

**Compte rendu pour l'entretien professionnel des
AESH**

Date de l'entretien professionnel : _____

Agent :
Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse mail professionnelle :
Adresse mail personnelle (à défaut)

Supérieur fonctionnel : _____

Supérieur hiérarchique : _____

1 - Description du poste occupé par l'agent

- Structure :
- Intitulé du poste :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :
- Missions du poste : accompagnement collectif, individuel et/ou mutualisé (rayer la mention inutile)

2 - Évaluation de la période écoulée

2.1 Rappel des missions confiées à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser)

--

2.2 Événements 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 (annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

Compétences professionnelles et technicité				
	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap				
implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former				
connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer				
capacité d'anticipation et d'innovation				
capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes				
qualités d'expression écrite				
qualités d'expression orale				

Contribution à l'activité du service				
	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte				
dynamisme et capacité à réagir				
sens des responsabilités				
capacité de travail				
capacité à s'investir dans des projets				
sens du service public et conscience professionnelle				
capacité à respecter l'organisation collective du travail				
rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)				
contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité				

Compétences professionnelles et relationnelles				
	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions				
capacité d'adaptation				
capacité à travailler en équipe				
aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi				

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

	À acquérir	À développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Appréciation finale : _____

4 - Acquis de l'expérience professionnelle

--

5 - Évolutions des missions envisagées pour la nouvelle période

Nouvelles missions attendues :

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

6 - Perspectives d'évolution professionnelle

Evolution des activités :

Evolution professionnelle

Formations souhaitées par l'agent

7 - Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de transmission du compte rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 - Observations de l'agent sur son évaluation (sur l'entretien, le compte rendu et sur les perspectives de mobilité

--

Signature de l'autorité hiérarchique

Signature de l'agent

Date :

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :
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.