervenants							
Autre :							
Autre :							

CLASSIFICATION - GRILLE ÉVALUATION - AVENANT 43-2020

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES	PARTIE à remplir par le SALARIÉ Pour chaque compétence le salarié est invité à cocher la case correspondant 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	
	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							
Être en capacité de s'adapter aux différents interlocuteurs							
Exercer des capacités de management d'équipe							
Avoir des capacités d'animation en internes et externes							
Savoir présenter de façon complète son service et sa structure							
Savoir travailler en collaboration avec d'autres professionnels et contribuer à une coordination efficace et réactive en réseau							

COMPETENCES	PARTIE SALARIÉ					PARTIE ENCADRANT	
	Débutant	Niveau Intermédiaire	Maitrise	Parfaite Maitrise	Non exercé	N +1	Avis motivé
Savoir faire preuve d'initiative / autonomie / S'adapter à des situations imprévues ou complexes							
Avoir le sens de l'organisation et définir les priorités							
Analyser son activité en prenant du recul afin de contribuer à l'efficience du service							
Analyser avec pertinence un dossier ou une situation et proposer des solutions pertinentes et réalistes							
Assumer la responsabilité des dossiers et situations confiées en les menant à bien et en rendant compte des résultats							
Savoir faire preuve de maîtrise de soi							
Assurer 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							
Être en mesure de gérer des projets (mobiliser les acteurs, définir les objectifs, étapes et moyens dans un temps donné)							
Savoir organiser des plannings d'activité dans le respect du droit du travail et des dispositions conventionnelles							
Savoir organiser le déroulement d'une prestation (en tenant compte de l'évaluation des besoins et des compétences requises des intervenants)							
Savoir rédiger/concevoir tout type de notes, supports de documentation ou de partage de connaissances							
Savoir réaliser la gestion administrative de contrats, de prise en charge, de factures et autre processus interne, en faisant preuve de rigueur							
Savoir établir et/ou suivre des budgets							
Savoir contrôler l'application d'une procédure							

Savoir rendre compte à son/sa responsable mais aussi le cas échéant aux partenaires							
Compétences spécifiques Responsable de secteur / accompagnant de proximité							
Assurer la gestion d'un secteur en autonomie : maîtriser la qualité d'intervention et orienter les ressources humaines vers les besoins du secteur							
Manager les ressources humaines du secteur : positionnement comme responsable, animation de son équipe, garant du cadre professionnel, création d'une dynamique collective							
Évaluer l'activité et les compétences des intervenants du secteur, au quotidien ou en entretien professionnel, dans une logique de qualité d'intervention et de développement professionnel							
Réaliser des entretiens de recrutement, orientation de la nouvelle recrue dans ses prises en charges, organisation du tutorat et validation de la bonne intégration.							

Évaluer la situation médico-sociale du public accompagné, définir avec lui une évaluation de ses besoins et un projet personnalisé d'intervention qui tient compte des partenaires et des aidants.							
Optimise la gestion des plannings en tenant compte des souhaits du public, des contraintes légales et de gestion, des procédures qualité et des conditions de travail.							
Faciliter la communication dans le respect du projet de vie des publics accompagnés et des conditions de travail des intervenants ; régler les conflits en rappelant le cadre professionnel.							
Autre :							
Autre :							

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES	PARTIE SALARIÉ					PARTIE ENCADRANT	
	Débutant	Niveau Intermédiaire	Maitrise	Parfaite Maitrise	Non exercé	N +1	Avis motivé
Connaissances générales							
Maitriser les logiciels de bureautique (Excel, Word, PPT)							
Effectuer des démarches administratives en ligne							
Utiliser des outils digitaux notamment collaboratifs							
Gestion financière, budgétaire							
Avoir des connaissances de la législation sociale et des dispositions conventionnelles en lien avec l'emploi exercé							
Autre :							
Autre :							
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 agent.e de maîtrise 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 principales missions de l'emploi	Passage en Échelon 2	À l'issue de 48 mois de pratique dans l'emploi Degré 2 Échelon 1 OU Un.e agent.e de maîtrise 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 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'emploi et avoir 1 année de pratique en Degré 2, Échelon 1 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
--	----------------------------------