**LES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :**

**DEVELOPPEMENT DE MODULES DE FORMATION DES PARTIES PRENANTES**

**Introduction /Contexte de développement**

Les modules de formations ci-après ont été développés afin de **sensibiliser les différentes parties prenantes du parcours d’insertion** :

* + Les demandeurs d’emploi d’une part, qu’ils aient subi un accident de parcours ou qu’ils aient choisi de provoquer une rupture dans leur vie professionnelle, pour un changement d’entreprise ou encore dans le cadre d’une reconversion professionnelle ;
  + Les professionnels intervenant aux différentes étapes des parcours d’insertion, formateurs intervenant sur les modules de réflexion projet professionnel, formateurs de formation pré-qualifiante ou qualifiante, encadrants techniques de structures d’insertion par l’activité économique ou encore tuteur de stage en entreprise « classique », …

**Répertoire des activités pédagogiques et explications**

1. **SENSIBILISATION DES STAGIAIRES ET APPRENANTS**

**1 / Chamalow chalenge**

Mener une séance ludique auprès d’un groupe de stagiaires, permettant d’aborder les savoir-faire comportementaux lors d’un travail d’équipe sans que les participants aient conscience du thème abordé in fine. La mise en situation ludique offre la distanciation et n’influe pas sur les comportements des participants.

Ce type d’atelier permet d’aborder une multitude de Savoir-faire comportementaux : l’esprit d’équipe, l’esprit d’analyse, l’assertivité, l’efficacité, capacité d’adaptation, maitrise de soi, persévérance…

Le débriefing en groupe amène les participants à aborder eux-mêmes les différents savoirs faire comportementaux mis en œuvre au cours de ce travail d’équipe. Une auto-évaluation permet ensuite à chacun de se positionner par rapport aux différents savoir-faire comportementaux, le formateur pourra alors s’appuyer sur cette auto-évaluation pour faire évoluer le stagiaire tout au long de son parcours de formation.

**Retour d’expérimentation des activités/conseils**

Pendant l’activité, le formateur doit rester en retrait et ne pas intervenir afin que les groupes s’auto-régulent et s’auto régulent et que la mise en situation permette que les comportements de chacun soient les plus spontanés possible. Il observera attentivement, à la fois l’individu au sein du groupe et le fonctionnement du collectif. Lors du débriefing, le formateur pourra orienter les échanges sur les points qui lui paraissent importants, mais sans être trop directif afin que l’analyse vienne surtout des participants eux-mêmes.

Le formateur verra chaque participant dans le cadre d’un entretien individuel et s’appuiera sur la grille d’auto-positionnement que les participants auront complétée. Il amènera le stagiaire à appuyer son positionnement par des exemples concrets. Le formateur pourra, ensuite, à l’aide de ces observations, re-questionner l’analyse du stagiaire.

Un dernier retour d’expérience en collectif peut ensuite être proposé si le formateur pense que cela peut être pertinent, afin que chaque stagiaire exprime au groupe son analyse de son propre comportement. L’analyse d’un stagiaire peut éventuellement être réalisée par un autre membre de son équipe. Ces variantes dépendront surtout de l’état d’esprit du groupe.

**Les savoirs faire comportementaux dans un travail collectif**

*Chamalow challenge*

**Public visé**:

Formateur en formation / Encadrant technique en formation / Stagiaire de la formation professionnelle

**Objectifs  généraux**

Connaitre les différents savoirs faire comportementaux intervenant dans des situations de travail collectif et leur incidence sur la situation : travail d’équipe, organisation du travail, faire preuve d’inventivité, capacité d’adaptation…

Se connaitre et connaitre les autres pour mieux manager

**Objectifs opérationnels**:

Créer une structure autoportée permettant de soutenir le chamallow

Comment je prends une décision : la logique de choix, comment je m’adapte aux choix de mon équipe

Repérer les pièges liés à la compétitivité, notion de travail d’équipe

Aborder les notions d’internalité et d’externalité

Comprendre le fonctionnement d’une équipe (stade de construction d’une équipe)

**Compétences travaillées :**

Prendre place dans un travail d’équipe

**Durée** :

Environ 1 heure

**Méthodologie :**

Mise en situation via une séquence d’animation

**Outils** :

Chaque équipe dispose de :

•  1 chamallow

•  20 Spaghettis (non cuit, je précise, ça a son importance pour la suite),

•  1 rouleau de scotch,

•  Une ficelle

**Déroulement :**

1. Pour un groupe de 12, 15 personnes : diviser le groupe afin d’obtenir des équipes de 4 ou 5 personnes.

2. Distribuer à chaque groupe le matériel ci-dessus

3. Consignes à donner : *« A l’aide du matériel à votre disposition, créer une structure autoportée permettant de soutenir le chamallow. Un membre du groupe sera l’observateur du travail de l’équipe. L’équipe vainqueure est celle qui a positionné son chamallow le plus haut. Vous avez 20 minutes pour réaliser l’exercice. »*

4. Au bout de 15 minutes, nous redonnons 5 spaghettis par groupe.

5. Debrief : Groupe par groupe, donner la parole aux observateurs puis aux membres du groupe. Faire ressortir du débrief les points ci-dessous.

**Les enseignements de l’exercice :**

**Le travail dans l’urgence ou l’organisation du travail**

On peut voir certaines équipes commencer à construire leur structure dès les premières minutes alors que d’autres prennent le temps de s’organiser avant de commencer quoique ce soit. Dans ce temps d’**organisation**, il peut y avoir : l’inventaire du matériel à disposition, la recherche collective de la manière de faire, la distribution du travail… Les groupes qui s’organisent ainsi, ont **accepté un membre du groupe en tant que manager**, cet aspect là est intéressant pour les groupes de formateur ou d’encadrant technique car cela met en avant l’importance qu’il y ait un « chef », un « animateur » si l’on veut atteindre un objectif (la difficulté ici est qu’il n’y a pas de « chef » légitime et l’équipe n’est pas « mature »).

**La déresponsabilisation :**

Dans les groupes qui ont vécu l’effondrement, les réactions peuvent être intéressantes également : « Oui, l’objectif n’était pas clair. A l’issue des 20 minutes, notre structure était viable, elle s’est effondrée juste après…» « Oui, c’est Xavier qui nous a  jeté un sort » « Nos spaghettis étaient plus près de la chaleur, ils ont ramolli plus vite que ceux des autres… » Autant dire que la recherche de fautifs et de causes externes peuvent aller bon train. Ces réactions sont des phénomènes de déresponsabilisation (notion d’externalité). **L’acceptation des remarques et la remise en question** est ici mise en évidence.

L’un des groupes s’en est même pris, lors du débrief, à son observateur, devenu alors le bouc émissaire du groupe (ce qui a eu le mérite de souder le groupe contre lui)

**Prise d’initiative et innovation dans les groupes : L’autocensure**

Des idées décalées, **des initiatives** non conventionnelles peuvent être proposées. Elles ont souvent du mal à être entendue et sont souvent finalement rejetées par le groupe. Exemple : Superposer 2 tables aurait peut-être pu être considéré comme une élévation pertinente mais l’équipe s’est autocensurée. C’est dans une équipe « mature » que peut naitre l’apprentissage collectif et les **solutions innovantes** mais rarement avant : [somme d’individu ou groupe, mais pas encore une équipe.](http://osez-oser.com/somme-dindividus-ou-equipe-haut-potentiel-1-les-differents-stades-de-la-construction-dune-equipe/)

**Adaptation ou la (non) gestion des opportunités :**

Au bout de 15 minutes, nous redonnons 5 spaghettis par groupe. La première réaction peut être : « on n’a plus de temps, on les met de côté, on verra au tout dernier moment si on en a besoin ». Certain groupe s’arrête pour réfléchir à comment utiliser cette opportunité de dernière minute… Lors du débrief, un groupe conclu que, « quand une opportunité se présente, il est parfois bon de la laisser passer pour éviter de se détourner de son objectif ». Quand une autre question aurait pu se poser « **que faisons-nous des opportunités qui se présentent à nous, alors que nous avons la tête dans le guidon** ? »

**2 / Mon parcours, mes savoir-faire comportementaux**

Cette activité peut intervenir dans le cadre d’une préparation à des entretiens de sélection d'entrée en formation ou encore dans le cadre d’une préparation à des entretiens de recrutement, en amenant les stagiaires à mettre en avant leurs savoir-faire comportementaux. Cette séance permet aux stagiaires, dans un premier temps, d'identifier les savoir-faire comportementaux qu'ils ont pu développer, que ce soit dans leur vie professionnelle ou dans leur vie privée, puis de se projeter dans leur vie professionnelle future, en prenant conscience des savoir-faire comportementaux nécessaires, puis en se positionnant par rapport à ceux-ci. La présentation orale des savoir-faire comportementaux demande aux stagiaires d'objectiver leur positionnement en illustrant leurs savoir-faire comportementaux par des situations vécues. Cette objectivation leur permettra d'être plus pertinents et convaincant lors de leurs entretiens.

**Retour d’expérimentation de l’activité**

Les stagiaires ont souvent tendance à scinder leur vie professionnelle de leur vie personnelle, et ainsi ne pas valoriser leurs savoir-faire comportementaux développés dans la sphère privée, (dans leur quotidien ou encore dans le cadre de leurs loisirs ou investissement associatif), dans un cadre professionnel. Au cours de la première étape de ce travail, par son questionnement le formateur amènera les stagiaires à prendre de la hauteur et à avoir une analyse globale de leur profil personnel et professionnel. Et ce sera ensuite dans la deuxième partie de séance, que les stagiaires mettront le focus sur les compétences du métier visé. Ensuite, l'important sera le choix d'exemples de situations pertinentes.

**Se préparer aux entretiens de sélection**

Mon parcours, mes SFC

**Public visé**:

Stagiaire de la formation professionnelle en amont de l’entrée en formation qualifiante

**Objectif général**:

Faire réfléchir les stagiaires sur leur parcours et leurs SFC

**Objectifs opérationnels** :

Se préparer aux entretiens de sélection des formations qualifiantes ou à des entretiens d’embauche

Mise en avant de leurs SFC en s’appuyant sur des situations vécues

Identifier les SFC demandés sur le poste ou métier visé

**Méthodologie :**

Temps de réflexion individuelle, recherche documentaire et présentation orale

**Préparation :**

Découper chaque SFC de la « shopping list » et créer sous Word un tableau à 3 colonnes 1ère colonne : SFC que j’ai déjà pu mettre en pratique » « SFC que je n’ai pas encore pu mettre en pratique mais que je pense posséder » « SFC que je pense ne pas pouvoir facilement mettre en pratique »

**Matériel :**

Ciseaux,

Colle, scotch ou pate à fixe

**Déroulement :**

Se positionner : Distribuer les SFC découpés de la « shopping list » à chaque participant et leurs demander de positionner les SFC dans le tableau.

Présentation orale de 6 SFC : Les participants réfléchiront ensuite à un exemple concret de situation qu’ils ont vécue et dans laquelle ils ont pu mettre en pratique ou non, 6 des SFC collés dans leur tableau. Ils présenteront leurs « profils SFC » aux autres membres du groupe en essayant de les convaincre avec ces exemples.

**Variante :** La préparation de l’exercice (découpage et tableau sous Word) peut être confiée au groupe de stagiaires.

Afin des choisir les 6 SFC les plus pertinents à présenter oralement, faire choisir les SFC en rapport avec son projet professionnel. Le stagiaire peut faire référence aux fiches métiers de Pôle Emploi ou de l’ONISEP.

**3 / Vis ma vie de patron**

Prise de hauteur avec cette activité au cours de laquelle les stagiaires sont amenés à réfléchir aux savoir-faire comportementaux nécessaires pour différents postes tels que, dans l’exemple : un agent administratif, une secrétaire comptable, un commercial et des agents de tri et de contrôle, mais bien sûr l'activité peut s'adapter très facilement à différents contextes afin de correspondre au contexte de formation des stagiaires.

Après avoir présenté aux groupes le contexte choisi : création d'entreprise, licenciement, secteur d'activité, postes à pourvoir … ; et distribuer la « shopping list / tableau des SFC » ; Le formateur constitue les groupes de stagiaires et laisse ensuite les groupes échanger librement sur les différents savoir-faire comportementaux et leur importance sur les différents postes.

**Mise en situation 1 :**

**Retour d’expérimentation de l'activité**

Lors de cette activité, ce sera le vécu des stagiaires et leur représentation des différents postes qui alimentera les échanges. Le formateur laissera les groupes s'exprimer librement et s'accorder sur les savoir-faire comportementaux qui leur paraissent essentiels puis organiser leur argumentation pour leur présentation orale. Ce ne sera qu'après la présentation des groupes que le formateur dirigera les échanges en reprenant les arguments de chacun et en faisant réfléchir les stagiaires en évoquant des situations concrètes pouvant être rencontrées dans les différentes situations de travail.

**Mise en situation 2 :**

**Retour d’expérimentation de l’activité**

L'invention des profils fictifs est libre et ne nécessite pas l'intervention du formateur. Au cours de l'étape 2, le formateur veillera à ce que les stagiaires ayant créé leur profil n'interviennent pas lors de la réunion du conseil d'administration, ils seront présents, mais devront rester silencieux. Si nécessaire pour la réunion, le formateur pourra jouer le rôle du patron et posera des questions pertinentes afin d’orienter les échanges.

Prendre conscience de l’importance des SFC « Vis ma vie de patron »

**Public visé**: stagiaire de la formation professionnelle

**Objectif général :**

Prendre conscience de l’importance des SFC en se mettant en situation de chef d’entreprise

**Objectif opérationnel**:

Se questionner et se mettre d’accord en groupe sur 5 SFC indispensables selon le métier

Prendre conscience de l’impact d’un manque de SFC sur les situations de travail (avoir une vision collective du travail)

Réussir une présentation argumentée

**Outils** :

« Shopping liste » des comportements professionnels

**Déroulement :**

Mise en situation 1 :

Former des groupes d’environ 4 stagiaires, l’un sera le Directeur de l’entreprise, un assistant de Direction et il y aura 2 agents de fabrication déjà recrutés.

Donner les consignes de la mise en situation :

*« Vous venez d’être recruté par le Directeur pour l’ouverture de la nouvelle entreprise de fabrication de pièces d’horlogerie de Besançon « Décaprécis », et le Directeur vous a convoqué afin de préparer les futurs recrutements des futurs salariés. Le Directeur souhaite votre avis sur les profils de ces futurs recrutements*

*Le Directeur souhaite recruter :*

* *D’un agent administratif et d’accueil pour assurer l’accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs, et participer à la gestion administrative de certains dossiers.*
* *D’un secrétaire comptable chargée de la gestion des documents administratifs et de la gestion comptable de l’entreprise*
* *D’un commercial chargé de la relation avec les clients et de la recherche de nouveaux marchés ainsi que des suivis des dossiers*
* *De 3 agents de fabrication pour le montage manuel des pièces et le contrôle qualité du processus de fabrication*
* *Un agent de tri et de contrôle : contrôle du produit fini*

*Afin de préparer au mieux ces recrutements, vous identifiez les Savoir Faire comportementaux qui vous semblent essentiels pour chaque poste (5 par poste) parmi la liste ci jointe (shopping liste).*

Ensuite chaque groupe présentera ses choix et les raisons de ses choix aux autres groupes.

Prévoir un temps d’échange entre les groupes pour terminer afin d’obtenir une décision commune.

Mise en situation 2 :

Vous travaillez dans une épicerie, l’Epicerie des Vaites, l’équipe est composée de 6 employés polyvalents chargés de la caisse et de la mise en rayon des produits

ETAPE1

1. 6 stagiaires se mettent en situation de salarié et se créer leur profil fictif à l’aide de la shopping liste en sélectionnant 4 SFC que son personnage met en pratique et 4 que son personnage ne met pas en pratique au travail.
2. Chaque stagiaire se créé sa fiche SFC.

Les stagiaires peuvent découper les SFC sur la shopping liste pour ensuite les coller sur leur fiche (modèle ci-dessous)

ETAPE 2

1. Dû à des difficultés financières, le responsable de l’épicerie doit licencier un salarié. L’épicerie ayant le statut associatif, le Responsable réuni le Conseil d’Administration composé de 6 personnes, afin de choisir le salarié à licencier.

Les 6 stagiaires n’ayant pas créé de profil fictif seront les membres du conseil d’administration.

La réflexion collective se fera selon les fiches SFC créé précédemment.

La réunion avec le conseil d’administration durera environ 30 min, l’objectif étant que tous se mettent d’accord sur le salarié à licencier.

Les stagiaires ayant construit les fiche SFC sont observateurs pendant l’exercice.

**FICHE SFC**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM PRENOM :** | |
| SFC Mis en pratique | SFC Non mis en pratique |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **FORMATION DE PROFESSIONNELS INTERVENANT DANS LES PARCOURS D’INSERTION : Formateurs, tuteurs de stage, chefs d’équipe de structure d’insertion**

**1 / Mise en situation d’entretien**

Cette activité peut être utilisée avec tout professionnel en situation d’encadrement d’équipe. Elle permet aux stagiaires de s’essayer à une approche souvent méconnue qui est d’échanger avec leurs salariés sur leurs savoir-faire comportementaux (non pas uniquement sur les savoir-faire techniques). Cette activité doit permettre de montrer les différents intérêts de ce type d’entretien, l’intérêt pédagogique pour l’évolution professionnelle des salariés et également l’intérêt pour le chef d’équipe dans le cadre de sa gestion d’équipe. En effet cela leur permet d’aborder des points qu’ils disent souvent « délicats » et qui ont un réel impact sur le travail du quotidien, que ce soit sur la production ou sur l’ambiance de travail au sein de l’équipe.

Le formateur laissera au chef d’équipe, le choix d’un contexte formel d’entretien, dans un bureau, ou un contexte informel, sur un chantier par exemple, selon leur contexte de travail. L’important est que l’entretien puisse être confidentiel et permette la libre expression de chacun.

**Retour d’expérimentation de l’activité**

Pendant la mise en situation, le groupe de stagiaires ne participant pas, restera silencieux et pourra prendre des notes. À la suite de l’entretien, le formateur demandera d’abord aux 2 protagonistes leurs retours sur leur prestation et seulement ensuite il donnera la parole aux observateurs.

Avant l’exercice, le formateur ne donnera pas de conseil sur le déroulé de l’entretien, mais ce sera le débrief des uns et des autres et le questionnement du formateur à ce moment-là qui devront permettre de mettre en avant les points de méthode importants (objectivité, objectifs à atteindre, délai…). Dans la gestion du temps, les stagiaires souhaitent souvent « rejouer » la situation de chef d’équipe plusieurs fois, notamment ceux qui participent les premiers à l’exercice, il faut donc prévoir un peu plus d’un passage pas stagiaire.

**2 /** **Chamalow challenge**

Le « Chamalow challenge », exercice présenté précédemment est également intéressant avec un groupe de formateurs, de chefs d’équipe, d’encadrant technique ou tout professionnel que l’on souhaite sensibiliser aux Savoir-faire comportementaux.

SFC – Fiche pédagogique

Parler des comportements professionnels

Mise en situation d’entretien

**Public visé** :

Formateur / encadrant technique

**Objectif :**

Mener des entretiens d’étapes individuels qui permettent la prise de conscience des SFC (par distinction fait/ émotion / sentiment) et l’entrainement aux techniques d’entretien pour parler des SFC et les faire évolutier chez les stagiaires/salariés.

**Déroulement :**

Un Formateur / Encadrant joue son propre rôle et un autre encadrant joue l’un des salariés / stagiaires dont le profil est décrit ci-après. La simulation débute par l’arrivée du salarié dans un bureau ou dans un endroit à l’écart du groupe selon les contextes de travail ou de formation.

**Matériel nécessaire :**

Fiche de profils fictifs

**Point de vigilance :**

Veiller à ce que le formateur évalue les comportements et pas la personne (distinguer faits / opinion/ sentiment)

Le formateur doit tout autant évoquer ce qui est positif et ce qui doit évoluer

Terminer l’entretien en se mettant d’accord sur des délais et les objectifs à atteindre (définir clairement ce que l’on attend des salariés)

Parler des comportements professionnels

Mise en situation d’entretien

Vous encadrez un groupe de 4 salariés en espaces verts :

Dans votre équipe, il y a Aicha, Patrick, Kévin, Marcel et Emilie. Kévin a intégré l’équipe il y a deux mois, il a remplacé Bertrand. Bertrand et Marcel aimaient bien travailler ensemble, ils s’entendaient très bien. Depuis le départ de Bertrand, l’efficacité de l’équipe a diminuée. Vous organisez des entretiens individuels avec chacun des salariés afin d’améliorer l’efficacité de votre équipe.

**Kévin**, 24 ans, prise de poste il y a 2 mois. 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONCTUALITE** | **Absences très rares.**  **Très ponctuel(le).** | Abs. Peu fréquentes et justifiées.  Rarement en retard. | Abs. Fréquentes justifiées. Peu de retards. | Abs. Fréquentes et souvent non justifiées.  Retards fréquents. |
| **RELATIONS** | S’entend très bien avec  tout le monde.  Très sociable. | **S’entend convenablement avec**  **tout le monde.** | Communique peu / pas  suffisamment. | Sautes d’humeur fréquentes : peu sociable. |
| **AUTONOMIE**  **SENS DES**  **RESPONSABILITES** | Capable de travailler sans surveillance. Très fiable. | Capable de travailler généralement sans défaillance, mais erreurs non signalées. | **A besoin d’être suivi(e).**  **Quelques défaillances.** | Demande une surveillance constante. |
| **ESPRIT D’INITIATIVE**  **DEGRE D’INFLUENCE** | Prévoit le travail à faire.  Fait facilement accepter  ses idées. | Prendre quelques initiatives, mais individuelles. | A besoin d’être dirigé à  chaque étape. Ne prend  pas d’initiative | **Ne prend pas les devants. Se contente de suivre le groupe.** |
| **INTERET POUR LE**  **METIER** | Curieux, passionné.  S’informe et se documente. | Intéressé mais passif.  Curiosité timide. | **Moyennement intéressé, passif. Ne manifeste pas de curiosité.** | Montre un vif désintérêt pour le métier. Refuse de l’exercer. |

**Marcel**, 58 ans en poste depuis 2 ans et demi 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCEPTATION DE LA CRITIQUE** | Accepte les remarques et en tient compte pour améliorer son travail | Accepte les remarques mais ne fait pas toujours évoluer sa pratique | **A dû mal à accepter les remarques et ne fait pas toujours évoluer sa pratique** | N’accepte pas les remarques et ne fait pas évoluer sa pratique |
| **ESPRIT D’EQUIPE** | Travaille avec les autres et facilite l’évolution de ses collègues | **Contribue efficacement à la production du groupe** | Fait le travail demandé, obéit aux consignes | Fait son travail avec une efficacité moyenne |
| **FACILITE**  **D’APRENTISSAGE** | Apprend vite & résout correctement les problèmes par lui-même. | **Solutionne les problèmes routiniers**  **Demande de l’aide quelquefois.** | Demande souvent de  l’aide, mais trouve ensuite  rapidement les solutions. | Le moindre problème lui semble insoluble. |
| **QUALITE DU TRAVAIL** | Travail précis et soigné presque toujours excellent. | **Peu d’erreurs.** | Peu d’erreurs mais qualité générale médiocre. | Beaucoup d’erreurs.  Qualité médiocre. |
| **RAPIDITE**  **D’EXECUTION** | Exécution très rapide. | **Tâche accomplie dans un temps convenable.** | Activité légèrement en dessous de la moyenne. | Très lent(e). |

**Aicha**, 35 ans, en poste depuis 8 mois 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONCTUALITE** | Absences très rares.  Très ponctuel(le). | Abs. Peu fréquentes et justifiées.  Rarement en retard. | **Abs. Fréquentes justifiées. Peu de retards.** | Abs. Fréquentes et souvent non justifiées.  Retards fréquents. |
| **RELATIONS** | S’entend très bien avec  tout le monde.  Très sociable. | S’entend convenablement avec  tout le monde. | **Communique peu / pas**  **suffisamment.** | Sautes d’humeur fréquentes : peu sociable. |
| **QUALITE DU TRAVAIL** | **Travail précis et soigné presque toujours excellent.** | Peu d’erreurs. | Peu d’erreurs mais qualité générale médiocre. | Beaucoup d’erreurs.  Qualité médiocre. |
| **RAPIDITE**  **D’EXECUTION** | Exécution très rapide. | Tâche accomplie dans un temps convenable. | **Activité légèrement en dessous de la moyenne.** | Très lent(e). |
| **CONTROLE DU**  **TRAVAIL** | **Vérifie spontanément son travail. Diagnostique ses erreurs.** | Vérifie son travail sans identifier toutes les erreurs. | Vérifie rarement son travail, mais diagnostique ses erreurs | Ne vérifie pas son travail, ne comprend pas ses erreurs. |

**Patrick**, 50 ans, en poste depuis 10 mois 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONCTUALITE** | **Absences très rares.**  **Très ponctuel(le).** | Abs. Peu fréquentes et justifiées.  Rarement en retard. | Abs. Fréquentes justifiées. Peu de retards. | Abs. Fréquentes et souvent non justifiées.  Retards fréquents. |
| **RELATIONS** | S’entend très bien avec  tout le monde.  Très sociable. | S’entend convenablement avec  tout le monde. | **Communique peu / pas**  **suffisamment.** | Sautes d’humeur fréquentes : peu sociable. |
| **PRESENTATION** | Bonne présentation et tenue vestimentaire | A une présentation et une tenue vestimentaire correcte | Ne prend pas soin de lui mais tenue vestimentaire adaptée | **Ne prend pas soin de lui, manque de propreté de sa tenue vestimentaire** |
| **AUTONOMIE**  **SENS DES**  **RESPONSABILITES** | Capable de travailler sans surveillance. Très fiable. | Capable de travailler généralement sans défaillance, mais erreurs non signalées. | A besoin d’être suivi(e).  Quelques défaillances. | **Demande une surveillance constante. Peu fiable** |
| **QUALITE DU TRAVAIL** | Travail précis et soigné presque toujours excellent. | Peu d’erreurs. | Peu d’erreurs mais qualité générale moyenne. | **Beaucoup d’erreurs.**  **Qualité de travail médiocre.** |
| **RAPIDITE**  **D’EXECUTION** | Exécution très rapide. | Tâche accomplie dans un temps convenable. | Activité légèrement en dessous de la moyenne. | **Très lent(e).** |
| **CONTROLE DU**  **TRAVAIL** | Vérifie spontanément son travail. Diagnostique ses erreurs. | Vérifie son travail sans identifier toutes les erreurs. | **Vérifie rarement son travail, mais diagnostique ses erreurs** | Ne vérifie pas son travail, ne comprend pas ses erreurs. |

**Emilie**, 30 ans, en poste depuis 3 mois 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PONCTUALITE** | Absences très rares.  Très ponctuel(le). | Abs. Peu fréquentes et justifiées.  Rarement en retard. | Abs. Fréquentes justifiées. Peu de retards. | **Abs. Fréquentes et souvent non justifiées.**  **Retards fréquents.** |
| **RELATIONS** | S’entend très bien avec  tout le monde.  Très sociable. | S’entend convenablement avec  tout le monde. | Communique peu / pas  suffisamment. | **Sautes d’humeur fréquentes : peu sociable.** |
| **AUTONOMIE**  **SENS DES**  **RESPONSABILITES** | Capable de travailler sans surveillance. Très fiable. | Capable de travailler généralement sans défaillance, mais erreurs non signalées. | A besoin d’être suivi(e).  Quelques défaillances. | **Demande une surveillance constante. Peu fiable** |
| **ESPRIT D’INITIATIVE**  **DEGRE D’INFLUENCE** | Prévoit le travail à faire.  Fait facilement accepter  ses idées. | Prendre quelques initiatives, mais individuelles. | **A besoin d’être dirigé à**  **chaque étape. Ne prend**  **pas d’initiative** | Ne prend pas les devants. Se contente de suivre le groupe. |
| **FACILITE**  **D’ADAPTATION** | S’intègre facilement au  groupe. | S’est intégré(e) avec un temps d’adaptation. | Manifeste quelques réserves face au groupe. | **Se tient habituellement à l’écart du groupe.** |
| **QUALITE DU TRAVAIL** | Travail précis et soigné presque toujours excellent. | Peu d’erreurs. | Peu d’erreurs mais qualité générale médiocre. | **Beaucoup d’erreurs.**  **Qualité médiocre.** |
| **CONTROLE DU**  **TRAVAIL** | Vérifie spontanément son travail. Diagnostique ses erreurs. | Vérifie son travail sans identifier toutes les erreurs. | Vérifie rarement son travail, mais diagnostique ses erreurs | **Ne vérifie pas son travail, ne comprend pas ses erreurs.** |
| **INTERET POUR LE**  **METIER** | Curieux, passionné.  S’informe et se documente. | Intéressé mais passif.  Curiosité timide. | Moyennement intéressé, passif. Ne manifeste pas de curiosité. | **Montre un vif désintérêt pour le métier. Refuse de l’exercer.** |