

**Annexe 6 - Modèle de compte rendu pour l'entretien professionnel des AED (à remplir par le directeur d'école ou le chef d'établissement)**

Date de l'entretien professionnel :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

**1 - Description du poste occupé par l'agent**

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

**2 - Évaluation de la période écoulée**

**a) Rappel des missions confiées 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 écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc...)

**b) Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent**

**i) Critères d'appréciation** (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 décembre 2024)

**1. Compétences professionnelles et technicité :**

- maîtrise technique des fonctions exercées en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 6 juin 2003, telles que prévues par le contrat de l'assistant d'éducation ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité d'observation et d'anticipation ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale ;
- connaissance de l'utilisation des outils numériques (particulièrement pour les assistants d'éducation recrutés sur le fondement du 4° de l'article 1 du décret du 6 juin 2003 susvisé).

**2. Contribution à l'activité du service :**

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- respect de la confidentialité des échanges portant sur les élèves ;
- 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 selon les missions, 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 (particulièrement pour les assistants de prévention et de sécurité recrutés sur le fondement du 7° de l'article 1 du décret du 6 juin 2003 susvisé).

### **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 à mettre en place une relation éducative avec les élèves ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

### **ii) Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs**

	À acquérir	À développer	Maîtrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				

Appréciation finale
---------------------

### **3 - Acquis de l'expérience professionnelle**

### **4 - Évolutions des missions envisagées pour la nouvelle période**

#### **4.1 Nouvelles missions attendues**

#### **4.2 Formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail**

### **5 - Perspectives d'évolution professionnelle**

#### **5.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)**

#### **5.2 Évolution professionnelle**

#### **5.3 Formations souhaitées par l'agent**

### **6 - Signature du supérieur hiérarchique direct**

Date de transmission du compte rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

## **7 - Observations de l'agent sur son évaluation**

Sur l'entretien :

Sur le compte rendu :

Sur les perspectives de mobilité (le cas échéant, formulation de souhaits d'affectation) :

## **8 - Signature de l'autorité hiérarchique**

Date : Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

## **9 - Signature de l'agent**

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Modalités de recours :

### **- Recours spécifique** (article 1 quater du décret n°2003-484 du 6 juin 2003)

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 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. À 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 préalable 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 1 quater 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.