|  |
| --- |
| **Grille d'évaluation Employé Support - Degré 2** |



**Le salarié et l'encadrant complètent cette grille avant l'entretien d'évaluation.** Cela leur servira de base pour comparer l'autoévaluation du salarié et l'évaluation de l'encadrant. **La grille permet de faire le point sur les compétences acquises ou à approfondir.** Elle est accompagnée d'une notice d'utilisation à disposition des participants pour les aider à préparer l'entretien et favoriser son bon déroulement. La grille et la notice sont disponibles sur le site internet de la branche: https://aideadomicile-labranche.fr

|  |
| --- |
| **Profil et parcours professionnel** |
| Nom et prénom du salarié |  | Date de l’entretien |  |
| Nom, prénom et poste de l'encadrant qui mène l'entretien d'évaluation |   | Date du dernier entretien |  |
| Intitulé du poste occupé |    |
| Date d'entrée dans la branche |   |  |
| Date d'entrée dans la structure |   | Positionnement actuel du salarié dans la classification | Degré |  | Depuis le |  |
| Date de la prise de fonction dans le poste |   | Echelon |  | Depuis le |  |

|  |
| --- |
| **Diplôme ou certification le plus élevé ou obtenu le plus récemment, en lien avec l'emploi exercé** |
| [ ]  Diplôme d'Etat / CAP employé(e) administratif/ve et d'accueil | [ ]  BEP/CAP Comptabilité | [ ]  Bac professionnel Bureautique | [ ]  BTS Assistance technique d'ingénieur |
| [ ]  Bac professionnel gestion-administration / Secrétariat | [ ]  Bac professionnel Accueil, relation clients et usagers (ARCU) | [ ]  BTS Comptabilité et Gestion | [ ]  Bac professionnel Comptabilité |
| [ ]  BTS Support à l’action managériale | [ ]  BP Administration des fonctions publiques | [ ]  Bac professionnel Sciences et technologie du management et de la gestion | [ ]  DUT Gestion et administration des entreprises (GEA) |
| [ ]  Autre, préciser :  |  |
| **Année d'obtention :** |  | **Niveau du diplôme[[1]](#footnote-1) :** |  |   |

|  |
| --- |
| **Formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon, en lien avec l'emploi occupé, sur justificatif** |
| Formation | Année | Durée |  | Formation | Année | Durée |
| [ ]  Accueil et accompagnement du public / de la clientèle |   |   | [ ]  Autre : |  |   |   |
| [ ]  Gestion d'appareils technologiques |   |   |  |  |   |   |
| [ ]  Hygiène et sécurité notamment dans le cadre d'une pandémie |   |   |  |  |   |   |
| [ ]  Communication professionnelle écrite / verbale |   |   |  |  |   |   |
| [ ]  Gestion des outils de calendrier, d'agenda et de mailing |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Organisation des outils administratifs |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Formation numérique et bureautique |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Principales connaissances en comptabilité |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Gestion des données personnelles / RGPD |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Techniques de rédaction, de synthèse et de rapport |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Gérer et partager l'information avec des outils digitaux |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Renforcer son aisance orale |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Mieux communiquer par téléphone |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Rédiger des documents administratifs |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Les bases de la comptabilité |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  Suivi budgétaire |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL heures de formation suivies dans l'échelon :**  |  | **Heures** |

|  |
| --- |
| **Services d’affectation** |
| [ ]  Services généraux | [ ]  Services logistiques | [ ]  Services administratifs |
| [ ]  Autre : |  |

|  |
| --- |
| **Evaluation des compétences développées en lien avec les missions** |
| En amont de l'entretien, la grille est préparée par l'employeur ou son représentant pour identifier les missions qui ne sont pas exercées dans le poste. De son côté, le salarié est invité à cocher la case correspondant au niveau de maîtrise de la compétence qu'il considère avoir acquis pour chaque compétence évaluée.  |
| **LES DIFFERENTS NIVEAUX DE MAITRISE** |
| **EN COURS D'APPROPRIATION**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. | **INTERMEDIAIRE**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.  |
| **MAITRISE**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 MAITRISE**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 |

| Vieille clé avec un remplissage uni**Compétences clés :** |   | **Compétence non exercée[[2]](#footnote-2)** | ***Auto-évaluation du salarié*** | ***Evaluationde l'encadrant*** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de la compétence** | **En cours d'appropriation** | **Intermédiaire** | **Maîtrise** | **Parfaite maîtrise** | **En cours d'appropriation** | **Intermédiaire** | **Maîtrise** | **Parfaite maîtrise** | **Commentaires du salarié et/ou de l'encadrant** |
| **Compétences transverses** |
| **Compétences sociales** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Adopter un positionnement professionnel adapté (sens de l'accueil, courtoisie, réserve et discrétion...) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Faire preuve d'écoute | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Avoir le sens du service à rendre aux différents interlocuteurs (public accompagné, familles, partenaires…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Travailler en équipe  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Autre : |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Compétences organisationnelles** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Respecter les règles, procédures et méthodes qui régissent son activité | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Faire preuve d'initiative, anticiper | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  Vieille clé avec un remplissage uni | Faire preuve d'adaptation face à des situations imprévues | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Avoir le sens de l'observation (repérage, analyse et alerte) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Savoir s'organiser et prioriser | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Faire preuve de rigueur et de méthode (ex: procéder à de l'auto-contrôle ...) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Contribuer à la qualité du service rendu | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Faire preuve d'autonomie  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Faire preuve de polyvalence (diversité des missions exercées) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Participer à l'élaboration/ l'amélioration des procédures en lien avec le poste occupé | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Autre : |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Autres compétences transverses** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Utiliser les principaux logiciels informatiques liés à son activité (comptabilité - paie, planification, facturation, RH, qualité, …) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Exprimer ses messages, tant à l’oral qu’à l’écrit, d’une manière efficace, organisée et adaptée à son interlocuteur | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Connaître l’organisation interne de la structure, ses circuits d’information, ses activités et ses partenaires | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Utiliser la messagerie électronique | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Utiliser les outils bureautiques et un navigateur Internet | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Être acteur de la prévention de ses risques professionnels (ex : gestes et postures, psychosocial…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Autre : |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Activités administratives** |
| **Compétences spécifiques associées** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Tenir le standard (réception des appels, transfert, prendre un message et le transmettre…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Assurer l'accueil physique des visiteurs | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Comprendre, analyser et reformuler si besoin les demandes pour mieux les orienter  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  Vieille clé avec un remplissage uni | Renseigner les interlocuteurs de façon pertinente et adaptée  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Rédiger des documents (ex: courriers, notes, mémo ...) à partir d'indications préalables sur la forme et le fond | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Assurer le traitement du courrier (réception, tri, enregistrement, traitement, envoi…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Gérer l'agenda et/ou les déplacements (prise de rdv, réservation de transport et hôtels etc.) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Rechercher des informations et veiller à leur actualisation | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Constituer et suivre les dossiers et fichiers confiés (ex: fichier client, fournisseur, dossier de prise en charge, tableaux de bord...) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Assurer le secrétariat de réunion (ex: prise de notes, restitution du compte-rendu …) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Contribuer aux projets impactant son périmètre d'activité | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Autre :  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Activités logistiques** |
| **Compétences spécifiques associées** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Assurer la préparation matérielle de réunions ou instances de la structure (ex: préparation de la salle, dossiers des participants...) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Assurer le suivi et la gestion des stocks (ex: fournitures de bureau, produits d'entretien…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  Vieille clé avec un remplissage uni | Veiller à la qualité de l'environnement des lieux d'accueil (convivialité, accessibilité…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Réaliser des activités de classement et d'archivage  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Veiller au bon fonctionnement du matériel et alerter en cas de dysfonctionnement | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Réaliser des activités de reprographie (imprimer, relier des documents etc.) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|   | Autre :  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Activités comptables** |
| **Compétences spécifiques associées** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Respecter les règles de base en comptabilité | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Participer à la préparation et au suivi de budget (ex: collecte de données, vérifications …) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Participer à la comptabilité fournisseurs (ex: contrôler et saisir des factures, des frais généraux, préparer des règlements, produire des états de suivi…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Participer à la comptabilité client (ex: enregistrer des règlements, produire les états de suivi et effectuer les relances...) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Aider à la préparation et à la révision des bilans | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Préparer les déclarations comptables, fiscales et/ou sociales | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Respecter les règles de base en paie | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Participer à la préparation de la paie (ex: recueillir les éléments, assurer la saisie de certaines informations …) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Préparer les rapprochements bancaires | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Autre : |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **Communication** |
| **Compétences spécifiques associées** |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Traiter, transmettre et tenir à jour les informations (clients, salariés, bénévoles, partenaires…) | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vieille clé avec un remplissage uni | Rendre compte de son activité, des dysfonctionnements et d'autres informations pertinentes | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
|  | Autre : |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |

|  |
| --- |
| **Proposition de l’encadrant** |
| Nom et prénom du salarié |  |
| Positionnement actuel du salarié dans la classification | Degré |  | depuis le |   | Echelon  |  |  depuis le |   |
| **Modalités d'évolution dans la classification: rappel des dispositions conventionnelles** |
| **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 principales missions de l’emploi | 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 | Avoir suivi en échelon 2, 105 heures de formation favorisant la maîtrise de l’ensemble des missions de l’emploi,ouAvoir 4 années de pratique en échelon 2 ETAppréciation 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 |
|  |
| **Nombre d'années de pratique** **dans l'échelon actuel** |  | **Nombre d'heures de formation** **dans l'échelon actuel** |  |   |
|  |
| **et pour les salariés éligibles à l'échelon 3 uniquement** |
|  | **TOTAL** | **Dont nombre en parfaite maîtrise** |  |
| **Nombre de compétences exercées** |  |  | Taux atteint | Taux visé[[3]](#footnote-3) | **Conclusion** |
| dont nombre de compétences **clés** |   |   |  | 100% |  |
| dont nombre de compétences **non-clés**  |   |   |  | 50% |
|  |
| **Proposition de positionnement du salarié dans la classification par l'encadrant :** | Changement d'échelon (oui/non) |  |

|  |
| --- |
| **Conclusion de l’entretien** |
| **Axe de progrès/d'amélioration prioritaire et actions envisagées (formation…)** |
|   |
| **Commentaires éventuels du salarié** | **Date et signature du salarié** |
|  |  |
| **Commentaires éventuels de l'encadrant** | **Date et signature de l'encadrant** |
|  |  |
| **Décision de l'employeur par rapport à la proposition de positionnement**Commentaires, notamment en cas d'avis divergents | **Si changement d'échelon, date d'application:** | **Date et signature de l'employeur** |
|  |  |  |

1. 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) [↑](#footnote-ref-1)
2. cocher si le salarié n'a pas l'occasion de mettre en œuvre la compétence dans son poste de travail [↑](#footnote-ref-2)
3. *Prérequis pour passage à l'échelon 3: 100% des compétences-clés en parfaite maîtrise et 50% des compétences non-clés en parfaite maîtrise* [↑](#footnote-ref-3)