



Date de l'entretien professionnel :

L'agent

Nom : Prénom :

Etablissement d'affectation :

En CDD AESH depuis le : En CDI depuis le :

Quotité de temps de travail du contrat : heures par semaine

L'ÉVALUATEUR

Nom : Prénom :

Grade :

Structure :

Fonction :

DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Professionnel accompagné :

Description des missions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Rappel des tâches de l'agent	
Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)	
Bilan des formations sur la période écoulée	

VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

E : Excellent TS : très satisfaisant S : satisfaisant C : A consolider NC : non concerné

		E	TS	S	C	NC
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					

EVALUATION DES COMPETENCES

E : Excellent TS : très satisfaisant S : satisfaisant C : A consolider NC : non concerné

		E	TS	S	C	NC
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					
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					

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 écoulée

(à compléter uniquement à partir du 2^{ème} entretien professionnel)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Appréciation littérale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

Objectifs d'activités attendus	
Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs	

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)	
Évolution professionnelle	

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT	
Date de transmission du compte-rendu	Nom, qualité et signature
OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION	
Sur l'entretien	
Sur les perspectives de carrière et de mobilité	
SIGNATURE DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE (EMPLOYEUR)	
Date de transmission du compte-rendu	Nom, qualité et signature
SIGNATURE DE L'AGENT La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien	
Date	Signature