

PROCEDURE D'UTILISATION DES OUTILS D'EVALUATION

NOM DE L'OUTIL	Outil d'évaluation des <u>compétences transférables</u>	Outils d'exploitation des données (excel)
UTILISATEUR	Les encadrants techniques	yyyyyyyyyyyyyyyy
OBJET UTILISATION	Evaluer les compétences transférables sur les postes concernés Les objectifs changent selon les périodes d'utilisation	Assurer le suivi des évaluations Analyser les progressions des personnes évaluées Renseigner les comités de suivi ou de pilotage et autres instances...
PERIODE D'UTILISATION	<p>- à la suite de la Plateforme, à 1 mois = fin de la période d'essai pour formaliser la signature du contrat et définir les objectifs de travail avec la personne ou pour avoir des arguments sur la non signature du contrat.</p> <p>- à 3 mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour vérifier si les objectifs définis en fin de période d'essai sont atteints - pour voir l'évolution des acquis professionnels de la personne - pour définir de nouveaux objectifs de travail <p>- à 6 mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour vérifier si les objectifs définis préalablement sont atteints - pour voir l'évolution des acquis professionnels de la personnes - pour définir de nouveaux objectifs de travail <p>- à 12 mois puis tous les 6 mois</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour vérifier si les objectifs définis préalablement sont atteints - pour voir l'évolution des acquis professionnels de la personne <p>- en cas de rupture de contrat et en fin de contrat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour capitaliser les acquis de la personne et son évolution sur l'emploi dans la structure 	Dès que l'on a réuni au moins deux évaluations de la personnes afin d'analyser les évolutions et rendre compte à quiconque peut en avoir utilité dans la gestion des parcours....

<p>MODALITES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - évaluation 15 jours à l'avance afin d'observer davantage le salarié concerné. - prévenir le salarié de son évaluation sur les 15 jours - mise par écrit de l'évaluation seule, sur table, à la suite des 15 jours d'observation - remise des documents à la personne chargée de l'exploitation. <p><i>Ceci oblige l'évaluateur à bien connaître les compétences à évaluer afin de pouvoir observer les comportements adéquats et à prévoir des tâches permettant de mettre en œuvre les compétences qui devront être évaluées.</i></p> <p>Pas d'auto-évaluation systématique du salarié mais au cas par cas selon les capacités de la personne (objectivité pré sentie par l'encadrant)</p>	<p>Planification des évaluations 15 jours à l'avance</p>
<p>DUREE de l'évaluation</p>	<p>20 minutes</p>	
<p>MODALITES DE RESTITUTION (à qui, comment)</p>	<p>Un entretien de ¾ d'heure (maximum) réunissant l'encadrant qui a évalué et le titulaire du poste.</p> <p>Entretiens prévus les lundis (temps de concertation et de travail personnel des encadrants) afin de ne pas gêner le groupe sur le temps de travail.</p> <p>Entretien tripartite à voir avec xxxxxx (accompagnatrice sociale ASI) pour les personnes qui bénéficient de l'ASI et selon les besoins spécifiques dans la gestion des parcours</p>	<p>Document pouvant intégrer le livret de suivi et communiquer en comité de suivi</p>
<p>OUTILS DE GESTION</p>		<p>Création d'un tableau synoptique permettant de prévoir et d'organiser la planification des évaluations à effectuer</p> <p>Livret de suivi des salariés à alimenter.</p> <p>EXCEL pour la saisie de données et l'exploitation</p>