**Accompagnant d’élèves en situation de handicap (AESH)**

## Compte-rendu d’entretien professionnel

Année scolaire

**Date de l’entretien : …………………………………………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Agent** | **Supérieur hiérarchique direct** *(inspecteur de l’éducation nationale ou chef d’établissement d’exercice)* |
| 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)*

**

|  |  |
| --- | --- |
| Relais de l’enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail…) |  Aide au développement de l’autonomie de l’élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l’espace...) |
| Aide aux déplacements | Aide à la manipulation |
| Accompagnement sur les temps périscolaires  (Garderie, restaurant scolaire ...) | Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d’hygiène, par exemple) |
| 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 | Facilitation et stimulation de la communication de l’élève avec ses pairs |
| Valorisation des progrès et réussites de l’élève, encouragement à persévérer… | Préparation de supports de travail |
| Accompagnement lors des sorties | Assurer la sécurité de l’élève |
|  Autres : |  |

**

**2.2 Evénements 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 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Capacités professionnelles et relationnelles** | 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-psychopédagogique, 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Relais de l’enseignant (Passation de consignes, aide matérielle, remobiliser sur la tâche, accompagner la mise au travail…) |  Aide au développement de l’autonomie de l’élève (matérielle, repérage dans le temps, dans l’espace...) |
| Aide aux déplacements | Aide à la manipulation |
| Accompagnement sur les temps périscolaires  (Garderie, restaurant scolaire ...) | Réalisation de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d’hygiène, par exemple) |
| 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 | Facilitation et stimulation de la communication de l’élève avec ses pairs |
| Valorisation des progrès et réussites de l’élève, encouragement à persévérer… | Préparation de supports de travail |
| Accompagnement lors des sorties | Assurer la sécurité de l’élève |
|  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)*

* 1. **Evolution professionnelle**

**7/ Signature du supérieur hiérarchique direct**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1er degré  Date de transmission du compte-rendu :  Nom-prénom, qualité et signature du responsable hiérarchique | 2nd 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 :

La Directrice 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 »**

**COMPTE RENDU D’ENTRETIEN DE FORMATION**

(partie détachable à transmettre au service formation)

|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT** | **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT** |
| **Nom :**  **Prénom :**  **Date de naissance :** | **Nom :**  **Prénom :**  **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 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 : Date :

Signature : Signature :