

## Annexe 1

### Accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)

#### Compte-rendu d'entretien professionnel

Année scolaire

**Date de l'entretien :** .....

<b>Agent</b>	<b>Supérieur hiérarchique direct</b> <i>(inspecteur de l'éducation nationale ou chef d'établissement d'exercice)</i>
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Etablissement :

#### 1/ Description du poste occupé par l'agent

Etablissement(s) ou école(s) d'exercice :

PIAL d'affectation (le cas échéant) :

Employeur :             DSDEN de Saône-et-Loire             Lycée mutualisateur académique

Intitulé du poste :

Date d'affectation (indiquer les dates extrêmes du contrat) :

Quotité d'affectation :            % d'un contrat à temps complet

Missions du poste : Accompagner les élèves dans :

- Les actes de la vie quotidienne
- L'accès aux apprentissages
- Les activités de la vie sociale et relationnelle

## 2/ Evaluation 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)

<input type="checkbox"/> Relais de l'enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail...)	<input type="checkbox"/> Aide au développement de l'autonomie de l'élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l'espace...)
<input type="checkbox"/> Aide aux déplacements	<input type="checkbox"/> Aide à la manipulation
<input type="checkbox"/> Accompagnement sur les temps périscolaires (Garderie, restaurant scolaire ...)	<input type="checkbox"/> Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d'hygiène, par exemple)
<input type="checkbox"/> participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation en tant que membres de l'équipe de suivi de la scolarisation	<input type="checkbox"/> Facilitation et stimulation de la communication de l'élève avec ses pairs
<input type="checkbox"/> Valorisation des progrès et réussites de l'élève, encouragement à persévérer...	<input type="checkbox"/> Préparation de supports de travail
<input type="checkbox"/> Accompagnement lors des sorties	<input type="checkbox"/> Assurer la sécurité de l'élève
<input type="checkbox"/> Autres :	

### 2.2 **Événements survenus au cours de la période écoulée 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 (selon l'arrêté du 27 juin 2014)

Compétences professionnelles et technicité	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ✓ Adaptation des outils pédagogiques en lien avec le handicap ( gommettes, photocopies, pictogrammes...)					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ✓ Acquisition de connaissances sur le handicap de l'élève.					
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ✓ Respect du positionnement dans la classe vis à vis de l'enseignant.					
Capacité d'anticipation et d'innovation : ✓ Concertation avec l'enseignant afin de prévoir à l'avance et en fonction de la séance les adaptations spécifiques particulières ✓ Collaboration avec l'enseignant pour la préparation matérielle des séances d'apprentissage.					
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ✓ Utilisation d'outils d'observation du travail de l'élève afin d'apporter des éléments objectifs à l'enseignant lui permettant de réadapter le travail si besoin.					
Qualités d'expression écrite					
Qualités d'expression orale					

Contribution à l'activité du service	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
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 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					

<b>Capacités professionnelles et relationnelles</b>	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Non observée
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions					
Capacité d'adaptation ✓ Adaptation aux nouvelles situations survenant à l'école /l'établissement ou concernant la situation de l'élève handicapé. ✓ Respect des horaires liés à l'emploi du temps établi par le directeur d'école ou le chef d'établissement.					
Capacité à travailler en équipe ✓ Travail en équipe avec différents partenaires susceptibles d'intervenir au sein de la classe en tenant compte des rôles et des missions de chacun (aide médico-psycho-pédagogique, éducateur, ergothérapeute...).					
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ✓ Respect de la confidentialité des informations concernant l'élève handicapé et sa famille. ✓ Respect et discrétion vis à vis de l'école.					

**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...)

## 5/ Objectifs fixés pour la nouvelle période

### 5.1 Objectifs d'activités attendus

<input type="checkbox"/> Relais de l'enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail...)	<input type="checkbox"/> Aide au développement de l'autonomie de l'élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l'espace...)
<input type="checkbox"/> Aide aux déplacements	<input type="checkbox"/> Aide à la manipulation
<input type="checkbox"/> Accompagnement sur les temps périscolaires (Garderie, restaurant scolaire ...)	<input type="checkbox"/> Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d'hygiène, par exemple)
<input type="checkbox"/> participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation en tant que membres de l'équipe de suivi de la scolarisation	<input type="checkbox"/> Facilitation et stimulation de la communication de l'élève avec ses pairs
<input type="checkbox"/> Valorisation des progrès et réussites de l'élève, encouragement à persévérer...	<input type="checkbox"/> Préparation de supports de travail
<input type="checkbox"/> Accompagnement lors des sorties	<input type="checkbox"/> Assurer la sécurité de l'élève
<input type="checkbox"/> Autres :	

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

## 6/ Perspective d'évolution professionnelle

### 6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

### 6.2 Evolution professionnelle

**7/ Signature du supérieur hiérarchique direct**

*(en fonction du lieu d'exercice de l'agent: Inspecteur de circonscription ou chef d'établissement)*

1<sup>er</sup> degré

Date de transmission du compte-rendu :

Nom-prénom, qualité et signature du responsable  
hiérarchique

2<sup>nd</sup> degré

Date de transmission du compte-rendu :

Nom-prénom, qualité et signature du responsable  
hiérarchique

**8/ Observations de l'agent évalué**

Sur l'entretien :

Sur le compte-rendu :

Souhaits de carrières et de mobilité :

**09/ Signature de l'autorité hiérarchique**

Date :

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,

Ou le Proviseur du lycée mutualisateur académique  
Nicéphore Niépce – Balleure de Chalon-sur-Saône

**10/ Signature de l'agent**

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 le délai de 15 jours francs suivant la notification du compte-rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 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 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 2 mois suivant la notification du compte-rendu d'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.

« Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyen accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »

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

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Date de naissance :</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Corps-grade :</b> <b>Intitulé de la fonction :</b> <b>Structure :</b>

**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 compte personnel à la formation, le cas échéant**

Solde du CPF au 1er 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 :