



**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	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :
<u>L'employeur :</u> <input type="checkbox"/> Lycée mutualisateur : <input type="checkbox"/> Eiffel à Armentières <input type="checkbox"/> Claudel à Fourmies <input type="checkbox"/> Branly à Boulogne-sur-Mer ou <input type="checkbox"/> DSDEN du Pas-de-Calais	

**1- DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT :**

- Structure : - Intitulé du poste : - Date d'affectation : - Quotité d'affectation :	- contrat : <input type="checkbox"/> en CDD <input type="checkbox"/> en CDI
---	---

Missions du poste :
---------------------

**2- ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE**

**2.1 Rappel des objectifs fixés 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

##### 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 ;
- 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

	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- OBJECTIFS FIXES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

**6- PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution professionnelle

## 7- SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Nom,  
qualité  
et signature du  
responsable hiérarchique :

<b>Date de transmission du compte-rendu : .....</b>
---

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

**Sur l'entretien :**

--

**Sur les perspectives de carrière et de mobilité :**

--

## 9- SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Nom,  
qualité  
et signature de l'autorité  
hiérarchique :

--

## 10- SIGNATURE DE L'AGENT

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

**Date :**

**Signature :**

--

**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 un 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.

A 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.

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**  
(partie détachable à transmettre au service formation)

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

**1. Bilan des formations suivies sur la période écoulée**

Intitulé(s) et durée(s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

**2. Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste**

Compétence	Période(s) souhaitée(s) Une action de formation doit-elle être suivie rapidement ?

**3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle**

Compétence	Échéances envisagées

**4. Autres perspectives de formation**

Formation	Échéances envisagées, durée prévue

**5. Utilisation du droit individuel à la formation (DIF) le cas échéant**

Solde du compte personnel de formation (CPF) au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours :  
L'agent envisage-t-il de mobiliser son CPF cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :  
Signature

Date :  
Signature