Notice d'utilisation des grilles paritaires d'évaluation

Version du 05/10/2022

Sommaire :

1. Quels sont les salariés concernés par l'entretien d'évaluation ?
2. Quel est l'intérêt de l'entretien d'évaluation ?
3. Quels sont les outils à disposition ?
4. La communication et la préparation de l'entretien
5. Le déroulement de l'entretien
6. Cas particulier du passage à l'échelon 3
7. Les suites de l'entretien d'évaluation
8. L'articulation entre entretien d'évaluation et entretien professionnel

Introduction

L'entretien d'évaluation est un élément-clé de la gestion des ressources humaines et de la politique managériale de chaque structure. Plus qu'une simple obligation conventionnelle depuis la mise en œuvre de l'avenant 43 le 1er octobre 2021, c'est un moment important de la relation entre l'employeur ou son représentant et le salarié, à distinguer de l'entretien professionnel.

Il s'agit d'un temps privilégié entre le salarié et son encadrant pour échanger de façon approfondie, hors des contraintes du quotidien, sur ses missions et les compétences qu'il mobilise. Cet entretien permet de mesurer les éventuels écarts entre le niveau de compétences attendu pour le poste et le niveau réellement maîtrisé.

L'entretien d'évaluation participe au développement des parcours des salariés, à leur épanouissement professionnel, au bon fonctionnement des équipes et à l'amélioration de la qualité des services rendus dans nos structures.

Afin d'accompagner cette démarche d'évaluation et faciliter la mise en œuvre des entretiens d'évaluation dans les structures de la Branche, les partenaires sociaux ont élaboré 12 grilles d'évaluation paritaires, d'utilisation obligatoire, ainsi que la présente notice.

Cette notice s'adresse à toutes les personnes chargées de conduire les entretiens d'évaluation, qu'elles soient salariées ou membres du conseil d'administration, équipe de direction ou responsable opérationnel. Elle est également remise à tous les salariés pour les aider à préparer leur entretien.

Orientée sur des aspects méthodologiques, elle propose une approche pratique de l'entretien d'évaluation pour sa préparation et son suivi, afin de permettre aux employeurs et aux salariés de la Branche de bien préparer puis d'aborder sereinement ce temps fort de la vie professionnelle.

1. Quels sont les salariés concernés par l'entretien d'évaluation ?

L'article 3 du Titre III de la Convention Collective prévoit que « ***Chaque salarié.e est reçu.e**, au moins tous les deux ans, **par l'employeur ou son ou sa représentante dûment mandaté.e, en entretien pour une évaluation** (…)* ».

Ainsi, tous les salariés présents à l'effectif sont concernés par cet entretien, quels que soient la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD, contrat aidé ou en alternance…), leur temps de travail (temps plein ou partiel), le poste occupé ou encore leur classement conventionnel (filière intervention ou support, degré 1 ou 2, échelon 1, 2 ou 3).

2. Quel est l'intérêt de l'entretien d'évaluation ?

Au-delà de son caractère obligatoire tous les deux ans *a minima*, l'entretien présente de nombreux intérêts :

Pour l'employeur ou son représentant	Pour le salarié
- Disposer d'un temps privilégié d'écoute et d'échange avec chaque membre de son équipe - Faire le point avec chaque salarié sur les missions exercées, les publics accompagnés et les formations suivies. - Apprécier les compétences du salarié en identifiant ses points forts et ses axes d'amélioration. - S'assurer de l'adéquation entre les missions et les compétences du salarié afin d'optimiser leur mobilisation	- Disposer d'un temps privilégié d'écoute et d'échange avec son encadrant - Présenter ses réalisations, échanger sur son travail, sa contribution à la qualité du service - Connaitre les attentes de son responsable, en lien avec les objectifs et projets de la structure - Situer ses acquis par rapport aux compétences requises pour exercer son métier.

- Disposer d'une vision globale des profils et des compétences de son équipe - Proposer des actions à mener dans une perspective d'évolution professionnelle (ex : passage à l'échelon supérieur, évolution vers un autre emploi). - Susciter l'engagement individuel et collectif - Contribuer au développement de la qualité du service rendu et de la relation professionnelle	- Identifier ses axes d'amélioration, ses compétences à développer, et échanger sur les moyens à mettre en œuvre pour progresser. - Echanger sur les perspectives d'évolution professionnelle (ex : passage à l'échelon supérieur, évolution vers un autre emploi). - Contribuer au développement de la qualité du service rendu et de la relation professionnelle

3. Quels sont les outils à disposition ?

L'évaluation prévue par le texte conventionnel doit s'effectuer au moyen des 12 grilles paritaires prévues à cet effet (1 grille type par emploi générique). Ces grilles sont disponibles sur le site internet de la Branche www.aideadomicile-labranche.fr

L'utilisation de ces grilles est obligatoire : par avis n°10 rendu le 25 mai 2022, la Commission Paritaire de Recours et de Suivi de l'avenant 43, qui a introduit dans la convention collective l'obligation pour chaque employeur de la Branche de réaliser des entretiens d'évaluation, a rappelé que :

> *« Les structures de la Branche ont l'obligation d'appliquer les dispositions de l'avenant 43, qui est un accord collectif de Branche agréé et étendu.*
>
> *Dans le texte même de l'avenant 43, « les grilles paritaires d'évaluation » sont expressément mentionnées dans les tableaux de changement d'échelon.*
>
> *Les grilles ont été élaborées paritairement par les partenaires sociaux de la Branche, afin d'avoir un document unique pour l'ensemble des salariés, dans un souci d'objectivité et d'harmonisation des pratiques quel que soit l'employeur.*
>
> *Par conséquent, les grilles paritaires doivent être utilisées sans modification des modalités de passage de l'entretien et des critères d'évaluation, par les structures de la Branche pour procéder aux évaluations prévues par les dispositions de l'avenant 43. »*

L'utilisation des grilles paritaires d'évaluation est donc obligatoire pour tous les employeurs de la Branche, et ce quel que soit le classement conventionnel du salarié évalué (échelon 1, 2 ou 3).

Est-ce à dire que toute modification est absolument exclue ?

Les modalités de passage de l'entretien et les critères d'évaluation prévus par l'avenant 43 doivent être strictement respectés afin de permettre une unicité de traitement entre tous les salariés de la Branche à ce sujet, et éviter toute contestation de la part du salarié ou des représentants du personnel.

Il n'est donc pas possible de supprimer des éléments constitutifs des grilles paritaires en vigueur (ex : ôter la partie invitant l'encadrant à faire état de ses observations ou supprimer des compétences à apprécier, voire une mission).

Lorsque des missions ne sont pas exercées, ou des compétences ne sont pas mobilisées, il convient simplement de cocher la colonne "non exercé" dans la grille prévue par les partenaires sociaux. Les lignes concernées ne doivent pas être supprimées de la grille. **Le fait de cocher « non exercé » a pour effet de « neutraliser » ces compétences et/ou ces missions pour l'évaluation.**

Si un additif "maison" peut être joint à la grille pour compléter les informations recueillies ou profiter de ce temps d'échange privilégié pour aborder d'autres thématiques ou éléments spécifiques supplémentaires (ex : ajouter un rappel de l'historique contractuel du salarié, ou encore la fixation d'objectifs pour les 2 ans à venir), **de tels ajouts ne peuvent pas être pris en considération pour la conclusion de l'entretien d'évaluation au sens de la Convention Collective, en particulier s'il concerne un salarié éligible à l'échelon 3.**

Attention : il est rappelé que **l'évaluation ne peut se fonder que sur des éléments et données d'ordre professionnel en lien *avec l'emploi occupé***. A titre d'exemple et selon une jurisprudence constante, l'exercice d'une activité syndicale ne peut en aucun cas être pris en considération dans l'évaluation professionnelle d'un salarié.

➢ *Cas particulier : diffusion d'une nouvelle version des grilles paritaires*

Tous les salariés doivent être évalués à partir de la même grille d'évaluation.

- **Situation 1 : l'employeur n'a pas encore démarré ses entretiens**
  Dans ce cas, il devra utiliser la nouvelle version des grilles paritaires.

- **Situation 2 : l'employeur a déjà démarré ses entretiens avec l'ancienne grille**
  Dans ce cas, les entretiens restant à effectuer doivent être réalisés à partir de la même grille que celle qui a été utilisée depuis le premier entretien.

- **Situation 3 : l'employeur a terminé ses entretiens**
  Dans ce cas, les entretiens réalisés sont valables, il n'a pas à les refaire avec la nouvelle grille. La nouvelle version des grilles ne sera utilisée qu'à partir de la série d'entretiens suivante et pour l'ensemble des salariés.

En tout état de cause, la date limite d'utilisation d'une version donnée des grilles sera fixée en Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation et fera l'objet d'un avis spécifique.

4. La communication et la préparation de l'entretien d'évaluation

4.1 Informer les salariés

Pour lui laisser le temps de se préparer, l'employeur informe le salarié de l'organisation de son entretien d'évaluation au moins 3 semaines à l'avance. Il intègre ce rendez-vous au planning de travail et adresse en même temps au salarié une convocation qui précisera :

- Les informations pratiques (date, horaires, lieu), ainsi que la durée *indicative* de l'entretien.
- L'objet de l'entretien d'évaluation, les dispositions de la convention collective qui le prévoit[1], et les thèmes abordés.
- L'identité et la fonction de l'encadrant qui mènera l'entretien, en privilégiant si possible le responsable direct du salarié qui a une bonne connaissance des missions du salarié et des compétences attendues pour l'exercice de son emploi.

Avec la convocation, il convient de transmettre par tout moyen au salarié (mail, courrier, remise en mains propres etc.) les 2 documents nécessaires à la préparation et au bon déroulement de l'entretien, à savoir : la grille d'évaluation paritaire correspondant à son emploi, ainsi que la présente notice.

Il est recommandé de prendre le temps de présenter ces documents préparatoires (notice et grille d'entretien) au salarié afin de poser clairement le cadre de l'entretien d'évaluation, et répondre aux éventuelles questions qu'il se pose.

4.2 Préparer l'entretien d'évaluation

Un entretien d'évaluation réussi est un entretien d'évaluation bien préparé par l'employeur ou son représentant … et par le salarié !

La préparation individuelle est un des leviers d'un entretien d'évaluation constructif pour l'avenir. Le responsable hiérarchique comme le salarié doivent préparer l'entretien d'évaluation en amont, à partir de la grille d'évaluation paritaire, correspondant à l'emploi générique du poste du salarié et personnalisée en fonction de son identité et de son parcours professionnel. Pour chaque mission et compétence mobilisée, les échanges porteront sur des faits et des situations professionnelles concrets.

La fiche de poste du salarié peut être une aide précieuse à la préparation de l'entretien d'évaluation.

Afin d'aider à structurer les échanges autour de la grille d'évaluation lors de l'entretien, quelques pistes de réflexion peuvent être données pour favoriser sa bonne préparation :

[1] *Titre III, Partie 1, Chapitre1, article 3*

Pour l'employeur ou son représentant	Pour le salarié
Identifier les missions exercées par le salarié, ses activités (cf. fiche de poste). Lister les formations suivies par le salarié depuis le dernier entretien. Lister les points importants à aborder et les questions à poser au salarié. Repérer les éventuels axes d'amélioration en lien avec les compétences évaluées et les missions exercées. Dresser le bilan des actions prévues lors du précédent entretien et faire le lien avec les éléments issus des entretiens professionnels[2] (en particulier pour les actions de formation). Préparer avec la hiérarchie ou le service RH les éléments concernant une éventuelle proposition d'évolution dans la grille de classification (notamment pour les salariés éligibles à l'échelon 3).	Identifier ses missions, ses activités (cf. fiche de poste) et son rôle au sein de l'équipe Faire le point sur les formations suivies depuis le dernier entretien et leurs apports concrets en situation de travail. Pour chaque compétence, recenser une ou plusieurs situations de travail afin d'illustrer l'auto-évaluation qu'on en fait. Repérer les éventuels axes d'amélioration en lien avec les compétences évaluées et les missions exercées Dresser le bilan des actions prévues lors du précédent entretien Lister les points importants à aborder et les questions à poser à l'encadrant.

4.3 Préremplir la grille d'évaluation

Il est conseillé pour l'employeur ou son représentant comme pour le salarié de préremplir la grille d'évaluation en amont de l'entretien.

Pour favoriser l'objectivité et le dialogue lors de l'entretien, l'employeur ne peut exiger du salarié qu'il lui remette en amont la grille correspondant à son auto-évaluation.

4.3.1 *La partie « Profil et Parcours professionnel »*

Avant de remettre le support de la grille au salarié pour qu'il puisse procéder à son auto-évaluation en amont de l'entretien, et afin de gagner du temps, l'employeur peut, avec les informations dont il dispose, préremplir les rubriques liées :

- au profil du salarié (date d'entrée dans la structure, poste occupé, classification…),
- aux diplômes et certifications détenus,
- aux formations suivies depuis l'entrée dans l'échelon, en lien avec l'emploi occupé, y compris celles suivies dans le cadre du CPF,
- aux publics accompagnés et/ou services d'affectation, en fonction de la filière du poste.

Pour autant, ces éléments devront obligatoirement être abordés lors de l'entretien pour validation.

---

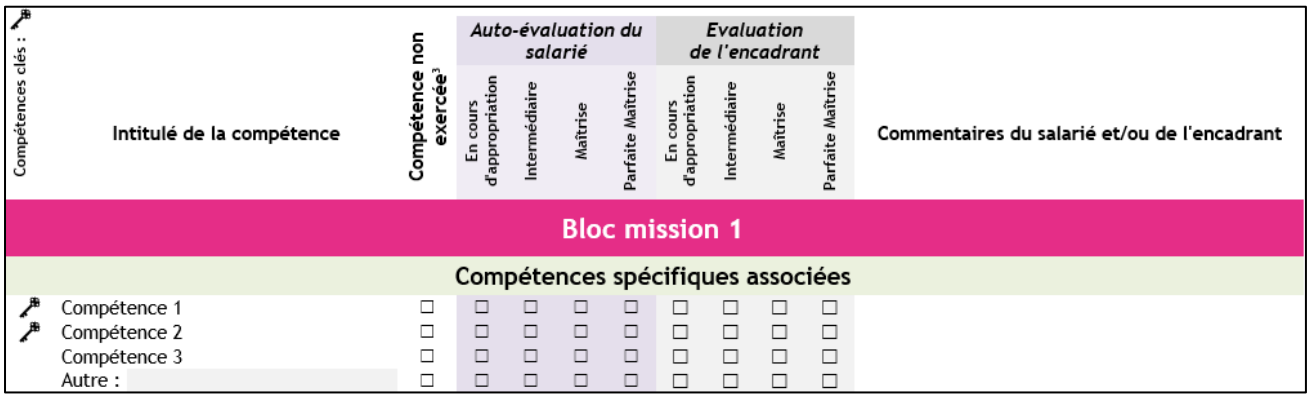
[2] *Cf. point 8) L'articulation entre entretien d'évaluation et entretien professionnel*

➢ *Cas particuliers pour les formations à recenser*

Lorsque le salarié :	Les formations recensées sont :
était présent à l'effectif au 1er octobre 2021	toutes les formations *en lien avec l'emploi occupé*, effectuées par le salarié depuis sa date d'entrée **dans l'emploi dans la branche**, y compris **celles suivies avant le mois d'octobre 2021**
occupait déjà *le même emploi* mais chez un *autre* employeur *de la branche*	toutes les formations *en lien avec l'emploi occupé* effectuées par le salarié depuis sa date d'entrée **dans l'échelon**, y compris **celles suivies chez son précédent employeur**.
occupait déjà **le même emploi** mais **chez un *autre* employeur *en dehors de la branche***	l'employeur n'est pas dans l'obligation de recenser ces formations car la convention collective ne prévoit pas que les formations effectuées chez ce précédent employeur soient prises en compte.

4.3.2 *La partie « Evaluation des compétences développées en lien avec les missions »*

Pour que l'échange soit constructif et pertinent, il est conseillé à l'encadrant et au salarié de préremplir la partie « évaluation » de la grille en amont de l'entretien.



Compétences clés :	Intitulé de la compétence	Compétence non exercée[3]	Auto-évaluation du salarié				Evaluation de l'encadrant				Commentaires du salarié et/ou de l'encadrant
			En cours d'appropriation	Intermédiaire	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	En cours d'appropriation	Intermédiaire	Maîtrise	Parfaite Maîtrise	
Bloc mission 1											
	Compétences spécifiques associées										
	Compétence 1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	Compétence 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	Compétence 3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	Autre :	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Dans chaque grille, la partie « Evaluation » permet d'aborder successivement :

- les « *compétences transverses* », qui sont utiles à plusieurs missions exercées (compétences sociales, compétences organisationnelles etc.)
- les « *compétences spécifiques* », qui sont associées à chacune des missions de l'emploi exercé.

A noter que certaines compétences ont été identifiées comme « compétences-clé » pour le passage à l'échelon 3 (cf. partie 6).

Chaque compétence est à apprécier par l'encadrant d'une part et le salarié d'autre part, selon une logique de niveaux, nuancés comme suit :

- ***En cours d'appropriation*** : le salarié dispose de notions de base dans le domaine concerné. Il est en capacité de mettre en œuvre son savoir-faire dans des situations courantes et simples en étant encadré ou tutoré.
- ***Intermédiaire*** **:** le salarié dispose de connaissances théoriques et pratiques (notion de « je mobilise parfois cette compétence »). Il est en capacité de mettre en œuvre son savoir-faire dans des situations courantes et simples en toute autonomie.
- ***Maîtrise*** : le salarié dispose de connaissances théoriques et pratiques approfondies (notion de « je mobilise fréquemment cette compétence »). Il est en capacité de mettre en œuvre son savoir-faire dans des situations courantes et/ou complexes en toute autonomie.
- ***Parfaite maîtrise*** : le salarié dispose d'une expertise reconnue sur le domaine concerné, et a la capacité à transmettre son savoir. Il est en capacité de mettre en œuvre son savoir-faire également dans des situations complexes et/ou inhabituelles.



Parfaite maîtrise : précisions sur la notion de situation complexe/imprévue/inhabituelle

Pour être considéré comme étant en parfaite maîtrise d'une compétence, le salarié doit être en « *capacité de mettre en œuvre son savoir-faire y compris dans des* ***situations complexes et/ou inhabituelles*** ». De plus, la définition de l'échelon 3 précise qu'il lui faut être en « *parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi, y compris lors de* ***situations inhabituelles*** **».** Enfin, pour certains emplois génériques, l'échelon 3 repose sur la « *capacité d'adaptation à des* ***situations imprévues*** ».

Pour faciliter la compréhension de ces termes :

➔ ***Une situation complexe*** peut s'entendre comme étant une situation où des compétences déjà connues, maîtrisées et utilisées par le salarié sont combinées mais dans un ordre nouveau, ou dans un contexte différent.

➔ ***Une situation inhabituelle*** peut s'entendre comme étant une situation qui révèle des savoirs ou des compétences qui n'avaient pas encore été identifiées, ou une situation qui se déroule dans un contexte inconnu

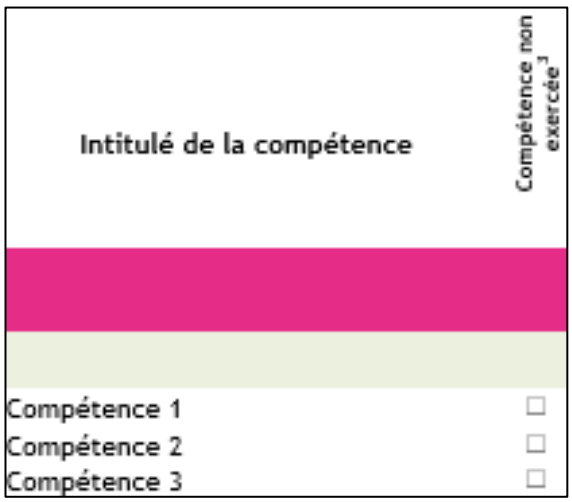
➔ ***Une situation imprévue*** peut s'entendre comme étant une situation inédite, n'ayant pas été anticipée, qui survient sans que le salarié n'ait pu s'y préparer et face à laquelle il va improviser et apporter une réponse adéquate.

A noter également :

- une compétence peut être maîtrisée ou parfaitement maîtrisée indépendamment du nombre d'années de pratique ou de la détention d'un diplôme
- Pour chaque compétence, il est opportun d'argumenter le choix du niveau d'évaluation en s'appuyant sur des exemples concrets ou des situations de terrain liés à la pratique du salarié.

➢ Cas particuliers :

➢ Les compétences ou missions *non exercées*

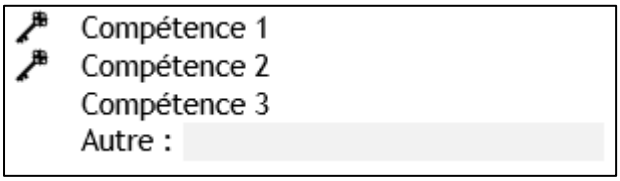


Dans chaque grille, la colonne « *Non exercé* » permet d'identifier les missions et/ou compétences qui ne sont pas effectuées ou mobilisées dans le cadre de l'activité professionnelle du salarié. Il peut également s'agir des missions ou des compétences que le salarié n'exerce pas du fait d'un aménagement du poste, d'une baisse d'activité, d'un changement de public, de secteur etc.

Pour les salariés éligibles à l'échelon 3, une fois identifiée comme « *non exercée* », la mission ou la compétence est « neutralisée » et ne sera pas prise en compte pour la validation de l'accès à cet échelon (cf. partie 6).

A noter que certaines grilles comportent des missions spécifiques complémentaires liées à l'emploi occupé : sont concernés les aides-soignants, les infirmiers, les responsables de secteur/accompagnants de proximité et les infirmiers coordinateurs.
Pour les salariés qui n'occupent pas ces fonctions, il convient donc de cocher « *non exercé* »pour chaque compétence du bloc mission en question. Pour rappel, le fait de cocher « non exercé » a pour effet de « neutraliser » ces compétences et/ou ces missions pour l'évaluation.

➢ Les lignes « *Autre* »



La grille d'évaluation prévoit la possibilité d'ajouter des compétences supplémentaires, **dans la limite d'une compétence par mission ou dans le bloc de compétences transverses**.

Un tel ajout permet de valoriser certaines compétences spécifiques au métier exercé par le salarié, et qui ne seraient pas répertoriées dans les grilles paritaires.

A noter que pour les salariés éligibles à l'échelon 3, les compétences ainsi ajoutées ne seront pas prises en compte pour la validation de l'accès à cet échelon (cf. partie 6).

5. Le déroulement de l'entretien

5.1 Favoriser le bon déroulement de l'entretien

5.1.1 *Gestion du temps et organisation matérielle par l'évaluateur*

Il convient de privilégier un lieu calme et convivial pour l'entretien : une salle de réunion peut être plus appropriée que le bureau de l'employeur, une table ronde s'avère propice à l'échange …

Il est par ailleurs nécessaire de se rendre pleinement disponible pour l'entretien, par exemple :

- en affichant « *Ne pas déranger* » ou « *Entretiens en cours* » sur la porte,
- en éteignant les téléphones portables.

Pour garantir une qualité d'écoute satisfaisante, il faut veiller à limiter le nombre d'entretiens sur une même journée. Eviter de planifier d'autres rendez-vous avant ou après l'entretien permet de ne pas devoir l'écourter voire l'annuler. Il faut également prévoir un temps suffisant pour chaque entretien.

5.1.2 *Adopter la bonne posture*

Les premières minutes de l'entretien d'évaluation sont essentielles. En effet, c'est durant cette phase d'accueil que le climat de confiance s'installe, l'essentiel étant de mettre à l'aise son interlocuteur.

L'entretien d'évaluation étant un moment d'écoute réciproque et de dialogue qui se veut constructif, l'employeur ou son représentant ainsi que le salarié doivent adopter et conserver une attitude bienveillante qui favorisera son bon déroulement.

5.2 Les différentes étapes de l'entretien

5.2.1 *Introduction et support de l'entretien*

Il est important que l'encadrant débute l'entretien en rappelant le cadre, les enjeux, les étapes et la durée. Il s'assure que tout soit clair pour le salarié avant de démarrer l'entretien.

Il est recommandé de formaliser les éléments définitifs qui seront actés progressivement au cours de l'entretien, à partir d'une grille d'évaluation vierge, sur laquelle seront reportées les appréciations du salarié et de l'employeur, telles qu'elles résultent des échanges.

La grille peut aussi bien être complétée en format papier qu'en format électronique.

5.2.2 *Comparaison des évaluations*

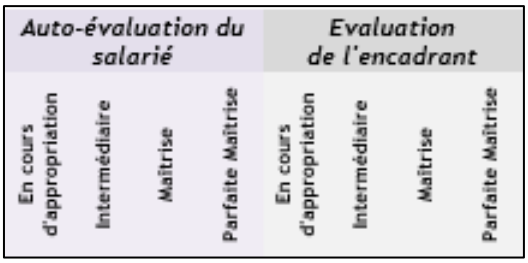
Comme indiqué précédemment, il est recommandé à l'encadrant d'une part et au salarié d'autre part de préparer l'entretien en amont, en préremplissant la grille d'évaluation, que chacun apportera le jour de l'entretien.

Pour que l'échange soit fluide, il est recommandé, pour chaque compétence évaluée, de partager les évaluations respectives préparées en amont, qu'elles soient concordantes ou différentes.

Chaque compétence évaluée fait ainsi l'objet d'un échange qui s'appuie sur des éléments factuels, des exemples de situations de travail, qui permettent de dépasser les perceptions subjectives, en illustrant objectivement le niveau de maîtrise du salarié, sans pour autant porter de jugement sur sa personne.

> Exemples : « *Sur la mission X, j'ai observé que...* », « *Vous rappelez-vous, sur le dossier Y, du jour où vous avez fait telle ou telle chose, proposé telle idée...* », « *Chez Mme Z, j'ai dû réaliser tel acte ce qui démontre une capacité à…* », « *Chez M. A, j'ai dû faire face à telle situation, ce qui démontre que j'ai la capacité à …* ».

Une appréciation partagée du niveau maîtrise de chaque compétence est recherchée.



Les deux évaluations (identiques ou différentes) seront ensuite reportées dans la grille dans les colonnes dédiées. Si nécessaire, l'encadrant peut apporter un commentaire pour expliquer son évaluation, en particulier si les appréciations sont différentes.

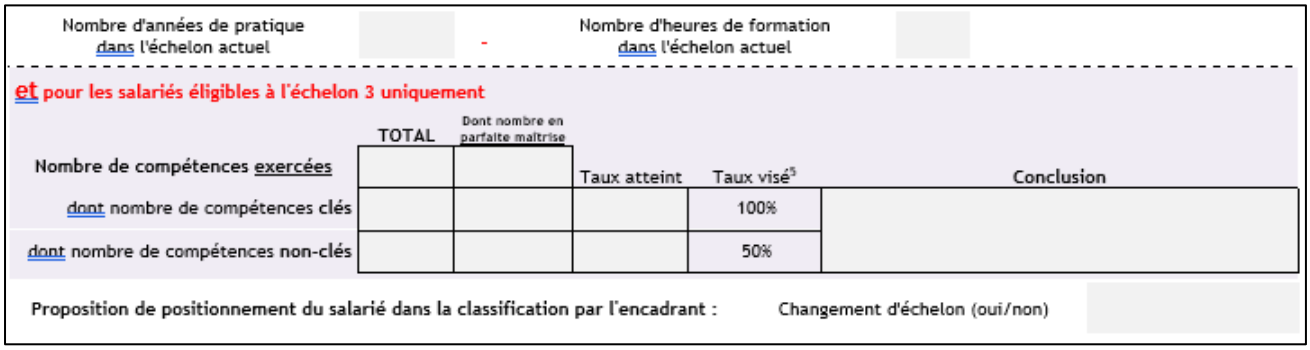
5.2.3 *Conclusion de l'entretien*

La partie conclusion se compose de plusieurs éléments :

- La partie « ***Proposition de l'encadrant*** » : en fonction des échanges et des données recueillies (ex : nombre d'heures de formation), l'encadrant a la possibilité de confirmer le positionnement du salarié dans la classification, ou de proposer un changement, dès lors que les conditions d'évolution conventionnelles sont remplies (ex : passage à un échelon 2).

  Lorsque l'entretien d'évaluation ne donne pas lieu à une proposition de changement de positionnement, il peut alors être précisé « maintien dans l'échelon » sur la ligne concernée dans la grille.

  En cas de proposition d'évolution dans la classification, ce changement ne pourra toutefois entrer en vigueur que sous réserve de la validation de la proposition de l'encadrant par l'employeur, qui en confirmera par ailleurs la date d'application.



- La partie « ***Axe de progrès/d'amélioration prioritaire et actions envisagées*** » : l'encadrant précise le ou les axes de progrès/d'amélioration prioritaire(s) qu'il identifie ainsi que les moyens qui pourraient être retenus (ex : actions de formation, attribution

de missions plus complexes …) pour aider le salarié à atteindre le niveau de maîtrise attendu pour son poste, voire progresser jusqu'en parfaite maîtrise.

- La partie « ***Commentaires*** » : dans cette partie, l'encadrant d'une part et le salarié d'autre part peuvent faire état de toutes remarques ou observations qu'ils souhaitent formaliser, que ce soit sur le déroulé de l'entretien ou sur un élément en particulier.

- La partie « ***Décision de l'employeur par rapport à la proposition de positionnement*** » : cette partie est renseignée par l'employeur après l'entretien, et permet de formaliser sa décision suite à la proposition formulée par l'encadrant, qu'il s'agisse d'un maintien ou d'un changement de classification pour le salarié. En cas d'évolution dans la classification, sa date d'effet doit être précisée. Pour faciliter la compréhension de sa décision, l'employeur apportera des précisions par écrit, en particulier en cas d'avis divergent avec l'encadrant.

5.2.4 *Signature du support d'entretien*

La grille d'évaluation est signée par le salarié et par la personne qui a mené l'entretien (supérieur hiérarchique, administrateur, …), dès la fin de l'entretien d'évaluation ou dans les jours qui suivent s'il n'a pas été possible de formaliser immédiatement les éventuels « axes d'amélioration » envisageables.

Cette signature permet d'acter la bonne tenue de l'entretien d'évaluation jusqu'à son terme, même si les parties ont des avis divergents sur tout ou partie des éléments qui ont été reportés dans la grille au fur et à mesure des échanges.

Par la suite, la grille d'évaluation devra également être signée par l'employeur. Une copie sera remise au salarié. La version originale, complétée et signée par l'ensemble des parties prenantes, sera conservée par l'employeur (service RH) dans le dossier administratif du salarié.

6. Cas particulier : le passage en échelon 3

6.1 Rappel des critères d'accès à l'échelon 3

Le passage à l'échelon 3 s'appuie sur les critères généraux suivants, déclinés ensuite pour chaque emploi générique :

- avoir suivi 105 heures de formation en échelon 2 en lien avec les 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, y compris lors de situations inhabituelles, selon les grilles d'évaluation paritaires.

La tenue de l'entretien d'évaluation est donc déterminante et incontournable pour valider le passage à l'échelon 3.

6.2 Déclenchement de l'entretien d'évaluation

Comme rappelé par l'avis n°07-2022 rendu de la Commission de recours et de suivi de l'avenant 43, les salariés classés à l'échelon 2 sont éligibles à l'échelon 3 s'ils répondent aux conditions de nombre d'années de pratique (ancienneté dans l'emploi) ou d'heures de formation prévues pour y accéder.

Pour autant, l'accès à l'échelon 3 n'est pas automatique : il est subordonné à « *l'appréciation par l'encadrement de la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions de l'emploi y compris lors de situations imprévues* »[3].

Ainsi l'entretien d'évaluation réalisé à partir des grilles paritaires prévues à cet effet est une condition de passage en échelon 3 puisqu'il a pour objectif d'évaluer de la parfaite maîtrise ou non par le salarié de l'ensemble des missions de l'emploi qu'il occupe.

Le guide paritaire prévoit « *qu'à compter de l'entrée en vigueur de l'avenant 43 (soit à compter du 1er octobre 2021) une évaluation doit être réalisée au moins tous les 2 ans* ».

Si les conditions d'éligibilité à l'échelon 3 sont remplies dans l'intervalle de deux ans entre les entretiens d'évaluation, le salarié concerné peut solliciter l'organisation de son entretien d'évaluation de façon anticipée[4]. Cette demande devra être formulée par écrit (courrier, mail). L'entretien d'évaluation devra alors être tenu dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de réception de la demande.

6.3 Modalités de validation de l'échelon 3

Afin d'apprécier la parfaite maîtrise de l'ensemble des missions, des *compétences-clés* ont été identifiées dans chacune des grilles par les signataires de la convention collective.

On entend par *compétence-clé* une compétence dont la parfaite maîtrise est considérée comme incontournable pour remplir pleinement les missions de l'emploi. Ces compétences-clés sont identifiées par un symbole particulier dans la grille : 🔑.

Ainsi, la validation de la parfaite maîtrise de l'emploi occupé par le salarié, et donc son accès à l'échelon 3, est conditionnée à une **évaluation en « *parfaite maîtrise* » de** :

- **100% des compétences-clés exercées**, qu'elles soient transverses ou spécifiques à une mission,
- **et *a minima* de 50 % des compétences « non-clés » exercées**, qu'elles soient transverses ou spécifiques à une mission ; ce pourcentage s'appliquera globalement à l'ensemble des compétences non-clés de la grille.

Exemple : la grille d'évaluation utilisée pour l'entretien comporte 66 compétences au total (transverses ou liées aux missions exercées), soit 48 compétences clé + 18 compétences non clé. Pour valider l'accès à l'échelon 3, la grille d'évaluation doit permettre de vérifier que :

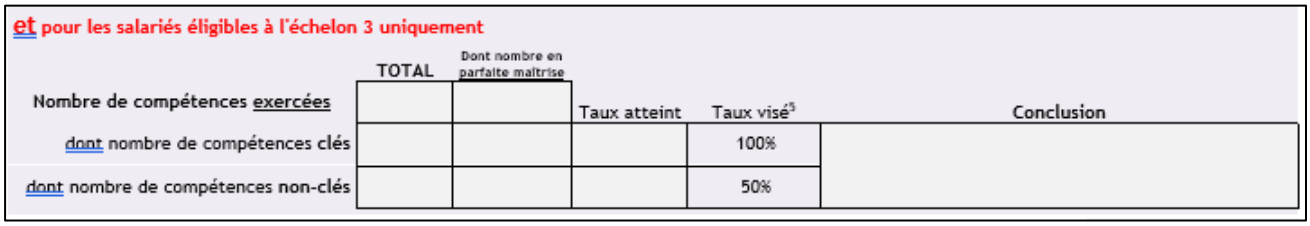
- *les 48 compétences clefs ont toutes été évaluées en « parfaite maîtrise », sans exception*
- *au moins 9 des 18 compétences non clés sont également évaluées en parfaite maîtrise.*

---

[3] *Cf Titre III, Partie II, chapitre 2*
[4] *Cf avis n° 07/2022 de la Commission de recours et de suivi de l'avenant 43*

Si le nombre de compétences non-clés exercées est impair, il conviendra d'arrondir le nombre de compétences requis à l'entier supérieur. *Ex : s'il y a 7 compétences non-clés exercées, 4 d'entre elles devront être en parfaite maîtrise.*

Pour rappel, les compétences ajoutées dans les lignes « Autres » ne seront pas prises en compte pour la validation de l'accès à l'échelon 3. Également, le fait de cocher « *non exercé* » a pour effet de « neutraliser » ces compétences et/ou ces missions pour l'évaluation.



et pour les salariés éligibles à l'échelon 3 uniquement

	TOTAL	Dont nombre en parfaite maîtrise	Taux atteint	Taux visé[5]	Conclusion
Nombre de compétences exercées					
dont nombre de compétences clés				100%	
dont nombre de compétences non-clés				50%	

➢ Cas particulier : diffusion d'une nouvelle version des grilles d'évaluation

Une nouvelle version des grilles d'évaluation est diffusée au mois d'octobre 2022. Les modalités conventionnelles d'accès à l'échelon 3 ont également été précisées par la présente notice.

Comme indiqué au Cas particulier n°1 de la partie 3 de la présente notice, les entretiens réalisés avec l'ancienne grille restent valables, y compris pour les salariés éligibles à l'échelon 3. L'employeur n'a pas à refaire ces entretiens avec la nouvelle grille.

En effet, les grilles utilisées pour une même série d'entretiens doivent être les mêmes, par souci d'équité, pour tous les salariés de l'association.

Les nouvelles grilles et modalités d'accès à l'échelon 3 ne prennent donc effet que pour la série d'entretiens suivante.

7. Les suites de l'entretien d'évaluation

Pour ancrer la culture de l'évaluation dans une politique RH d'amélioration continue, quelques dispositions peuvent être mises en œuvre :

- S'assurer que les décisions prises lors de l'entretien d'évaluation sont suivies d'effet (ex : accès à l'échelon 3, suivi d'une formation etc.),
- Mettre en place des temps d'échanges réguliers entre l'encadrant et le salarié pour mieux l'accompagner dans son parcours professionnel ; ces temps d'échanges sont aussi l'occasion d'entretenir la motivation du salarié.
- Identifier le plus tôt possible les difficultés rencontrées par le salarié dans la réalisation de ses missions et/ou de ses éventuels axes de progrès et engager les mesures ou actions correctrices nécessaires.
- S'assurer que les remarques formulées lors de l'entretien d'évaluation par le salarié et pouvant contribuer à l'amélioration du service (ex : organisation du travail, management) sont transmises aux responsables concernés pour nourrir leurs réflexions.
- Prendre en compte les remarques qui ont été faites lors de l'entretien d'évaluation pour préparer l'entretien professionnel.

8. L'articulation entre entretien d'évaluation et entretien professionnel

Chaque salarié doit être régulièrement reçu non seulement à l'occasion des entretiens d'évaluation introduits par l'avenant 43 dans la Convention Collective, mais également lors d'entretiens professionnels prévus par le Code du Travail et le titre VI de la Convention.

Sauf cas particuliers, leur fréquence est identique, au moins tous les deux ans, mais il convient de bien les distinguer même s'ils sont complémentaires (point 8.1).

La programmation des deux entretiens peut se faire l'un à la suite de l'autre, ou à des moments différents (point 8.2).

8.1 Des objectifs différents pour 2 entretiens obligatoires

Ces entretiens sont l'un comme l'autre des moments privilégiés d'échange entre le salarié et son responsable, ils doivent être préparés en amont et réalisés dans un esprit constructif et porteur de dialogue. Ils ont des objectifs différents :

- **L'entretien d'évaluation** permet d'apprécier les compétences dont a fait preuve le salarié dans la tenue de son emploi depuis l'entretien précédent, en s'appuyant sur les situations de travail rencontrées, et définir des axes de progrès et/ou des objectifs pour la période à venir.
- **L'entretien professionnel** est destiné à partager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et envisager les formations qui peuvent y contribuer ; il permet d'ouvrir la réflexion sur son parcours professionnel.

Il est cependant essentiel de veiller à ce que leur organisation et leur suivi s'opèrent de façon globale d'un point de vue RH, pour en optimiser les effets, notamment concernant la formation.

8.2 La programmation des 2 entretiens

Les deux entretiens ont la même fréquence : ils doivent avoir lieu l'un comme l'autre *a minima* tous les deux ans.
Il n'est pas possible de les réaliser simultanément. Par contre, il est possible de :

- les organiser l'un à la suite de l'autre : dans ce cas il conviendra en introduction de bien rappeler l'objectif de chaque entretien, afin d'éviter toute confusion sur son objectif et son contenu.
- les organiser à distance l'un de l'autre, ce qui permet d'aménager un temps d'échange intermédiaire entre l'encadrant et le salarié.

Des outils dédiés sont mis à disposition par les partenaires sociaux à cet effet sur le site https://aideadomicile-laBranche.fr pour chacun des deux entretiens.

* * *