

Centre Hospitalier Universitaire de Nice
Hôpital de Cimiez
4, avenue Reine Victoria
CS 91179
06003 Nice Cedex 1

C.H.U.N.	Direction des Ressources Humaines	CIMIEZ	12 pages
PROCEDURE D'EVALUATION ANNUELLE			
Manuel Accréditation :		Mots clés :	
Prévalent : II 9	Secondaire :		
Rédaction K. CORNIGLION : 34637	Mise à jour/Vérification K. HAMELA : 34602	Approbation K. HAMELA 34602	
Date de création : 18/06/2015	Date de mise à jour : 06/05/2016	Date d'approbation : 30/06/2016	
Signature 	Signature 	Signature 	
Diffusion			
Date :	Emetteur :	Type :	Mode :
		<input checked="" type="checkbox"/> restreint <input type="checkbox"/> général	<input type="checkbox"/> papier <input checked="" type="checkbox"/> email <input checked="" type="checkbox"/> site intranet
			<input type="checkbox"/> direction générale <input checked="" type="checkbox"/> directions fonctionnelles <input checked="" type="checkbox"/> RSP <input checked="" type="checkbox"/> CAP <input checked="" type="checkbox"/> Cadres Sup de Santé <input checked="" type="checkbox"/> Cadres de Santé <input checked="" type="checkbox"/> Attachés <input checked="" type="checkbox"/> Adjoints des cadres
Application			Validité
Immédiate			permanente

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
		30/06/2016		immédiate
Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	Validité : permanente			

REFERENTS :

- * Notation- Révision de note Titulaires : Khadija CORNIGLION 34637 – Agnès VERA 34633
- * Evaluation contractuels permanents (CDI) : Stephany PALEOTTI COUSSA 34603 – Lisa BOVIS 34643
- * Formation : François GAYTTE 34660
- * Gesform : Sandrine BELLIEUD 34647

PERSONNELS CONCERNES :

- * Evaluation :
Titulaires, titulaires/stagiaires, stagiaires,
Contractuels CDI.
Les CDD font l'objet d'une évaluation avant le terme de chaque contrat.
- * Formation :
Titulaires, titulaires/stagiaires, stagiaires, contractuels CDI et CDD de plus d'un an.
- * Notation :
Titulaires, titulaires/stagiaires, stagiaires

TEXTES DE REFERENCES :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 relative aux dispositions statutaires de la fonction publique hospitalière,
- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière,
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière,
- Arrêté du 6 mai 1959 relatif à la notation du personnel des établissements d'hospitalisation, de soins ou de cure publics.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Procédure d'évaluation
- Procédure de l'entretien de formation
- Procédure de notation
- Procédure de révision de note
- Procédure Gesform – annexe 1

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 2/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
		30/06/2016		immédiate
Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	Validité : permanente			

ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

L'entretien annuel d'évaluation est un moment privilégié de dialogue et d'échanges avec son supérieur hiérarchique direct qui permet notamment de dresser un bilan de l'année écoulée et d'identifier les objectifs pour l'année à venir.

L'entretien annuel d'évaluation est également un outil de communication pour l'Institution. Il permet d'améliorer le dialogue au sein des services, d'inciter les personnels à faire connaître leurs points de vue et leurs attentes, d'inviter les responsables à écouter et suivre individuellement les agents.

METHODES D'EVALUATION

En 2014 et 2015, le Centre Hospitalier Universitaire de Nice a mis en place un entretien d'évaluation via l'outil informatique GESFORM.

En 2016, l'ensemble des agents exerçant les métiers ci-dessous sera évalué à l'aide de l'outil GESFORM :

Infirmier en soins généraux	Technicien de laboratoire
Infirmier en bloc opératoire	Sage-femme
Infirmier en anesthésie réanimation	Cadre Responsable d'unités de soins
Infirmier puériculteur	Assistant-Médico-Administratif
Manipulateur en électroradiologie	

Les métiers d'Aide-soignant et Agent de bio nettoyage seront expérimentés sur le Pôle de Gériatrie.

La méthodologie de l'entretien professionnel notamment via l'outil informatique Gesform est développée dans le « Guide de l'entretien d'évaluation » en annexe 1 de cette procédure.

Tous les agents exerçant d'autres métiers continueront à être évalués sur la base du support papier et la méthode des faits significatifs avant le déploiement complet de la méthode GESFORM.

DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Préalablement à l'entretien d'évaluation :

Chaque agent reçoit de son supérieur hiérarchique, l'imprimé vert destiné au « bilan d'activité ».

L'agent et le cadre préparent, chacun de leur côté, les faits significatifs ayant illustré la prestation de l'agent.

L'entretien professionnel doit se dérouler sans tiers, ni interruption extérieure. L'évaluation s'effectue dans le cadre d'un entretien individuel entre l'agent et son seul supérieur hiérarchique direct.

Au cours de l'entretien d'évaluation :

Le cadre et l'agent analysent les bilans sur la base des objectifs N-1 notamment, afin d'établir une synthèse sur la feuille d'évaluation notation des titulaires et stagiaires (imprimé saumon) ou la feuille d'évaluation des contractuels CDI (imprimé jaune). A partir de cette synthèse le cadre détermine :

- Les domaines de contribution (page 3) et donne pour chacun des faits une évaluation (allant de pénalisant à excellent),
- Le niveau global de contribution de la prestation en argumentant sa décision (page 1- le niveau global doit être en corrélation avec l'évaluation des domaines de contribution).

A la fin de l'entretien d'évaluation :

L'évaluateur fixe les objectifs pour l'année suivante et si nécessaire établit un contrat de progrès.

La feuille d'évaluation doit être **datée et signée** par l'évaluateur et l'agent évalué.

REDACTION DES RUBRIQUES

L'évaluation est le résultat d'un entretien entre l'agent et le cadre évaluateur. C'est au cadre seul de remplir les documents.

La finalité du poste (page 2)

Une finalité de poste doit être rédigée pour chaque agent évalué.

Il s'agit de la définition du métier et de ses spécificités conformément aux répertoires des métiers de la fonction publique hospitalière www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr/

Faits significatifs (page 2)

Un minimum de 3 faits est nécessaire. Un fait s'écrit toujours au passé, avec une conséquence et ne doit exprimer aucun jugement.

Il est rappelé qu'aucun fait significatif ne doit faire référence à :

- Une appartenance ou activité syndicale de l'agent,
- Une maladie ou un handicap ayant entraîné l'affectation de l'agent sur un poste aménagé.

Domaines de contribution (page 3)

Chaque fait significatif doit correspondre autant que possible à un ou plusieurs domaines qui seront évalués de pénalisant à excellent.

Objectifs (page 4)

Des objectifs individuels sont fixés pour tous les agents. Ils doivent être en nombre limité, réalistes, clairs et compréhensibles. Leur niveau d'atteinte doit pouvoir se mesurer de manière objective sur la base d'indicateurs concrets et partagés.

Ils sont individualisés en fonction de l'ancienneté et de l'évolution du poste et assortis de conditions de réussite. L'atteinte des objectifs doit pouvoir être observée, voire mesurée.

Contrat de Progrès (page 4)

Il ne présente pas de caractère obligatoire, sauf pour les niveaux « pénalisant », « insuffisant » et « à améliorer ».

Il doit être rédigé clairement et simplement.

Le contrat de progrès peut contenir trois sortes d'orientation :

- Des recommandations exprimées sous forme d'objectifs qualitatifs,
- Des résultats à atteindre,
- Des actions souhaitables à entreprendre ou des procédures à respecter dans l'année à venir.

Niveau global de contribution (page 1)

Il doit être en corrélation avec les faits significatifs et les domaines de contribution.

Rappel : l'évaluation doit être datée et signée par l'évaluateur et l'évalué.

CAS PARTICULIERS

Agent ayant travaillé moins de 3 mois

Les titulaires et stagiaires ne feront pas l'objet d'une évaluation et la note de l'année précédente sera reconduite.

Les CDI ne feront pas l'objet d'une évaluation.

Agent absent ne pouvant assister à l'entretien

L'évaluation sera faite par le cadre évaluateur qui s'engagera à recevoir l'agent dès sa reprise de travail.

Agent ayant assisté à l'entretien mais refusant de signer l'évaluation

Le cadre évaluateur reportera le refus de l'agent en conclusion de l'entretien (page 4).

Agent refusant l'entretien

Le cadre évaluateur rédigera l'évaluation sans l'agent et le mentionnera dans ses conclusions (page 4).

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 4/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
		30/06/2016		immédiate
Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	Validité : permanente			

ENTRETIEN ANNUEL DE FORMATION

L'entretien annuel d'évaluation intègre l'entretien de formation dans le cadre du recensement des besoins pour le plan de formation N+1, prévu par le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV) des agents de la fonction publique hospitalière.

Bénéficient de l'entretien annuel de formation les personnels titulaires, stagiaires et contractuels (CDI et CDD de plus d'un an).

Cet entretien entre l'agent et son cadre donne lieu à une préparation par l'agent puis, à son issue, à un compte-rendu rédigé par le cadre.

Pour préparer puis formaliser cet échange ont été conçus deux supports :

- une fiche de préparation à l'intention de l'agent (couleur verte) accompagnée d'une notice explicative, Dourko
- une fiche de compte-rendu (couleur bleue).

Ces deux documents comportent, dans leur partie supérieure, les informations sur la situation de l'agent dans ses droits à la FTLV. verte

ELEMENTS D'INFORMATION

A- LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Préalablement à l'entretien de formation, chaque agent devra recevoir de son cadre :

- l'imprimé « Préparation » accompagné de la notice explicative,
- « l'offre de formation » proposée en interne,

Ces documents sont destinés à le guider dans sa réflexion pour le choix de la formation qu'il souhaiterait suivre. Il pourra aussi rechercher auprès d'organismes extérieurs et avec l'aide de l'Espace Formation de la Direction des Ressources Humaines celle qui correspond à son besoin.

De son côté, le cadre identifie, à partir des savoirs et/ou compétences attendus, les écarts par rapport aux savoirs et/ou compétences détenus pour envisager la formation à proposer éventuellement à l'agent.

Au cours de l'entretien, l'un et l'autre échangent sur les savoir-faire mis en œuvre pendant l'année écoulée et le choix de la formation à envisager éventuellement mais également sur le projet personnel de l'agent. Le cadre peut, dans ce cas, orienter l'agent pour une recherche d'informations.

B - LA REDACTION DES RUBRIQUES

L'échange et sa **CONCLUSION** sont formalisés par le cadre, dans l'imprimé « Compte-rendu » dans lequel l'agent peut mentionner ses observations.

Le compte-rendu est signé par l'agent et le cadre.

Le refus par l'agent d'une formation proposée par le cadre devra être motivé par l'agent.

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 5/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
	Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	30/06/2016		immédiate
Validité : permanente				

NOTATION

A l'issue de l'entretien d'évaluation et de formation annuel, les titulaires et stagiaires font l'objet d'une notation administrative. Une note leur est proposée par l'évaluateur et arrêtée par le Directeur Général et par délégation par la Directrice du Pôle Ressources Humaines.

La notation est le reflet de la valeur professionnelle de l'agent.

Elle s'obtient à partir des 5 critères règlementaires définis par les statuts particuliers à apprécier au regard du métier, du corps d'appartenance, de la nature des activités exercées, des compétences attendues et des responsabilités confiées.

Chaque critère est noté sur 5 points.

La hausse de la note n'est pas un droit acquis mais le maintien ou la baisse de note doit être justifié par l'évaluateur.

Les augmentations se font par tranches de 0.25. Toute augmentation supérieure (0.50 ou 0.75) doit être argumentée par des faits significatifs.

L'augmentation ne peut pas être supérieure à plus d'un point sur deux ans.

Les notes ne respectant pas cette règle seront retournées par les DRH de site aux évaluateurs pour ajustement.

Dans le cadre de l'évaluation via le logiciel Gesform, seule la première page de la notation (imprimé saumon) sera remplie.

La notation est ensuite versée au dossier administratif et prise en compte pour les avancements d'échelon, de grade et dans le calcul de la prime de service.

NOTATION DES AGENTS STAGIAIRES

Les stagiaires ne feront l'objet d'une notation chiffrée que si leur nomination en qualité de stagiaire est intervenue avant le 1^{er} juillet de l'année.

Les agents mis en stage à compter du 1^{er} juillet auront donc uniquement une fiche d'évaluation sans notation chiffrée.

Il est rappelé que la première note chiffrée d'un stagiaire démarre à 16 et à titre exceptionnel, peut être supérieure à 16 sans dépasser 18, sous réserve de la production d'un argumentaire motivé en complément de la fiche d'évaluation.

NOTATION DES AGENTS LORS D'UN CHANGEMENT DE GRADE

Les agents ayant changé de grade feront l'objet d'une notation dans leur ancien grade si le changement est intervenu après le 1^{er} juillet.

Si le changement de grade est intervenu avant le 1^{er} juillet, les agents seront notés dans leur nouveau grade.

La baisse de note au titre d'un changement de grade ne peut être envisagée. En effet, le critère de l'ancienneté dans le grade est étranger à celui de la valeur professionnelle.

La baisse de note peut être envisagée seulement si elle est en lien avec la valeur professionnelle.

MUTATIONS

- Mutation interne : le service notateur est celui dans lequel est affecté l'agent jusqu'au 30/06 de l'année.

- Agents arrivés par mutation externe : seuls les agents arrivés avant le 1^{er} juillet de l'année concernée seront évalués et notés par nos soins.

Les agents arrivés à partir du 1^{er} juillet doivent être notés par leur établissement d'origine.

AGENT EN FORMATION PROFESSIONNELLE (Promotion ou Congé de formation professionnelle)

Pendant la durée de la formation, l'agent n'est pas concerné par la procédure de notation. Sa note précédente est reconduite.

NOTATION DES AGENTS REINTEGRANT APRES UNE LONGUE ABSENCE

Les agents réintégrant dans le 1^{er} semestre de l'année seront notés. Si l'agent réintègre après le 30 juin, sa dernière note connue sera reconduite.

NOTATION DES AGENTS QUITTANT L'ETABLISSEMENT DANS L'ANNEE

Les agents quittant l'établissement au cours du deuxième semestre devront faire l'objet d'une notation.

COMMUNICATION DE LA NOTE CHIFFREE A L'AGENT

Les évaluateurs transmettent les feuilles d'évaluation/notation aux DRH de site.

Les DRH de site, après enregistrement, remettent aux évaluateurs une copie pour l'agent ainsi que la procédure de révision de note.

Les originaux sont envoyés en DRH centrale pour validation.

Seule l'autorité investie du pouvoir de nomination se réserve le droit de modifier les notes non conformes.

GESTION DES CAS SPECIFIQUES

Pour tous autres cas, veuillez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines – 34633 ou 34637.

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 7/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
		30/06/2016		immédiate
Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	Validité : permanente			

REVISION DE NOTE - PROCEDURE

Tout agent a le droit de contester son évaluation et sa notation et de solliciter une révision conformément à la procédure décrite ci-dessous.

LE RECOURS GRACIEUX

L'agent peut solliciter un recours gracieux par courrier auprès du Directeur Général et par délégation, de la Directrice du Pôle Ressources Humaines.

Le Directeur Général sollicite l'avis de l'évaluateur et peut, de sa propre autorité, modifier toute ou partie de l'évaluation et de la notation.

Il transmet ensuite sa décision à l'agent et une copie au cadre évaluateur.

SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

L'agent, peut, après le recours gracieux ou sans passer par cette étape, présenter une demande de révision de note auprès du Président de la Commission Administrative Paritaire dont il relève.

Les demandes de révision de notes de l'année N-1 seront présentées en Commission Administrative Paritaire Locale de l'année N selon leur date d'arrivée.

Après avis de la Commission Administrative Paritaire, le Directeur informe l'agent et l'évaluateur de la décision définitive.

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 8/11
	PROCEDURE ANNUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation - Formation - Notation/révision de note 	Création	MàJ	Vérification
		18/06/2015	06/05/2016	06/05/2016
		Approbation	Diffusion	Application
Annexe 1	Elaboration : K. CORNIGLION : 34637	30/06/2016		immédiate
Validité : permanente				

L'entretien d'évaluation notamment via l'outil informatique GESFORM

GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

EVALUER LES COMPETENCES DES AGENTS LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION

L'entretien professionnel d'évaluation annuel est un outil de management.

Il permet :

- d'évaluer les **compétences** mises en œuvre par chaque agent dans le cadre de son métier,
- de fixer des **objectifs**,
- de déterminer les **axes d'évolution**
- d'identifier les **besoins en formation**

Il s'agit d'un moment d'échange privilégié entre l'agent et le cadre basé sur des objectifs, des résultats et des compétences, à la différence de la notation, qui exprime la « valeur professionnelle » en fonction de critères d'appréciation fixés par arrêté du 6 Mai 1959.

Pour l'agent, l'entretien professionnel d'évaluation est l'occasion :

- d'identifier ses **points forts**,
- d'identifier les points sur lesquels il doit progresser,
- **d'exprimer ses souhaits** en termes de mobilité, de formation et de développement de carrière.

RAPPEL DES BONNES PRATIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION

- Les agents doivent **préparer l'entretien** en procédant à une auto-évaluation, en réfléchissant à leur évolution professionnelle, à leurs besoins de formation, à l'aide du support d'auto-évaluation joint, en leur possession au moins 8 jours avant la date de l'entretien.
- L'agent doit se présenter le jour de l'entretien muni de son auto-évaluation complétée.
- L'entretien doit également être **préparé en amont par l'évaluateur** au regard des attentes liées au métier, aux savoir-faire, aux manières de servir, aux actions réalisées, aux difficultés rencontrées au cours de l'année écoulée par l'agent.
- Les conditions d'un échange utile et constructif sont favorisées par un **accueil de qualité** : respect de l'horaire programmé, choix d'un lieu adapté.
- L'évaluateur doit créer un **climat de confiance** et d'écoute, prendre le temps d'expliquer à l'agent comment va se dérouler l'échange et quelles seront les étapes suivies.
- L'agent et l'évaluateur doivent pouvoir aborder **tous les sujets**.

Avant l'entretien

L'évaluateur :

- Planifie les entretiens
- S'assure de la transmission de l'information à l'évalué
- Remet le document d'auto évaluation à l'agent

L'évalué :

- Réalise son auto-évaluation basée sur les savoir-faire et manière de servir
- Identifie ses besoins en formation résultant de son autoévaluation et/ou figurant sur la liste des formations jointe en annexe
- Identifie ses souhaits d'évolution professionnelle
(Ex. promotion professionnelle, demande de Formation...)

Pendant l'entretien

L'évaluateur :

- Invite l'évalué à présenter son auto-évaluation
- Fait un retour sur l'année écoulée et sur la qualité du travail réalisé
- Analyse l'auto-évaluation de l'agent
- Informe l'agent du niveau d'évaluation retenu et porte une appréciation sur sa valeur professionnelle
- Valide ou propose des actions de formation,
- Les objectifs à atteindre sont définis pour l'année suivante

L'évalué :

- Argumente son auto-évaluation, ses résultats professionnels obtenus
- Fait un retour sur l'année écoulée
- Exprime ses besoins en formation, ses préoccupations, ses souhaits d'évolution

L'évaluateur saisit avec l'évalué, tout au long de l'entretien, le compte-rendu (CR) dans l'outil GESFORM GPMC. Une fois la sauvegarde de l'entretien réalisée, aucune modification ne pourra être effectuée.

A l'issue de l'entretien

L'évaluateur :

- Valide l'entretien professionnel avec l'évalué, l'édite et remet un exemplaire de l'évaluation à l'agent

L'évalué :

- Vérifie et vise le contenu du compte-rendu avec l'évaluateur avant sa sauvegarde
- Récupère son exemplaire papier

Pour rappel, l'évaluation se prépare tout au long de l'année par le biais d'un suivi des objectifs et des éventuelles difficultés observées.

Activités : ensemble de tâches à effectuer (répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière)

Fiche métier : descriptif officiel d'un ensemble de fonctions, d'activités professionnelles communes à un métier. Les fiches métiers de la FPH sont recensées dans le guide
ex : Technicien d'analyse en biologie médicale
Infirmier en soins généraux
Assistant-Médico-Administratif

Fiche emploi : déclinaison d'une « fiche métier » pour un poste de travail nécessitant un descriptif plus précis des fonctions et des activités de ce métier. Chaque établissement élabore ses propres « fiches emplois ».
ex : Technicien d'analyse en biologie médicale - Hématologie
Infirmier en soins généraux HDJ
Assistant-Médico-Administratif en consultation

Fiche de Poste : Outil organisationnel interne à l'établissement. Permet de décrire la finalité, les missions et les spécificités du poste occupé.
ex : Technicien d'analyse en biologie médicale – Hématologie – Onco hématologie
Infirmier en soins généraux HDJ en gériatrie
Assistant-Médico-Administratif en consultation en neurologie

Compétences : C'est un ensemble de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements s'exerçant dans un contexte précis. Elle se constate lors de sa mise en œuvre en situation professionnelle à partir de laquelle elle est validable.

Les ressources mobilisées dans le cadre des compétences sont de quatre natures :

Les connaissances : Savoirs requis pour un métier ou acquis par une personne. Ces connaissances peuvent être générales, professionnelles et/ou des connaissances des règles/procédures. *Exemples: hygiène et stérilisation, Méthodologie d'analyse de situation, Droit des patients, Traitement des déchets.*

La manière de servir : Capacité à adapter au mieux ses comportements aux différentes situations professionnelles rencontrées, évaluée sur **l'adaptation, le travail en équipe, les relations avec autrui.**

Les savoir-faire : Mise en pratique des connaissances professionnelles permettant de gérer des situations différentes plus ou moins complexes avec efficacité *Exemples : Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes, Conduire un entretien d'aide, Conseiller les gestes de premier secours.*

Les compétences managériales : Ensemble de savoir-faire, connaissances, expériences et comportements s'exerçant dans un contexte de gestion, d'organisation et de communication auprès des équipes évaluées sur **la capacité à décider, négocier et anticiper, capacité à gérer les conflits.**

L'arrêté du 29 septembre 2010 prévoit l'évaluation des seuls « savoir-faire » et « manière de servir » ainsi que les compétences managériales pour les cadres, selon des niveaux d'évaluation détaillés ci-après. Les connaissances étant supposées acquises lors de la prise de poste ne sont pas évaluées.

NIVEAU D'ÉVALUATION DES SAVOIR-FAIRE

A développer : Bases de savoir-faire en cours d'acquisition. Indique que l'expérience en ce domaine est encore insuffisante et/ou qu'un apprentissage plus long ou un accompagnement pour l'application des savoirs en situation est nécessaire.

Pratique courante : Mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire de base en situation ordinaire, habituelle, courante.

Maîtrisé : Mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire en situation quotidienne, inhabituelle, voire exceptionnelle.

Expert : Maîtrise de situations de travail complexes, en capacité d'actualiser en permanence ses connaissances et de former ses pairs.

NIVEAU D'ÉVALUATION DES MANIÈRES DE SERVIR

Insuffisant : niveau d'efficacité incomplet et insatisfaisant nécessitant impérativement une amélioration dans l'exécution du travail.

Correct : niveau d'efficacité acceptable qui pourrait être amélioré par un niveau d'investissement renforcé et/ou une formation complémentaire.

Bon : niveau d'efficacité démontrant de réelles capacités d'initiative et d'anticipation dans l'accomplissement des fonctions.

Excellent : haut niveau d'efficacité démontré, donnant toute satisfaction dans l'exécution des fonctions. Le potentiel constaté est élevé et de nature à permettre l'exercice de fonction d'un niveau supérieur.

LES COMPÉTENCES MANAGERIALES

A développer : Bases de savoir-faire en cours d'acquisition. Indique que l'expérience en ce domaine est encore insuffisante et/ou qu'un apprentissage plus long ou un accompagnement pour l'application des savoirs en situation est nécessaire.

Pratique courante : Mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire de base en situation ordinaire, habituelle, courante.

Maîtrisé : Mise en œuvre de manière efficace d'un savoir-faire en situation quotidienne, inhabituelle, voire exceptionnelle.

Expert : Maîtrise de situations de travail complexes, en capacité d'actualiser en permanence ses connaissances et de former ses pairs.