

ANNEXE 1

MODÈLE DE COMPTE-RENDU POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AESH (À REMPLIR PAR L'IEH OU LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT)

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps-grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1. DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

- Structure :
- Intitulé du poste :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :
- Missions du poste :

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 écoulee 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

- 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.

2. Contribution à l'activité du service

- 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.

3. Capacités professionnelles et relationnelles

- 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	Maîtrise	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

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 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 :

Sur le compte rendu :

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

9. SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

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.