

Annexe 7

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

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

<ul style="list-style-type: none"> - Structure : - Intitulé du poste : - Date d'affectation : - Quotité d'affectation : - 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 atteindre ces objectifs)

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

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

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

Réalisation des objectifs de la période écoulee

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 FIXÉS 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 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

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 les perspectives de carrière et de mobilité :

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.

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

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	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 Dif au 1er janvier de l'année en cours :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son Dif cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :

Date :

Signature

Signature

