



ACADÉMIE
DE LILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES **A.E.S.H.**

GUIDE PRATIQUE DE LA
TENUE DE L'**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**
ET DE LA RÉDACTION DU **COMPTE-RENDU**

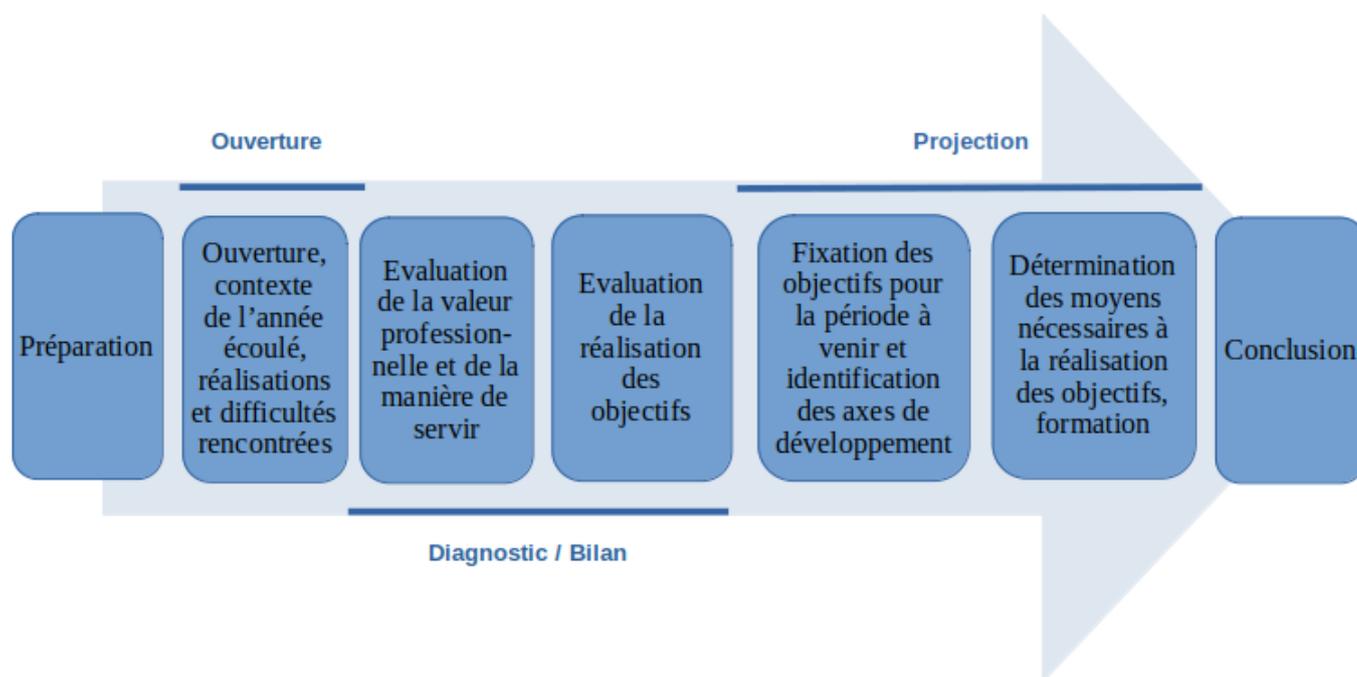
à destination du directeur de l'école
ou du chef de l'EPLE

Janvier 2022

INTRODUCTION

L'entretien professionnel est un dispositif essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels, du renforcement des qualifications et de la construction du parcours professionnel.

C'est un temps privilégié et de dialogue visant à faire un bilan de la période écoulée et à préparer la période à venir. L'entretien aboutit à la rédaction d'un compte-rendu, le CREP.



L'évaluation professionnelle est mentionnée dans de nombreux textes, notamment, le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AESH, la circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des AESH et tout particulièrement l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH.

Ce guide a vocation à accompagner la (les) personne(s) qui assure(nt) l'entretien.

SOMMAIRE :

I – La convocation à l'entretien	p° 3
II – La préparation de l'entretien	p° 4
III – L'entretien	p° 5
IV – La rédaction du compte-rendu	p° 11
V – Situations particulières	p° 15
VI – Liste des annexes	p° 16

I - LA CONVOCATION A L'ENTRETIEN

L'académie de Lille est organisée en PIAL. Le service académique de gestion et de recrutement des AESH (SAGERE) adresse une liste des AESH concernés par l'entretien professionnel à chaque PIAL. Ce dernier transmet les informations aux établissements au sein desquels exercent les agents.

Dans les établissements du 1^{er} degré, ce sont alors les directeurs d'école qui assurent l'entretien professionnel et les principaux ou proviseurs dans le second degré.

Il convient de convoquer l'AESH 15 jours avant la tenue de l'entretien.

Un modèle de convocation est proposé en **annexe 1**

ANNEXE 1 - Modèle de convocation à un entretien professionnel

L'agent est informé par écrit au moins 15 jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de son entretien professionnel.

Objet : Convocation à un entretien professionnel
référence : arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel des AESH et circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des AESH

M.....,

Nous souhaitons faire un point avec vous sur votre parcours professionnel et échanger sur vos projets, dans ce cadre, nous vous proposons que cet entretien professionnel se déroule avec

le..... (date) à (heure)

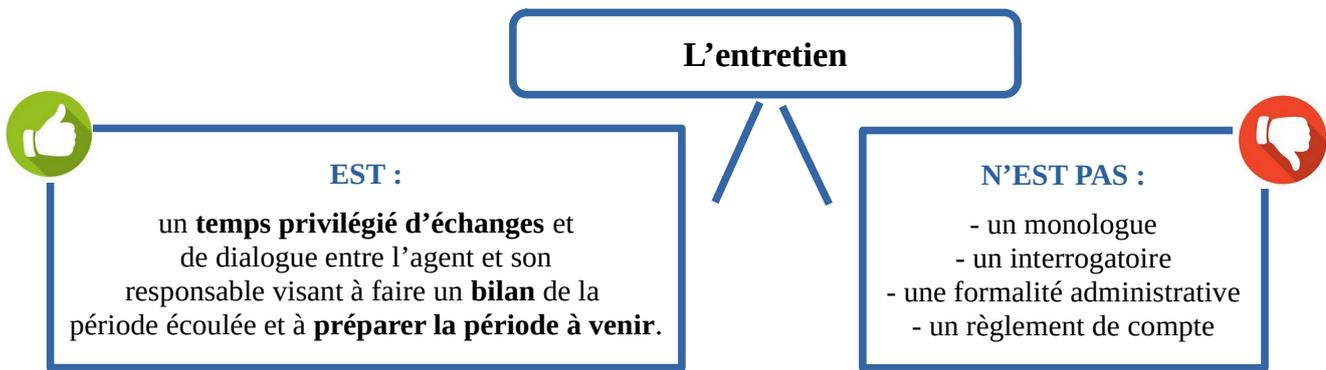
..... (préciser le lieu)

Vous trouverez en pièce-jointe de ce courrier un document «aide à la préparation de l'entretien professionnel» vous permettant de préparer au mieux cet entretien.

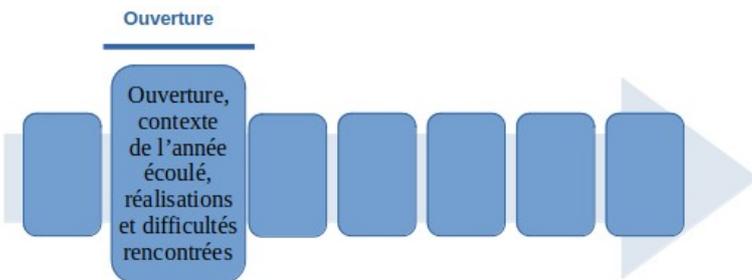
Je vous prie de croire, M....., à l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à, le.....

III - L'ENTRETIEN



→ Ouverture de l'entretien

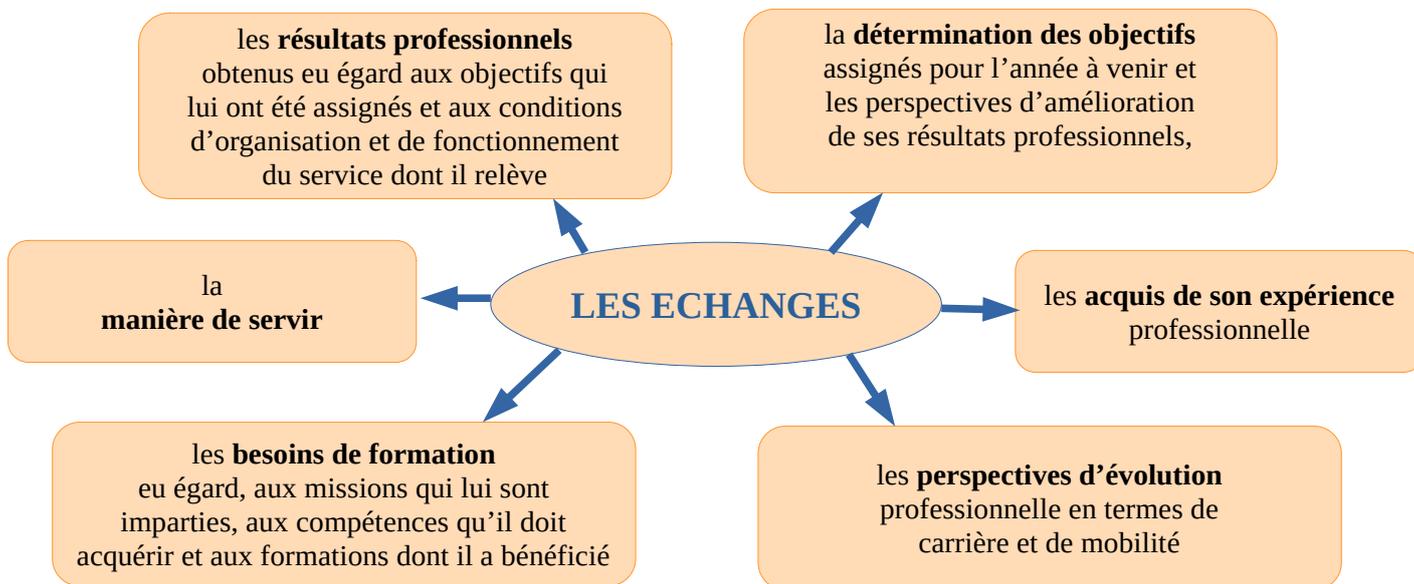


Il est important de s'assurer que les conditions d'échanges soient propices et de rappeler l'objectif de la rencontre.

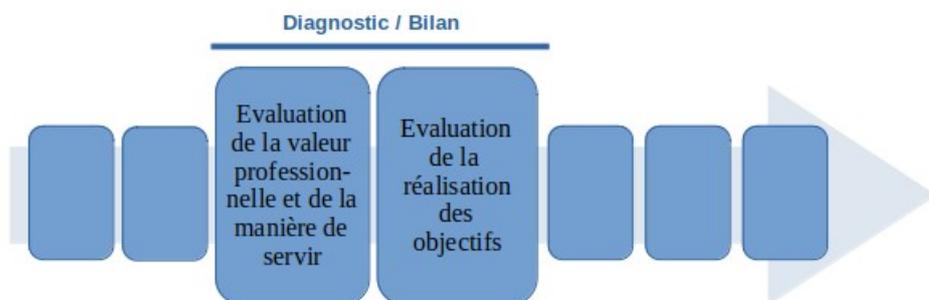
Mettre à l'aise, phrase d'accueil
Rappeler l'objectif de la rencontre
Vérifier que l'entretien peut commencer et se dérouler dans de bonnes conditions
Présenter le plan et le timing de l'entretien
Donner la parole à l'AESH en favorisant son expression sur les réalisations de l'année

Ainsi au niveau du plan et de l'analyse des échanges, plusieurs thèmes seront abordés et synthétisés lors de la rédaction du compte-rendu.

Les deux grilles présentes dans la fiche « aide à la préparation de l'entretien », la première sur les activités et la seconde sur les compétences, aideront au déroulé de l'entretien.

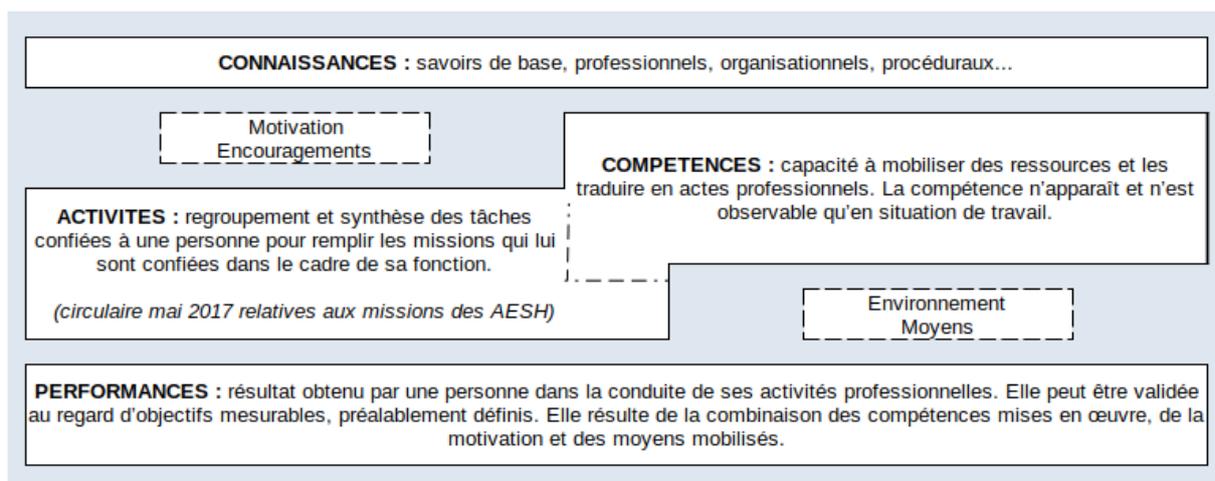


→ **Diagnostic / bilan de la période écoulée**



Cette partie de l'entretien s'appuie donc sur le déroulé de la période écoulée, elle fait également référence aux objectifs fixés lors d'un précédent entretien professionnel, si celui-ci a eu lieu.

Pour cela, l'analyse portera sur des connaissances, les activités menées, les compétences développées et les performances obtenues. L'AESH est alors évalué sur ses « savoirs », son « savoir-faire » et son « savoir-être ».



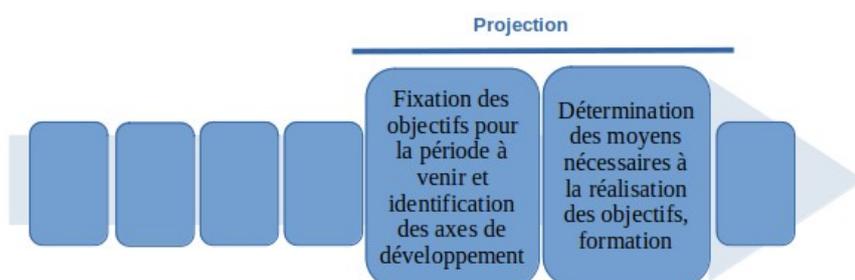
Au cours des échanges, il est important de pouvoir dégager les forces et les faiblesses de l'AESH.

Un AESH ayant développé des compétences particulières peut se voir proposer une affectation auprès d'un élève nécessitant ces compétences par exemple.

Un AESH rencontrant des difficultés pourra alors être accompagné pour remédier à celles-ci.

Être en posture d'écoute active, et si nécessaire aider l'AESH à faciliter la présentation de ses réussites et ses difficultés ainsi que l'explication de celles-ci
Reprendre l'ensemble des points abordés par l'AESH pour lesquels on est d'accord
Féliciter toutes les réussites
Reprendre l'ensemble des insuccès signalés ainsi que ceux qui auraient été omis en les étayant d'exemples/faits précis.
Impliquer l'AESH dans la résolution, on doit lui faire découvrir ce qui l'a empêché de réussir.

→ Projection / objectifs



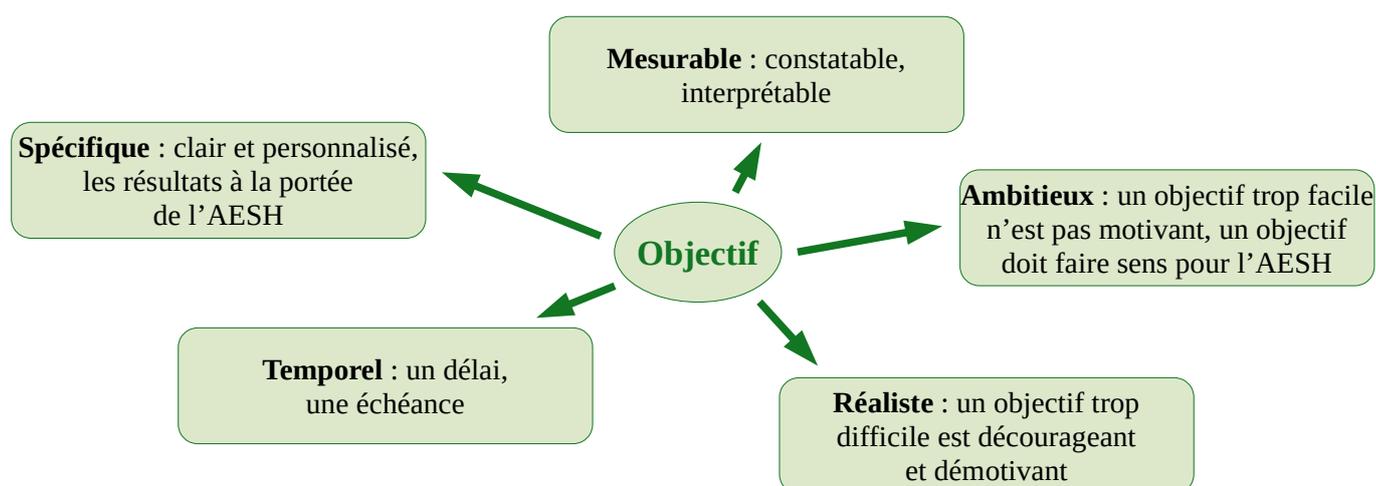
● Objectifs :

Il convient de distinguer deux natures d'objectifs lors de l'entretien professionnel.

Les premiers, s'ils existent, correspondent aux objectifs de la période écoulée et ont été abordés dans la partie « diagnostic / bilan de la période écoulée ». Ces objectifs ont été identifiés selon qu'ils ont été atteints, non atteints ou partiellement atteints en analysant, si possible, les écarts et les causes.

Les seconds concernent la période à venir. En général, il est souhaitable que l'AESH propose ou se voit proposer 2 à 4 objectifs au maximum. Ces derniers peuvent être ceux non atteints ou partiellement atteints lors la période précédente.

Un objectif est la formalisation écrite d'un résultat attendu de l'action comportant : la définition des étapes et moyens ; le résultat attendu (ce que l'action va produire...) ; un délai de réalisation.



Pour chaque objectif, une réflexion est portée sur la démarche envisagée pour l'atteindre ainsi que les moyens à prévoir parmi lesquels la formation a naturellement sa place.

● **Perspectives d'évolution professionnelle :**

Les perspectives peuvent relever d'évolutions des missions (exemple : augmentation de la quotité de travail, changement d'établissement, de niveau...) ou d'un souhait d'évolution professionnelle ou de changement (ex : devenir AESH référent ou devenir professeur des écoles).

● **Formations :**

Ici aussi, il faut distinguer :

→ les besoins de formation : à partir des points que l'AESH doit améliorer ou ceux découlant des objectifs posés, quels sont alors ses besoins de formation (ce qu'il devra être capable de faire après avoir suivi la formation),

→ les souhaits de formation de l'AESH : qui peut avoir des perspectives et des projets professionnels. Il faut alors écouter et recueillir les souhaits de formation et l'informer sur les dispositifs existants (compte personnel de formation, PAF, congés de formation professionnelle, conseiller RH de proximité...).

Les besoins de formations exprimés dans les CREP sont analysés et la synthèse transmise aux services académiques compétents en la matière. Cette synthèse permet de faire évoluer l'offre académique. L'AESH doit cependant surveiller sa messagerie professionnelle pour pouvoir s'y inscrire.

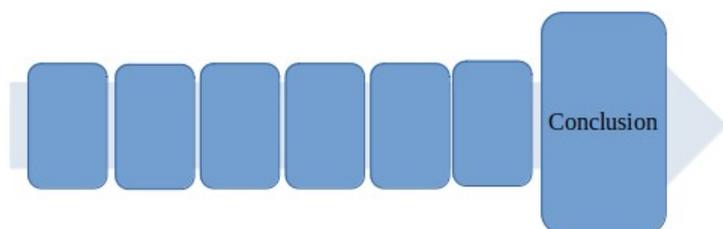
Lorsqu'un AESH réfléchit à une évolution professionnelle, une reconversion, il peut prendre contact avec le **conseiller RH de proximité** : Secrétariat : 03 20 15 60 61 ou ce.crhp@ac-lille.fr

Plusieurs dispositifs de formation sont proposés aux AESH (attention évolution possible liée à la période sanitaire).

Dispositif	Modalités	Qui s'en charge ?	Compléments
Formation d'adaptation à l'emploi	Dans les premiers mois de la prise de fonction. 60 heures : 53h portant sur les missions et l'environnement professionnel et 7h pour le PSC1.	Différents intervenants : - la DFP au rectorat - les IEN ASH	Est accessible via la plateforme Magistère. Se fait en distanciel pour une partie et en présentiel pour l'autre.
Formation de professionnalisation	Comporte 4 grands thèmes : → accompagner un élève avec autisme, → accompagner un élève avec des troubles du langage, → numérique et élèves à besoins éducatifs particuliers → gestion de crise	Portés par les services académiques qui s'adressent aux personnes concernées	Dans un premier temps, à destination des AESH en CDI
Des formations optionnelles sur des gestes techniques	Aspirations endotrachéales (sessions théoriques et pratiques)	Portés par les services académiques qui s'adressent aux personnes concernées	Dans un premier temps, à destination des AESH en CDI
Congés de formation professionnelle	Le congé de formation permet de suivre une formation sur une période déterminée (généralement l'année scolaire). L'agent est placé en congé et perçoit une partie de sa rémunération pour suivre cette formation (85% du brut). Attention, il y a un contingent. Tout le monde ne peut pas en bénéficier la même année. De même, pour y prétendre, il faut répondre à quelques conditions comme une ancienneté de 3 années.	Le SAGERE, service mutualisé des AESH dsden62.aesh@ac-lille.fr	- campagne annuelle pour élaborer le dossier ; - initiée souvent en janvier / février → retour des dossiers en mars ; - tous les renseignements transmis sur la messagerie professionnelle ; - Examen des dossiers en fonction des possibilités de financement des demandes

Dispositif	Modalités	Qui s'en charge ?	Compléments
Compte personnel de formation	<p>Le CPF vise, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, à renforcer l'autonomie de son titulaire et à faciliter son évolution professionnelle. Chaque agent acquiert 24h de droit par an, transférées au CPF.</p> <p>Il est construit pour soutenir les projets d'évolution professionnelle autour de 4 priorités : la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; la V.A.E. ; la préparation aux concours et examens ; la reconversion professionnelle.</p> <p>Portail web : moncompteactivite.gouv.fr</p>	<p>Division de la formation des personnels (DFP)</p> <p>ce.dfp@ac-lille.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> - campagne annuelle pour élaborer le dossier ; - tous les renseignements transmis sur la messagerie professionnelle ; - attention, date limite de retour des dossiers (souvent en mai) ; - examen des dossiers en commission académique.
Plan académique de formation	<p>Le plan académique de formation (PAF) permet aux agents de se former dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie. L'offre de formation est répartie dans différents catalogues téléchargeables à partir du site de l'académie : https://www1.ac-lille.fr/plan-academique-de-formation-2021-2022-121627</p> <p>Il existe un catalogue spécifique pour les AESH qui reprend notamment la formation d'adaptation à l'emploi et des formations spécifiques, mais ne pas hésiter à regarder les autres catalogues qui peuvent comprendre des formations en intercatégoriel</p>	<p>Division de la formation des personnels (DFP)</p> <p>ce.dfp@ac-lille.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> campagne annuelle pour élaborer le dossier ; - tous les renseignements transmis sur la messagerie professionnelle ; - attention, date limite de retour des demandes (souvent en mai pour les concours, en septembre pour le reste des formations) ; - offre limitée aux places disponibles
Formations en établissement (FEE)	<p>Ce dispositif consolide l'autonomie de l'établissement dans ses choix de formation en orientant les actions dans le sens du contrat d'objectifs et du projet d'établissement.</p>	<p>Au niveau de l'établissement en lien avec le conseiller en plan de formation en établissement du bassin et l'inspecteur référent de l'établissement</p>	<p>Propre à chaque secteur.</p>

→ Conclusion



A la fin de l'entretien, il convient de réaliser une synthèse des points abordés et des axes validés.

L'entretien fera l'objet d'un compte-rendu (le CREP).

L'AESH sera destinataire d'un exemplaire et un autre sera analysé afin d'élaborer des plans d'actions (formation, gestion des carrières, projets de mobilité...) et verser au dossier de l'AESH.

● **Synthèse pour qu'un entretien se déroule correctement :**

Rappeler les règles du jeu pour partir sur de bonnes bases
Apprécier le travail et non l'individu
Jouer gagnant-gagnant et ne pas instaurer un rapport de force
Ne pas critiquer comme une fin en soi, mais chercher ensemble des améliorations possibles
Exprimer des avis sur des faits précis et non sur des sentiments
L'évaluateur a un rôle clef dans la réussite de l'agent
Intégrer le facteur humain dans l'entretien
L'entretien fait partie du management, parmi d'autres outils
Distinguer ce qui est négociable de ce qui ne l'est pas
Aborder les points positifs comme ceux à améliorer
Écouter plus que parler
Avoir des relations professionnelles cordiales et non amicales
Aider l'agent à améliorer ce qui doit l'être et ne pas chercher à changer la personnalité
Être réaliste, s'engager dans l'action et rester positif
Repérer ses comportements anti-écoute
Concentrer son attention sur l'interlocuteur
Écouter (se taire), surtout quand on pense avoir raison
Reformuler aussi souvent que possible
Dire ce qu'il y a dire. Les non-dits ne sont pas source de progression
Respecter les silences pour donner le temps à l'autre de préparer ses arguments
Créer le dialogue et se faire une opinion en s'appuyant sur des faits
Poser des questions ouvertes et ensuite des questions plus précises

● **les erreurs à éviter lors d'un entretien professionnel :**

Manque de préparation, hésitation, tâtonnement au début de l'entretien, pèse sur toute la suite
Attitude supérieure, de séduction, faire valoir inutile, non authentique
Exprimer un jugement personnel, faire preuve de parti pris
Forcer l'agent à donner de lui-même une image manifestement fausse
Poser des questions fermées qui entraînent le oui/non de la part de l'agent
Donner à l'agent des alternatives qui ne correspondent pas à ce qu'il pense vraiment
Par une volonté trop grande de vouloir mettre à l'aise l'agent, commettre l'erreur de parler de soi-même ou s'identifier à lui
Perdre le contrôle de l'entretien

IV – LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

Le modèle du compte-rendu de l'entretien professionnel est en **annexe 6**.

Le CREP doit être cohérent avec les échanges menés durant l'entretien professionnel et synthétise les différents points abordés. Il sera signé par tous et porté au dossier administratif de l'AESH.

Le CREP comprend plusieurs parties.

● la date de l'entretien professionnel

● les renseignements administratifs

Agent :		État civil de l'AESH
Supérieur hiérarchique direct :		1^{er} degré : IEN de la circonscription 2nd degré : chef de l'EPLE <i>(arrêté du 27 juin 2014)</i>
Employeur :		Préciser l'employeur (celui précisé sur le contrat de travail) soit un lycée mutualisateur, soit la DSDEN du Pas-de-Calais

● 1) la description du poste et des missions

Description du poste occupé		Structure : école / collège / lycée (nom de l'établissement et ville) Intitulé du poste : AESH Date d'affectation : celle dans la structure mentionnée ci-dessus et non l'ancienneté totale de l'agent Quotité d'affectation : en % (24h = 62%) Contrat : préciser si CDD ou CDI
Missions du poste :		Il s'agit de détailler en quelques lignes les missions de l'AESH comme par exemple s'il intervient en ULIS, en accompagnement individuel ou mutualisé. Les missions peuvent être par exemple : favoriser l'autonomie de l'élève ; aider à l'inclusion dans le groupe classe...

● 2) Évaluation de la période écoulée

Rappel des objectifs fixés		Préciser si c'est le premier entretien professionnel pour l'agent puisque dans ce cas il n'y a pas d'objectifs à renseigner. Sinon, rappeler les objectifs de la précédente période et les démarches et moyens mis en œuvre tels que précisés dans le précédent CREP.
Évènements survenus au cours de la période écoulée		Il s'agit de souligner ce qui a pu interférer avec l'action de l'agent, notamment lorsque cela était imprévu. Par exemple, application de nouvelles directives plus complexe à mettre en œuvre ; contexte du poste (organisation, changement d'établissement, d'élève, d'enseignant...) ; crise sanitaire (travail en distanciel ou non)...

● 3) Valeur professionnelle de l'agent

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent		Elle se décline autour de 3 grands domaines : les compétences professionnelles et technicité ; la contribution à l'activité du service ; les capacités professionnelles et relationnelles. Ces compétences sont reprises à la fois dans la fiche « aide à la préparation de l'entretien » que l'AESH renseigne, mais également dans le modèle de CREP. Parmi ces critères, l'évaluateur retient, pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent au terme de l'entretien professionnel, ceux qui sont adaptés à la nature des tâches qui lui sont confiées et au contexte professionnel. L'objectif de l'appréciation sur les compétences professionnelles et la technicité est de situer l'AESH par rapport aux principales compétences nécessaires à la bonne exécution de sa mission, de détecter les écarts entre le requis et l'acquis afin de trouver les solutions pour une meilleure adéquation.
Appréciation générale et grille d'évaluation		La grille comprend 4 items évaluatifs : → « à acquérir » : correspond à un niveau de connaissance élémentaire, à l'occasion d'un début de prise de fonction, d'une capacité à faire potentiellement. Se caractérise par des compétences, des capacités non maîtrisées ou pratique partielle, à une faible autonomie, une capacité à faire en étant accompagné. → « à développer » : correspond à un niveau de connaissances générales, à une capacité à traiter de façon autonome les situations courantes. Se caractérise par des compétences, des capacités pratiquées de manière autonome dans des situations courantes, simples ou habituelles.

**Appréciation générale
et grille d'évaluation
(suite)**



→ « **maîtrise** » : correspond à un niveau de connaissances approfondies. Se caractérise par des compétences, des capacités à traiter de façon autonome les situations complexes et inhabituelles.

→ « **expert** » : correspond au fait de faire référence dans le domaine, de dominer son sujet. C'est la maîtrise de la mise en œuvre de la compétence dans tous types de situations. Est capable de créer, innover, anticiper, faire évoluer les pratiques, les méthodes ; de former et/ou à être tuteur par exemple.

C'est donc au regard de la réalisation des missions permanentes, de la réalisation des objectifs et de la valeur professionnelle qu'il appartient de synthétiser de manière cohérente et raisonnée par le choix de chaque item.

Ainsi une cotation trop favorable des items peut rendre leur usage inopérant.

● **4) Réalisation des objectifs de la période écoulée**

**Réalisation des
objectifs de la période
écoulée**



L'entretien a porté notamment sur l'écart éventuel entre objectifs et résultats. Les réussites et les difficultés rencontrées sont donc analysées.

Lorsque ceux-ci sont atteints, il est intéressant de voir en quoi les moyens utilisés ont permis de parvenir à cette réussite.

A l'inverse, il est intéressant de s'interroger afin de savoir si l'objectif n'était pas irréaliste, les moyens insuffisants et donc d'initier des pistes de progrès à prendre en compte.

● **5) Appréciation littéraire**

**Appréciation
littérale**



Au final, l'appréciation littéraire résulte donc tant des résultats professionnels que sur la réalisation des objectifs de l'année écoulée que la manière de servir de l'AESH, déterminés par l'évaluation de la mobilisation de ses compétences, de son implication, de sa capacité à travailler en équipe...

● **6) Acquis de l'expérience professionnelle**

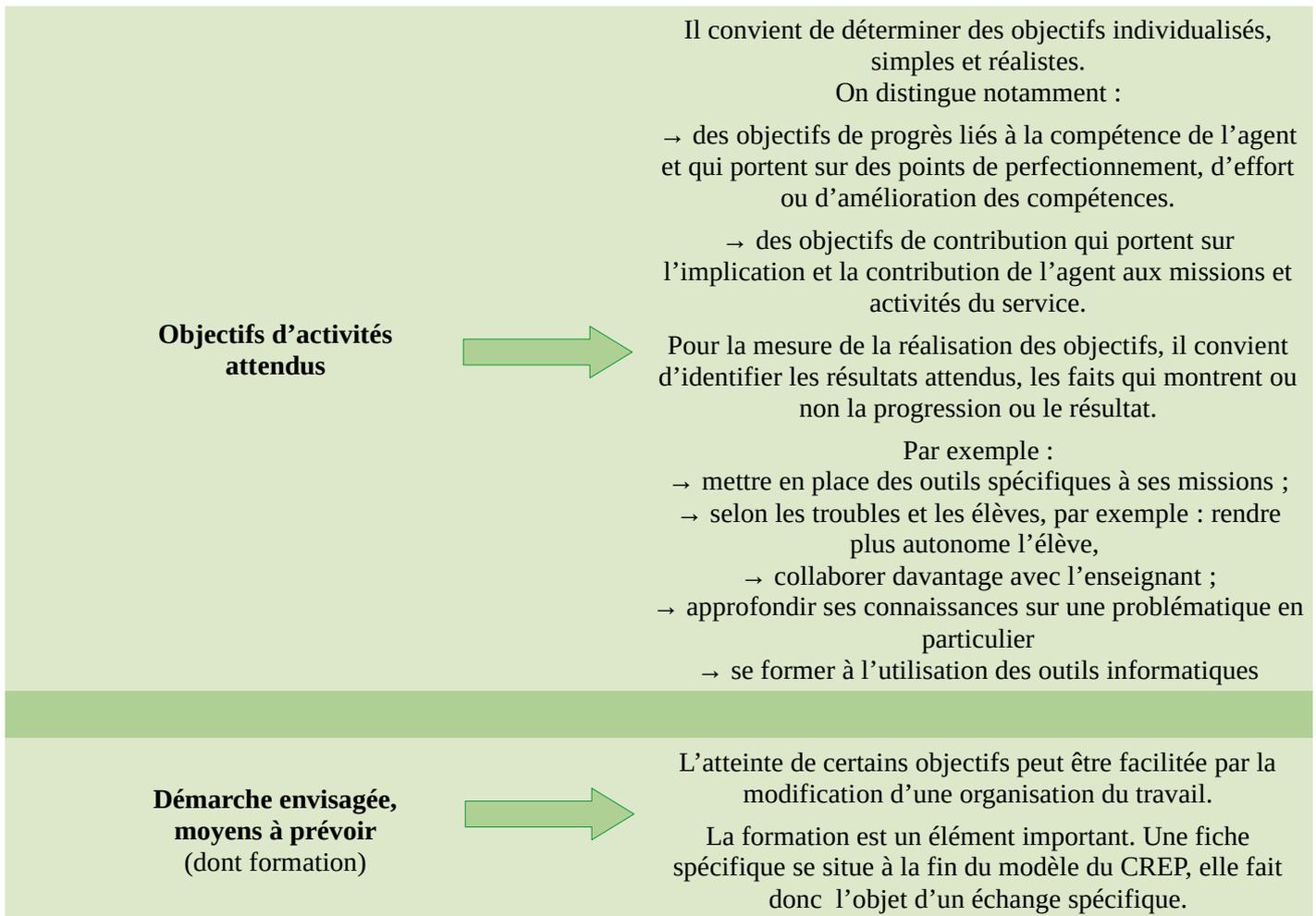
**Acquis de l'expérience
professionnelle**



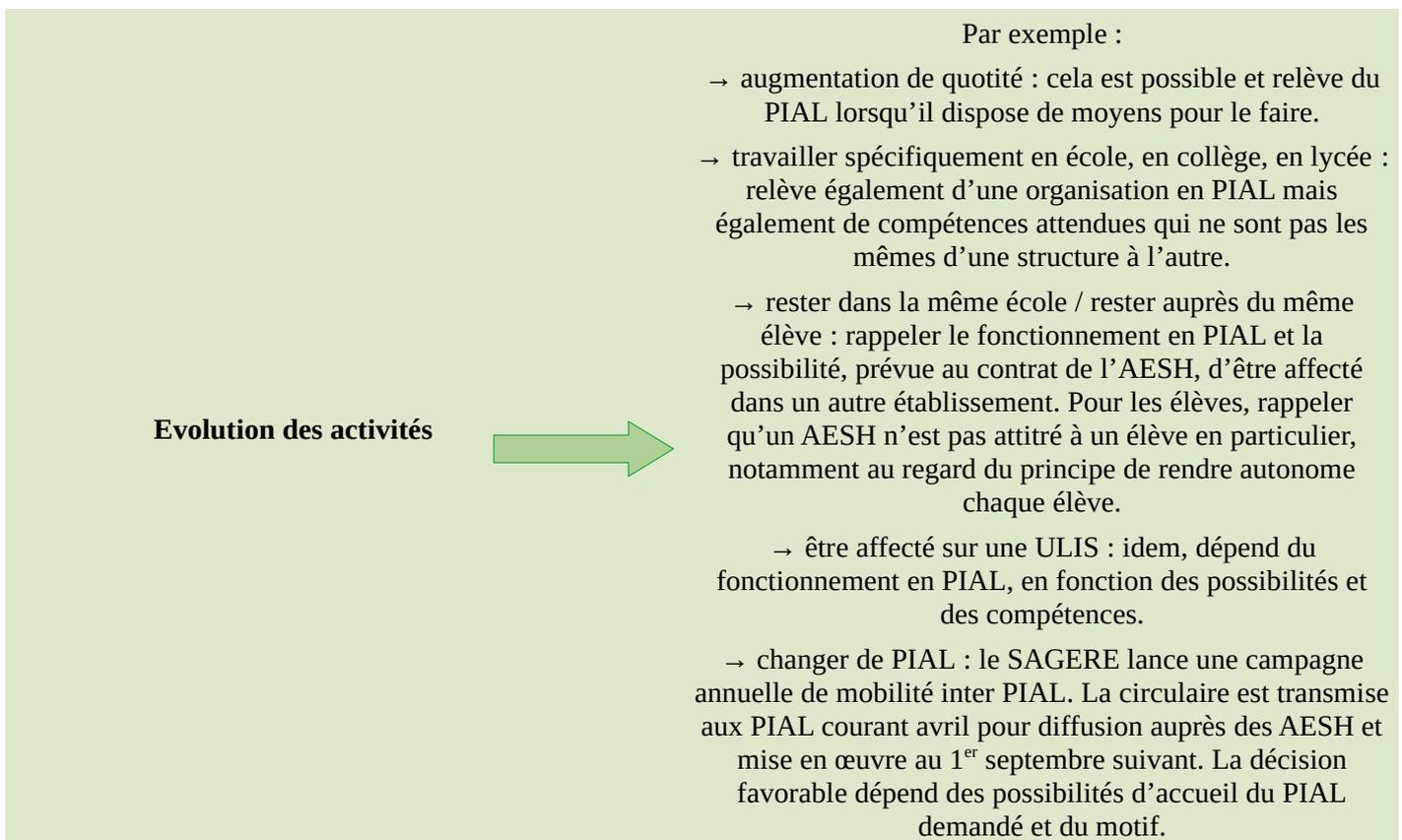
Sur la période observée, correspond à de nouvelles acquisitions (ex pour un trouble, une organisation, des outils...).

Cette rubrique permet également de préciser les activités annexes : fonctions de formateur, mandat électif...

● 7) Objectifs pour la nouvelle période



● 8) Perspectives d'évolution professionnelle



Par exemple :

Evolution professionnelle



- Être cédésé : le CDI est proposé à l'issue de 6 ans de CDD, il ne peut pas être anticipé.
- devenir AESH-référent : le nombre d'AESH-référents dans l'académie est limité à un par circonscription ASH et les recrutements sont achevés. Mais dès que des possibilités s'offrent, un nouvel appel à candidature est lancé par les services académiques.
- participer à des formations en tant que formateur : faire remonter auprès de l'IEN ASH et/ou du PIAL dans le cadre de l'organisation des formations.
- devenir enseignant, reconversion professionnelle : voir le tableau des dispositifs de formation présent dans ce guide pour apporter d'éventuelles réponses. Pour aider à la définition d'un projet professionnel, évoquer l'existence des conseillers RH de proximité et la possibilité de les rencontrer.

● 9) Fiche spécifique à la formation

le bilan s'articule autour de différentes rubriques :

- le bilan des formations suivies : préciser les formations suivies au cours de la période écoulée
- les formations permettant d'acquérir, de développer des compétences dans le cadre de l'exercice du poste
- les formations permettant d'acquérir, de développer des compétences dans le cadre d'une évolution professionnelle
- les autres perspectives de formation

La rubrique en bas de la page relative au compte personnel de formation (CPF) est sans objet. La mobilisation du CPF est organisée à l'échelle académique sous la forme d'une campagne annuelle (voir dans ce guide, la partie sur les dispositifs de formation).

L'AESH peut connaître le contenu de son compte via le portail : www.moncompteactivite.gouv.fr

V – SITUATION PARTICULIÈRE

- AESH en congé long (CLM, CLD) : s'il revient d'un congé long, il doit justifier d'une durée de présence effective suffisante pour bénéficier d'un entretien professionnel. S'il est absent, il sera évalué à son retour.
- AESH en congé maternité : elle doit pouvoir bénéficier d'un entretien professionnel sous toutes formes que l'évaluateur jugera possible. L'entretien pourra être éventuellement téléphonique sous réserve de l'accord de la personne concernée.
- AESH nouvellement nommé dans l'établissement : en cas de changement récent du lieu d'exercice, ne permettant pas d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent, il convient de se rapprocher de l'ancien établissement pour avoir des éléments sur la manière de servir de l'agent. Si la prise de poste est vraiment trop récente, l'évaluateur peut être accompagné d'une personne de l'autre établissement, tout en informant l'AESH au moment de la convocation.
- AESH sur plusieurs établissements : si le service de l'AESH est partagé entre plusieurs établissements, c'est celui où il effectue le plus grand nombre d'heures ou, si même volume, dans lequel il est affecté depuis plus longtemps, qui organise alors l'entretien. L'évaluateur prendra toutefois l'attache du ou des autres établissements concernant d'éventuelles remarques qui pourraient être échangées lors de l'entretien et reportées sur le compte-rendu.

- AESH qui refuse de signer : la signature de l'agent vaut seulement prise de connaissance du CREP et ne signifie pas une acceptation de son contenu. Cette étape introduit le début des délais de recours éventuels. En cas de refus de signature par l'AESH, le supérieur hiérarchique atteste avec signature d'un témoin que le CREP a été notifié à l'intéressé en précisant la date.

- AESH qui refuse de participer à l'entretien professionnel : il convient dans un premier temps, de l'informer des conséquences que peut avoir son refus au regard de l'exercice d'évaluation périodique. En effet, cet exercice sera alors effectué de façon unilatéral par le directeur de l'école ou le chef de l'EPL.

Dans un second temps, si l'AESH persiste à refuser l'entretien professionnel, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à son encontre.

VI – ANNEXES

Liste des annexes :

- | | |
|--|---------|
| → Annexe 1 - modèle de convocation | page 18 |
| → Annexe 2 - fiche « aide à la préparation de l'entretien »
modèle AESH | page 19 |
| → Annexe 3 – fiche « aide à la préparation de l'entretien
modèle enseignant | page 24 |
| → Annexe 4 – visuel sur l'entretien professionnel à destination de l'AESH | page 28 |
| → Annexe 5 – visuel sur l'entretien professionnel à destination du directeur(trice)
d'école ou chef(fe) d'EPL | page 28 |
| → Annexe 6 - modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) | page 30 |

ANNEXE 1

modèle de convocation à l'entretien professionnel

Objet : Convocation à un entretien professionnel

référence : arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel des AESH et circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des AESH

M.....,

Afin de faire un point sur votre parcours professionnel et échanger sur vos projets, je (nous) vous propose (ons) de nous rencontrer dans le cadre d'un entretien professionnel qui se déroulera avec (préciser le nom de la (ou les) personne(s))

le..... (date) à (heure)

..... (préciser le lieu).

Vous trouverez en annexe un document « aide à la préparation de l'entretien professionnel » vous permettant de préparer au mieux cet entretien.

Je vous prie de croire, M....., à l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à, le.....

Signature

ANNEXE 2

- - -

fiche
« aide à la préparation
de l'entretien professionnel »

modèle pour l'AESH

AIDE A LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel est un dispositif essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels, du renforcement des qualifications et de la construction du parcours professionnel. C'est un temps privilégié et de dialogue visant à faire un bilan de la période écoulée et à préparer la période à venir. L'entretien aboutit à la rédaction d'un compte-rendu, le CREP.

Ce formulaire a pour objectif de vous aider à préparer l'entretien et permet de préciser vos activités et les compétences que vous avez notamment développées en tant qu'AESH. Il permet d'identifier les activités et les domaines dans lesquels vous intervenez mais aussi de vous auto-évaluer afin d'identifier vos forces et vos éventuelles faiblesses pour lesquelles une démarche d'accompagnement pourrait être mise en œuvre.

NOM : **Prénom :**

Quotité de travail : h/semaine Date du 1^{er} contrat d'AESH :/...../..... CDD CDI

→ Est-ce votre premier entretien professionnel ? oui non

Si non, quels objectifs vous ont été précisés pour la période suivante :

1°)

2°)

3°)

→ Quelles démarches, quels moyens, avez-vous mis en œuvre pour atteindre ces objectifs ?

.....
.....
.....

→ Selon vous, ces objectifs ont-ils été atteints ? oui non partiellement

Si non ou partiellement, pour quelles raisons ?

.....
.....
.....

II - Les modalités d'exercice des missions et des activités

Lieu(x) d'exercice : un seul établissement plusieurs établissements, préciser combien :
 une seule classe plusieurs classes, préciser combien :

Catégorie d'accompagnement⁽¹⁾ : individuel mutualisé collectif

Élèves : un seul élève plusieurs élèves, préciser combien :

Niveaux⁽¹⁾ : maternelle élémentaire collège SEGPA lycée BTS/classe prépa LP

⁽¹⁾ plusieurs choix possibles

III - L'exercice des missions et des activités

Vos différentes activités sont divisées en trois grands domaines regroupant les différentes formes d'aides apportées aux élèves sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, sorties et voyages scolaires). Ces activités principales sont notifiées par la MDPH.

Pour chaque activité, préciser, selon vous, comment vous appréciez votre intervention (de 1 = avec certaines difficultés à 6 = avec aisance) ou si vous n'êtes pas concerné(e).

1^{er} domaine : accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

Activités	* non concerné(e)						
	1	2	3	4	5	6	nc*
Assurer les conditions de sécurité et de confort							
→ observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé							
→ s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies							
Aider aux actes essentiels de la vie							
→ assurer le lever et le coucher							
→ aider à l'habillage et au déshabillage							
→ aider à la toilette (<i>lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale</i>) et aux soins d'hygiène de façon générale							
→ aider à la prise de repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination							
→ veiller au respect du rythme biologique							
Favoriser la mobilité							
→ aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés							
→ permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur ainsi que les transferts (<i>par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe</i>)							

2^{ème} domaine : accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage

Activités	* non concerné(e)						
	1	2	3	4	5	6	nc*
→ Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences							
→ utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps							
→ faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer							
→ rappeler les règles à observer durant les activités							
→ contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève							
→ soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite							
→ assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé							
→ appliquer les consignes relatives aux aménagements de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation							

3ème domaine : accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

* non concerné(e)

Activités	1	2	3	4	5	6	nc*
→ participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement							
→ favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement							
→ sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit							
→ favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés							
→ contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.							

→ Évènements survenus durant la période ayant entraîné un impact sur les activités :

.....

.....

IV - Connaissances et compétences

- au niveau des études, quels diplômes ? :
-
-
- au niveau de l'expérience professionnelle, hors accompagnement des élèves :
-
-
- depuis votre recrutement en tant qu'AESH,
- quels types d'établissements et niveaux (*ex : lycée / terminale ; primaire / CE2 et CM2*) :
-
-
- quels types de troubles (*ex : troubles dys. ; autisme*) :
-
-
- spécificités : langues des signes
- outils/langages spécifiques (*ex Makaton*), préciser :
- formation endo-trachéales
- MPA/logiciels :
- autres, préciser :

Tout comme pour les activités, pour chaque compétence, préciser selon vous comment vous appréciez votre manière d'intervenir (de 1 = avec certaines difficultés à 6 = avec aisance).

	1	2	3	4	5	6
→ Maîtrise technique de l'accompagnement des élèves						
→ implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles						
→ volonté de s'informer et de se former						
→ connaissance de son environnement professionnel et capacité à s'y situer						
→ capacité anticipation et d'innovation						
→ capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes						
→ capacité d'expression écrite						
→ capacité d'expression orale						
→ capacité à partager l'information, à transférer des 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 de travail						
→ rigueur et efficacité						
→ contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité						
→ autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions						
→ capacité d'adaptation						
→ capacité à travailler en équipe						
→ aptitudes relationnelles, maîtrise de soi						

De manière globale,

→ dans quels domaines vous sentez-vous le plus à l'aise ? :

.....

→ vous sentez-vous le plus en difficulté ?

.....

→ selon vous, quelles démarches devraient être mises en œuvre pour lever ces difficultés ?

.....

.....

→ En matière **de formation**, quelles sont vos attentes ?

.....

.....

V – Perspectives

→ Comment voyez-vous l'évolution de vos activités ou de votre parcours professionnel (ex : préférence pour un type d'établissement, pour un trouble ; mobilité vers un autre PIAL ; reconversion professionnelle...) :

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 3

- - -

fiche
« aide à la préparation
de l'entretien professionnel »
modèle pour l'enseignant

AIDE A LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

L'entretien professionnel est un dispositif essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des personnels, du renforcement des qualifications et de la construction du parcours professionnel. C'est un temps privilégié et de dialogue visant à faire un bilan de la période écoulée et à préparer la période à venir. L'entretien aboutit à la rédaction d'un compte-rendu, le CREP.

Ce formulaire a pour objectif d'aider la personne en charge de réaliser l'entretien de l'AESH qui exerce dans votre classe.

Il permet d'identifier et d'apprécier les activités et les domaines dans lesquels il intervient, permettant d'identifier ses forces et ses éventuelles faiblesses pour lesquelles une démarche d'accompagnement pourrait être mise en œuvre.

Merci de transmettre ce document à pour le / /

NOM de l'AESH : **Prénom :**

Quotité de travail dans la classe : h/semaine

I - Les modalités d'exercice des missions et des activités

Catégorie d'accompagnement⁽¹⁾ : individuel mutualisé collectif

Élèves : un seul élève plusieurs élèves, préciser combien :

préciser le niveau :

⁽¹⁾ plusieurs choix possibles

II - L'exercice des missions et des activités

Les différentes activités de l'AESH sont divisées en trois grands domaines regroupant les différentes formes d'aides apportées aux élèves sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, sorties et voyages scolaires). Ces activités principales sont notifiées par la MDPH.

Pour chaque activité, préciser, selon vous, comment vous appréciez son intervention (de 1 = avec certaines difficultés à 6 = avec aisance) ou s'il (elle) n'est pas concerné(e).

1^{er} domaine : accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

* non concerné(e)

Activités	1	2	3	4	5	6	nc*
Assurer les conditions de sécurité et de confort							
→ observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé							
→ s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies							
Aider aux actes essentiels de la vie							
→ assurer le lever et le coucher							
→ aider à l'habillage et au déshabillage							
→ aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale							
→ aider à la prise de repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination							
→ veiller au respect du rythme biologique							

Activités	1	2	3	4	5	6	n c *
Favoriser la mobilité							
→ aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés							
→ permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur ainsi que les transferts (<i>par ex, du fauteuil roulant à la chaise</i>)							

2ème domaine : accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage

* non concerné(e)

Activités	1	2	3	4	5	6	n c *
→ Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences							
→ utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps							
→ faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer							
→ rappeler les règles à observer durant les activités							
→ contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève							
→ soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite							
→ assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé							
→ appliquer les consignes relatives aux aménagements de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation							

3ème domaine : accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

* non concerné(e)

Activités	1	2	3	4	5	6	n c *
→ participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement							
→ favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement							
→ sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit							
→ favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés							
→ contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.							

→ Évènements survenus durant la période ayant entraîné un impact sur les activités :

.....

III - Connaissances et compétences

L'AESH qui intervient dans votre classe :

→ sur quels types de troubles (*ex : troubles dys. ; autisme*) :

.....

.....

- spécificités : langues des signes
 formation endo-trachéales
 outils/langages spécifiques (ex Makaton), préciser :
 MPA/logiciels :
 autres, préciser :

Tout comme pour les activités, pour chaque compétence, préciser selon vous comment vous appréciez votre manière d'intervenir (de 1 = avec certaines difficultés à 6 = avec aisance).

	1	2	3	4	5	6
→ Maîtrise technique de l'accompagnement des élèves						
→ implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles						
→ volonté de s'informer et de se former						
→ connaissance de son environnement professionnel et capacité à s'y situer						
→ capacité anticipation et d'innovation						
→ capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes						
→ capacité d'expression écrite						
→ capacité d'expression orale						
→ capacité à partager l'information, à transférer des 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 de travail						
→ rigueur et efficacité						
→ contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité						
→ autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions						
→ capacité d'adaptation						
→ capacité à travailler en équipe						
→ aptitudes relationnelles, maîtrise de soi						

De manière globale,

- dans quels domaines le sentez-vous le plus à l'aise ? :
.....
→ le sentez-vous le plus en difficulté ?
.....
→ selon vous, quelles démarches devraient être mises en œuvre pour lever ces difficultés ?
.....
→ selon vous et si nécessaire, quelles formations pourraient être proposées ?
.....

ANNEXES 4 et 5

- - -

visuels sur l'entretien professionnel

- à destination de l'AESH

**- à destination du directeur(trice) de l'école
ou du chef(fe) de l'EPL**

AESH : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Qui?

Je suis :
 - à la fin de ma 1^{ère} année de CDD
 - au cours de ma 3^{ème} année de CDD
 - en CDI depuis 3 ans au moins
(l'entretien professionnel est triennal -> je suis averti.e 15 jours à l'avance si je suis concerné.e)

Je suis concerné(e) par un entretien professionnel visant à faire le point sur mes compétences, mes attentes en matière de formation et ma revalorisation



Quand?

- Je suis prévenu(e) par mail sur mon adresse professionnelle (@ac-lille.fr) en avril. L'entretien se tiendra avant la fin de l'année scolaire.
- Il est prévu un entretien professionnel tous les 3 ans dès que je suis en CDI.



Je travaille dans un seul établissement.

Je passe l'entretien avec le directeur ou la directrice de l'école ou le chef/ la cheffe d'établissement.



Je travaille dans plusieurs établissements.

Je passe l'entretien avec le responsable de l'établissement où j'effectue l'essentiel de mon service ou de celui dans laquelle je travaille depuis le plus longtemps. Les responsables se concertent.



J'ai changé récemment d'établissement.

Je peux demander à être évalué par les 2 responsables.

- **Un enseignant, un membre du PIAL ou de l'inspection peut assister à l'entretien. Je suis averti.e en amont de cette disposition.**



Comment?

Je dispose d'une fiche d'autoévaluation pour estimer mes points forts et mes points faibles. Elle m'est remise à l'avance par la direction.

J'ai déjà eu un ou des entretiens, je peux m'appuyer sur le ou les compte-rendu en ma possession.



Après l'entretien, l'évaluateur remplit le compte-rendu officiel, basé sur mon évaluation et la sienne. Je signe ce document avant qu'il soit transmis à l'administration.

Durant l'entretien, je n'hésite surtout pas à faire remonter mes besoins en formation, qui m'aideront à faire évoluer ma posture professionnelle. Si je rencontre une difficulté qui nécessite une formation en urgence, je n'attends pas le prochain entretien professionnel, je contacte mon AESH référent ou mon PIAL.

DIRECTEUR / DIRECTRICE / CHEF.FE D'ÉTABLISSEMENT : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AESH

Suis-je concerné.e?



Un.e AESH travaillant dans mon école/établissement est :
 - à la fin de sa 1^{ère} année de CDD
 - au cours de sa 3^{ème} année de CDD
 - au cours de sa 5^{ème} année de CDD
 - en CDI depuis 3 ans au moins
(l'entretien professionnel est triennal -> je suis averti.e par le PIAL si l'AESH est concerné.e)

→ Je dois organiser l'entretien professionnel de cet agent placé sous ma responsabilité.



L'AESH ne travaille que dans mon école/établissement.

- ✓ Je remets à l'AESH une grille d'autoévaluation.
- ✓ Je remplis une grille également. Si je ne travaille pas directement avec l'AESH, je remets une grille aux enseignant.es concerné.es.
- ✓ Je reçois l'AESH en entretien individuel. Le guide pratique peut m'aider à préparer cet entretien.
- ✓ A l'issue de l'entretien, je remplis le CREP que je transmets à l'IEN pour signature (école).

Comment ça se passe?



L'AESH est en service partagé dans plusieurs établissements.

Si l'AESH effectue la majorité de son service dans mon école / établissement ou si l'AESH y travaille depuis plus longtemps, alors je suis en charge du CREP. Je contacte mon/ ma collègue de l'autre établissement pour avis.



Si l'AESH effectue la majorité de son service dans un autre établissement, je suis contacté.e par mon/ ma collègue de l'autre établissement pour avis.



Je ne me sens pas à l'aise pour mener un entretien avec un AESH que je connais trop peu.

Je peux demander la présence de l'enseignant avec qui il/elle travaille le plus souvent.

Je pressens un entretien plutôt compliqué.

Je peux demander de l'aide à l'IEN ou à un membre du PIAL qui pourra assister à cet entretien ou y déléguer un CPC.

Dans les 2 cas, j'avertis l'AESH de cette disposition.

Durant l'entretien, je garde à l'esprit qu'il s'agit de définir un positionnement avec bienveillance et d'envisager des perspectives d'évolution pour l'AESH. Si je rencontre une difficulté avec la posture professionnelle de l'AESH, je n'attends pas l'entretien professionnel pour aborder la situation. J'agis avec le PIAL et l'inspection ASH en amont.

ANNEXE 6

- - -

**modèle du
compte-rendu de
l'entretien professionnel**

**Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports
Accompagnant des élèves en situation de handicap
Compte-rendu d'entretien professionnel**

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :
<u>L'employeur :</u> <input type="checkbox"/> Lycée mutualisateur : <input type="checkbox"/> Eiffel à Armentières <input type="checkbox"/> Claudel à Fourmies <input type="checkbox"/> Branly à Boulogne-sur-Mer ou <input type="checkbox"/> DSDEN du Pas-de-Calais	

1- DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT :

<ul style="list-style-type: none"> - Structure : - Intitulé du poste : - Date d'affectation : - Quotité d'affectation : 	- contrat : <input type="checkbox"/> en CDD <input type="checkbox"/> en CDI
---	---

Missions du poste :

2- ÉVALUATION 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 les réaliser)

--

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulee 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

1 – Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise 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 des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2 - Contribution à l'activité du service

- 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 ;
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

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 relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

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 littéraire

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, etc.).

5- OBJECTIFS FIXES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

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'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Evolution professionnelle

7- SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR ET/OU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Signature de la personne ayant assuré
l'entretien

NOM- Prénom,
qualité

Pour le premier degré, signature de l'**inspecteur de la
circonscription** :

NOM- Prénom,

Pour le second degré, signature du **chef
d'établissement** :

NOM- Prénom,

Date de transmission du compte-rendu :

8- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

9- SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Pour la rectrice et par délégation,
la secrétaire générale de la DSDEN du Pas-de-Calais,
par délégation, le chef du service académique
et de gestion des AESH

André Méreau

10- SIGNATURE DE L'AGENT

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

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 un 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.

A 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 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 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 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.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	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 droit individuel à la formation (DIF) le cas échéant

Solde du compte personnel de formation (CPF) au 1^{er} 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