



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Compte-rendu d'entretien professionnel des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Date de l'entretien professionnel : _____

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps – Grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1- DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

Structure : Intitulé du poste : Date d'affectation : Quotité d'affectation : Missions du poste :
--

2- EVALUATION DE LA PERIODE ECOULEE

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 écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (*nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils...*)

3- VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation

1. Compétences professionnelles et technicité

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Maitrise 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 de problèmes				
Qualités d'expression écrite				
Qualités d'expression orale				

2. Contribution à l'activité du service

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
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				

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
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				

3. Capacités professionnelles et relationnelles

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
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				

Réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation littéraire

4- ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

(indiquer si l'agent occupe des fonctions de formateur, assistant de prévention, mandat électif...)

5- OBJECTIFS FIXES POUR LA NOUVELLE PERIODE

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'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités

6.2 Evolution professionnelle

7- OBSERVATION DE L'AGENT SUR SON EVALUATION

7.1 Sur l'entretien

7.2 Sur les perspectives de carrière et mobilité

A _____, le _____

Supérieur hiérarchique direct
Nom, qualité, signature

Agent

Autorité hiérarchique
Nom, qualité, signature