

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014

*Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel
et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH*

NOM et prénom de l'AESH :

.....

Elève(s) suivi(s) :

.....

Etablissement(s) d'affectation (indiquer le(s) nom(s) et RNE) :

.....

PIAL (indiquer le nom et le RNE) :

.....

Employeur :

☐ DSDEN

☐ Collège Olivier de Magny

Date de l'entretien professionnel :

SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Nom et prénom :

Corps-grade :

Intitulé de la fonction :

Structure :

1- DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Structure :

Intitulé du poste : **Accompagnant des élèves en situation de handicap**

Date de 1^{ère} affectation en CDD :

Quotité d'affectation :

Missions du poste :

2- EVALUATION DE LA PERIODE ECOULEE

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 MANIERE 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 :

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'anticipation et d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualités d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques complémentaires :

2- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dynamisme et capacité à réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à s'investir dans des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens du service public et conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques complémentaires :

3- Capacités professionnelles et relationnelles :

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques complémentaires :

.....

.....

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribution à l'activité du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités professionnelles et relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Appréciation finale :

.....

.....

.....

.....

4- ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

.....

.....

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'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

<p>.....</p> <p>.....</p>

6.2 Évolution professionnelle

<p>.....</p> <p>.....</p>

6.3 Formations souhaitées par l'agent

<p>.....</p> <p>.....</p>

7- AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (remplir uniquement la ligne concernée par l'agent)

- Concernant le renouvellement d'un CDD
 - ☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable (à motiver) :
- Concernant le passage en CDI (agent en CDD depuis 5 ans)
 - ☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable (à motiver) :

SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (Autorité fonctionnelle)

Date : Nom, qualité et signature du responsable direct (directeur d'école ou chef d'établissement)	Date : Nom, qualité et signature de l'IEN (pour les établissements du 1 ^{er} degré)
--	---

Date de transmission du compte rendu à l'AESH :

8- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON EVALUATION

Sur l'entretien :

.....

Sur le compte rendu :

.....

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

.....

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.

Date :

Signature de l'AESH :

9- SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR (DSDEN ou Collège Olivier de Magny)

Date :

Nom, qualité et signature de l'employeur :