



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

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

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 Evénements 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**

	<b>A acquérir</b>	<b>A développer</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Expert</b>
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 de problèmes				
Qualités d'expression écrite				
Qualités d'expression orale				

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

	<b>A acquérir</b>	<b>A développer</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Expert</b>
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				

### 3. Capacités professionnelles et relationnelles

	A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des 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 littérale

#### 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

Agent

Autorité hiérarchique

*Nom, qualité, signature*

*Nom, qualité, signature*