

## Compte-rendu pour l'entretien professionnel des accompagnants des élèves en situation de handicap

En application du décret du 27 juin 2014 et de l'arrêté du 27 juin 2014 précités, les agents (qu'ils soient recrutés par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée) bénéficient **au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.**

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1<sup>re</sup> année de contrat. Cet entretien peut en effet permettre de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'agent. Il peut en outre donner lieu à un réexamen de la rémunération de l'agent.

Le moment du renouvellement du CDD comme celui du passage en CDI peuvent constituer des périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

Conformément à l'arrêté du 27 juin 2014, l'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'EN compétent lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école. Cet entretien est organisé pendant le temps de service de l'AESH et sur le lieu d'exercice de ses fonctions.

L'EN compétent ou le chef d'établissement peuvent prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves accompagné(s) par l'AESH sur la manière de servir. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à l'évaluation de l'agent.

Ci-dessous, le modèle du compte-rendu pour l'entretien professionnel des accompagnants des élèves en situation de handicap.

---

## Compte-rendu pour l'entretien professionnel des accompagnants des élèves en situation de handicap

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

### Accompagnant des élèves en situation de handicap Compte-rendu d'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel :

AGENT Nom : Prénom : Date de naissance :	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : <u>Structure :</u>
---	--

#### 1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"><li>- Structure :</li><li>- Intitulé du poste :</li><li>- Type de contrat :</li><li>- Date d'affectation :</li><li>- Quotité d'affectation :</li><li>- Missions du poste :</li></ul>
--

#### 2 - ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des objectifs fixés à l'agent (indiquer si des démarches ou des moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2.2 Evènements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

#### 3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

##### 1. Compétences professionnelles et technicité :

**2. Contribution à l'activité du service :**

**3. Capacités professionnelles et relationnelles :**

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Réalisation des objectifs de la période écoulée				

Appréciation littéraire :

**4 - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (indiquer également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif, etc.).

**5 – EVOLUTION DES MISSIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE**

5.1 Nouvelles missions attendues

5.2 Formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

**6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

6.3 Formations souhaitées par l'agent

## 7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Date de transmission du compte-rendu : \_\_\_\_\_

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière:

Sur les perspectives de mobilité (le cas échéant, formulation de souhaits d'affectation) :

## 9 – SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique : \_\_\_\_\_

## 10 – SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

*La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien*

**Modalités de recours :**

- *Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)*

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.*

*La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.*

*À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.*

- *Recours de droit commun*

*L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).*

*Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.*