

---

## DOCUMENT-SUPPORT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

---

Date de l'entretien :

Nom et prénom de l'accueillante :

Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**Motif de l'entretien (biffer les mentions inutiles)**

Entretien intermédiaire (6 mois de la prise de fonction)

Entretien annuel

Entretien supplémentaire

Ce document est un exemple de ce que peut être un document-support d'évaluation. Sa structure est basée sur la méthodologie présentée par le CERIAS (Glinne H.) lors des interventions organisées par la COSEGE en 2019. Au début de chaque étape, pour vous aider dans la rédaction du document propre à votre organisation, un rappel du contenu de l'étape est repris dans la zone en gris. Cette partie peut être retirée dans le document finalisé (à votre convenance)



## 1. ANALYSE DES RÉSULTATS DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

### Que fait-on dans cette étape ?

S'il s'agit d'un premier entretien : Évaluation de la période écoulée sur base du référentiel de compétences lié à la fonction (voir partie 1 ci-dessous) Où en est la personne par rapport à ces compétences ? Quelle évolution depuis sa prise de fonction ?

S'il ne s'agit pas d'un premier entretien (voir partie 2 ci-dessous) :

Rappeler :

- Les évaluations antérieures
- Les objectifs fixés pour la fonction
- Les critères d'évaluation

Appréciation globale + selon les différents critères (grille)

Analyser les « écarts » : Pourquoi la personne n-a-t-elle pas rencontré les attendus ?

2

### PARTIE 1 : Première évaluation (sur base du référentiel de compétences lié à la fonction).

| Compétences                    | Descriptif  | Indicateurs  | Evaluation   |
|--------------------------------|---|--|--|
| EXEMPLE :                      |   |  |  |
| Être autonome dans son travail | Être capable de <b>GERER SON ACTIVITE</b> seule en utilisant les <b>RESSOURCES</b> existantes | <p><b>GERER SON ACTIVITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueillante planifie et organise sa journée en fonction des paramètres du jour (nombre d'enfants, âge des enfants présents, heures d'arrivée et de départ...) dans le souci de répondre aux besoins des enfants</li> </ul> <p><b>RESSOURCES</b></p> | <p>Les indicateurs observés me permettent de dire que cette compétence est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acquise</li> <li><input type="checkbox"/> Partiellement acquise,</li> <li><input type="checkbox"/> Pas du tout acquise</li> </ul> <p>Commentaires :</p> |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueillante est capable de faire face le plus calmement possible aux imprévus</li> <li>• L'accueillante fait appel au service lorsque cela est nécessaire.</li> </ul> |  |
|  |  |   |  |

**PARTIE 2 : Retour sur la période précédente (à partir de la seconde évaluation):**

| Compétence à améliorer  | Rappel des objectifs individuels   | Atteinte des objectifs | Analyse, commentaires (résultats, difficultés, causes) |
|---|--|------------------------|--|
| <b>Exemple :</b><br>Faire preuve de déontologie/Respecter le secret professionnel | <b>Exemple :</b><br>D'ici au prochain entretien d'évaluation, l'accueillante mettra en place et veillera à maintenir une organisation ne permettant pas aux visiteurs de voir ou d'accéder aux informations confidentielles concernant les enfants et leurs familles |                        |  |
|   |  |                        |  |

**A** : Dépasse les attentes, **B** : Atteint, **C** : partiellement atteint, **D** : Non atteint

Appréciation globale :

- De l'accueillante :
  
- Du supérieur hiérarchique direct :



## 2. ELABORATION DES OBJECTIFS FUTURS : ACCOMPAGNER LE COLLABORATEUR DANS SON DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL À TRAVERS L'ACQUISITION DE NOUVELLES COMPÉTENCES

### Que fait-on dans cette étape ?

- Analyser les évolutions envisagées pour la fonction
- Rechercher des moyens plus efficaces et des actions correctives pour améliorer les pratiques de travail
- Fixer des objectifs pour le futur

(Slides H. Glinne CERIAS - Intervisions COSEGE 2019)

Les objectifs doivent être Mesurables, Accessibles, Logiques, Individualisés, Négociés, Stimulants (MALINS). Ils doivent s'intégrer dans le cadre des objectifs collectifs de la structure.

| Quelle compétence est à travailler ?                           | Quel objectif est à atteindre ?  | Dans quel délai ?   | Quels sont les moyens nécessaires ? |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <b>Exemple :</b><br>S'impliquer dans sa relation avec l'enfant | <b>Exemple :</b><br>L'accueillante sera capable de mettre des mots sur les gestes qu'elle pose au quotidien avec les enfants (exemple : attention, je vais te prendre dans mes bras pour aller t'installer dans le parc) et d'expliquer l'intérêt de cette pratique. | <b>Exemple :</b><br>Sera évalué lors du prochain entretien annuel | <b>Exemple :</b><br>Formation       |
|  |  |   |                                     |

4

Commentaires :

- De l'accueillante :
- Du supérieur hiérarchique direct :



### 3. SOUHAITS DE FORMATION ET/OU DE PROGRESSION

---

#### Que fait-on dans cette étape ?

Identifier :

- Les formations souhaitées et/ou requises
- Les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs
- Les souhaits de progression éventuels

Importance de la **formalisation de l'engagement commun**

*(Slides H. Glinne CERIAS - Intervisions COSEGE 2019)*

Signature de l'accueillante

(Pour réception)

Signature du supérieur hiérarchique direct :

