



ACADÉMIE
DE LILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION



service académique de gestion et
de recrutement des AESH et AED

SAGERE

décembre 2025

Les Références réglementaires

Le décret 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants évoque dans l'article 1-quater, la tenue d'un entretien professionnel au moins tous les trois ans conduit par le chef d'établissement dans lequel il exerce entièrement ou majoritairement ou par le CPE, par délégation.

Lorsque l'AED exerce dans le 1er degré, l'évaluation est réalisée par le directeur de l'école par délégation de l'IEN de circonscription.

Le décret n° 2022-1140 du 9 août 2022, qui modifie le décret de juin 2003, rappelle l'existence d'un entretien professionnel tout en temporisant pour les modalités de mise en oeuvre avec la parution d'un arrêté à venir.

L'arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'évaluation professionnelle des assistants d'éducation précise quant à lui les objectifs de l'évaluation, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle et l'organisation retenue.

En complément de ces textes spécifiques aux assistants d'éducation, **le décret 86-83 du 17 janvier 1986** relatifs aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat détaille également les objectifs et modalités d'organisation de l'entretien professionnel (art. 1-4)

La **circulaire MENESR DGRH B2-1 du 17 septembre 2025** (publiée au BOEN du 9/10/25) relative au cadre de gestion des personnels exerçant les missions d'assistants d'éducation reprend, en son point 2.10 les éléments sur l'évaluation professionnelle..

La **M**ise en oeuvre

Qui ?

Entretien mené par le **chef d'établissement** ou le **CPE**, par délégation (pour les AED exerçant dans le 1^{er} degré, par le **directeur de l'école**, par délégation de l'IEN).

Périodicité

Au moins **tous les trois ans**

Convocation

8 jours avant l'entretien

Objectifs

Evaluer la manière de servir de l'agent,

Evaluer les perspectives d'évolution professionnelle,

Définir les besoins de formation en rapport avec :

- ses missions,
- ses projets de préparation aux diplômes professionnels,
- ses projets de préparation aux concours.

L'évaluation

- les connaissances et les compétences mobilisées,
- prendre en compte la spécificité des fonctions exercées et les moyens mis à disposition,
- adaptée à la situation particulière de l'agent.

Compte-rendu

- modèle proposé par le ministère,
- rédigé par la personne qui mène l'entretien,
- signé par le supérieur hiérarchique,
- observations éventuelles de l'agent + signature,
- visa par l'autorité hiérarchique (recteur).

Le ompte-rendu (CREP)

Le modèle de CREP proposé est issu de la circulaire DGRH B2-1 du 17 septembre 2025, publiée au BOEN.

ACADÉMIE DE LILLE
Liberté Égalité Fraternité

Service académique de gestion et de recrutement des AESH et des AED

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ASSISTANT D'ÉDUCATION

Date de l'entretien professionnel :

NOM : Prénom :

L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

Description du poste occupé :

Affectation :

Nature des principales missions :

- ☐ encadrement et surveillance des élèves dans les établissements hors internat
- ☐ internat
- ☐ appel aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement des élèves
- ☐ accompagnement des élèves aux usages numériques
- ☐ participation à toute activité éducative sportive sociale artistique ou culturelle
- ☐ participation au temps dédié à la réalisation des devoirs
- ☐ participation à la sécurité et de prévention (APS)
- ☐ assistant de sécurité et de prévention (APS)
- ☐ autres :

Date d'affectation dans l'EPLE : Ancienneté totale en tant qu'AED :

Quotité d'exercice : Nature du contrat : ☐ CDD ☐ CDI

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

NOM : Prénom :

Rappel des objectifs de la période écoulée (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser) :

Événements survenus au cours de la période (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.) :

Réalisation des obj :

Projets de préparation aux diplômes professionnels et concours d'accès aux corps de la fonction publique :

Signature du supérieur hiérarchique direct : **NOM et Prénom :**
Signature :

Compétences et relationnelles :

Compétences	À acquérir	À développer	Maîtrisé	Expert	Non concerné
Initiative dans l'exercice de ses attributions					
Relation éducative avec les élèves et dans l'environnement professionnel					
Connaissances et à rendre compte					
Échanges portant sur les élèves et capacité à réagir					
Sens des responsabilités					
Capacité de travail					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Capacité à respecter l'organisation du travail collectif					
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, situation portée à la qualité du service rendu)					
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité (en particulier pour les APS)					

Appréciation générale :

iche de poste

Pour chaque CREP, la fiche de poste sera également adressée par l'établissement.

Schématiquement

convocation : 8 jours
avant l'entretien

Fiche de
poste

Entretien

(chef d'établissement ou
CPE ou directeur d'école)

Compte-rendu de
l'entretien
professionnel
(CREP) rédigé au
niveau de l'EPLE ou
de l'école

Observations portées
par l'agent sur le CREP

transmission du CREP + fiche de poste à

dsden62.sagere-aed@ac-lille.fr

pour signature du recteur avant retour
pour signature de l'agent

AED en CDD

Signature de l'agent, un
exemplaire remis à l'agent et
copie pour dossier au sein de
l'EPLE

AED en CDI

Signature de l'agent, un exemplaire
remis à l'agent et copie retournée à
dsden62.sagere-aed@ac-lille.fr

Recours possible auprès
du recteur