

# **ANNEXE 6**

---

**modèle du  
compte-rendu de  
l'entretien professionnel**

**Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports  
Accompagnant des élèves en situation de handicap  
Compte-rendu d'entretien professionnel**

Date de l'entretien professionnel :

| AGENT   | SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT  |
|---|--|
| Nom :<br>Prénom :<br>Date de naissance :  | Nom :<br>Prénom :<br>Corps-grade :<br>Intitulé de la fonction :<br>Structure : |
| <u>L'employeur :</u><br><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<br>ou <input type="checkbox"/> DSDEN du Pas-de-Calais |  |

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

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure :</li> <li>- Intitulé du poste :</li> <li>- Date d'affectation :</li> <li>- Quotité d'affectation :</li> </ul> | - 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 littérale

**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 DE L'ÉVALUATEUR ET/OU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Signature de la personne ayant assuré  
l'entretien

NOM- Prénom,  
qualité

Pour le premier degré, signature de l'**inspecteur de la  
circonscription** :

NOM- Prénom,

Pour le second degré, signature du **chef  
d'établissement** :

NOM- Prénom,

**Date de transmission du compte-rendu : .....**

## 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 : .....

Pour la rectrice et par délégation,  
la secrétaire générale de la DSDEN du Pas-de-Calais,  
par délégation, le chef du service académique  
et de gestion des AESH

André Méreau

## 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

| 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)<br>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