



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°513

du 22 avril 2024

Cadre de gestion
académique des
personnels AESH



Cadre de gestion académique des personnels AESH

1. Préambule

Le présent cadre de gestion annule et remplace celui paru au Bulletin Académique n°840 du 20/01/2020. Il a vocation à être revu périodiquement, notamment en cas d'évolution du cadre national.

Les personnels AESH représentant 14% des effectifs des personnels de l'académie, il est nécessaire d'avoir, au plan académique, un cadre posant les grands principes de gestion assurée au niveau départemental basé sur le cadre national.

La Direction des Relations et des Ressources Humaines – DRRH veille à l'application du cadre de gestion sur l'ensemble du territoire académique.

Le cadre juridique qui prévaut est celui du décret n°2014-724 du 27/06/2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap et celui du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat (Annexe1- recensement des références).

2. Recrutement

En liminaire :

Au sein de l'académie, Il existe deux types d'employeurs pour les personnels AESH : les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et les lycées mutualisateurs : le lycée Dominique Villars (Gap), le lycée St Exupéry (Marseille) et le lycée Philippe de Girard (Avignon).

A compter du 1^{er} janvier 2025, tous les personnels AESH auront un seul employeur, la DSDEN du département d'affectation.

En fonction des besoins, dans la limite du plafond d'emplois autorisé, des sessions de recrutement sont organisées par chaque DSDEN.

- Cadre juridique du recrutement

Les personnels AESH sont recrutés selon les dispositions réglementaires prévues au décret n°2014-724 du 27/06/2014.

Ils sont recrutés par contrat de droit public d'une durée de trois ans. Une période d'essai de trois mois est prévue. Elle peut être renouvelée une fois pour la même période.

A l'issue de la durée de trois ans, le contrat peut être renouvelé pour une durée indéterminée.

- Modalités du recrutement

Les offres d'emplois sont publiées à l'adresse : <https://recrutement.education.gouv.fr>

L'offre précise, notamment, le niveau de recrutement requis, la quotité de travail, les missions dévolues.

La DSDEN pré sélectionne les candidats en s'appuyant sur les compétences détenues au regard des missions à assurer.

Pour les entretiens, une commission pluridisciplinaire de recrutement est mise en place.

Il sera recherché la meilleure adéquation entre les missions définies et les compétences présentées par les candidats.

Le recrutement effectif se fera en fonction des besoins d'accompagnement et des moyens disponibles.

3. Conditions générales d'exercice des fonctions

- Affectation

Les personnels AESH recrutés sont affectés dans un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé – PIAL.

Le PIAL est un regroupement de plusieurs établissements (publics et privés) pour la gestion des besoins en accompagnement des élèves en situation de handicap notifiés par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), sur un territoire donné.

Le contrat précise l'établissement ou l'école dit « tête de PIAL » et en annexe la liste des établissements ou écoles dans lesquels les personnels AESH peuvent être amenés à exercer.

- Temps de travail

Les contrats proposés aux personnels AESH sont de 24 heures (62% d'un temps complet). Les personnels AESH préalablement recrutés selon une autre quotité de travail la conservent sur le contrat en cours.

Le temps de travail est réparti sur 41 semaines : 36 semaines en classe et 5 pour les activités connexes, hors du temps de service hebdomadaire.

Liste des activités connexes : formation, auto-formation et échanges de pratiques entre pairs ; préparation de supports et d'outils adaptés aux élèves accompagnés ; participation à des réunions ; temps de concertation pédagogique, préparation et participation aux équipes de suivi de scolarisation.

Afin de garantir l'effectivité du bénéfice aux jours de fractionnement aux personnels AESH, les deux journées de fractionnement sont déduites des heures annuelles à effectuer.

L'emploi du temps est annuel, dans le cadre du temps scolaire.

Les personnels AESH bénéficient des congés sur les périodes de vacances scolaires.

Les changements d'emploi du temps liés à la nécessité d'assurer la continuité de l'accompagnement d'un élève sont notifiés aux personnels AESH en recherchant son accord dans un délai de prévenance suffisant.

- Rémunération

Rémunération initiale : les personnels AESH sont classés au premier échelon de la grille ministérielle.

Evolution de la rémunération : la grille comporte 11 échelons.
La durée dans chaque échelon est de trois ans.

Chaque année, deux campagnes d'avancement d'échelon sont programmées par les services du rectorat pour tous les contrats ayant atteint au moins trois ans sur la période, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Campagne du 1^{er} septembre au 28 février (mise en paiement sur le mois d'avril) ;
- Campagne du 1^{er} mars au 31 août (mise en paiement sur le mois d'octobre).

Les changements d'échelon donnent lieu à l'édition d'un arrêté individuel établi par les services de gestion.

4. Formation

La formation professionnelle tout au long de la vie d'un agent public s'appuie d'une part sur une formation initiale statutaire, et d'autre part sur la formation professionnelle continue, qui sont des dispositifs collectifs organisés par l'administration.

a. Formation initiale statutaire

Une formation d'adaptation à l'emploi, d'une durée de 60 heures, est obligatoire. Elle fournit à l'agent nouvellement recruté les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, ainsi que des connaissances sur l'environnement professionnel dans lequel il exerce.

Elle est à l'initiative des DSDEN et animée par les équipes pédagogiques dédiées en charge de la scolarisation des élèves en situation de handicap. Une convocation est adressée à l'AESH pour chaque module, qu'il soit en présentiel ou en distanciel.

Les thématiques abordées peuvent être variées : le cadre administratif et réglementaire, les gestes d'accompagnement adaptés aux différentes situations de handicap, l'utilisation du matériel pédagogique adapté...

b. Formation professionnelle continue

Elle est destinée à maintenir ou à parfaire les connaissances de l'agent que cela soit en vue d'assurer son adaptation à son poste de travail, ou pour lui permettre de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et qualifications dans le but d'une évolution professionnelle.

Formation à l'initiative de l'administration :

Tout agent, quel que soit son statut et son ancienneté, peut avoir l'obligation de suivre une action de formation, comme la formation à la laïcité par exemple, ou toute formation spécifique que l'administration estime nécessaire à l'exercice de ses missions.

Ainsi, un AESH peut être convoqué afin de suivre une action de formation à laquelle participe l'équipe éducative de l'établissement dans lequel il exerce, ou encore une formation spécifique concernant un projet des élèves qu'il accompagne.

Formation à l'initiative de l'agent :

Un certain nombre de dispositifs de formation organisés par l'administration sont mobilisables à l'initiative de l'agent afin d'approfondir ses connaissances ou d'envisager une évolution professionnelle.

- Le plan académique de formation (PAF), accessible sur le portail SOFIA, propose des modules dédiés à l'école inclusive, mais également des formations en bureautique, ou bien des modules de préparation à certains concours de la fonction publique (adjoint ou secrétaire administratif, professeur des écoles par exemple). L'agent peut s'inscrire à ces formations, qui se déroulent sur les heures dites connexes. Les candidatures individuelles sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.
Une extraction des modules susceptibles d'intéresser les personnels AESH leur sera adressée une fois par an afin de les aider à se repérer dans les multiples offres proposées ;
- Pour un approfondissement des compétences métier, la plateforme M@gistère propose des parcours de formation sur le handicap ou la coopération enseignant/AESH, en accès libre. Les agents peuvent accéder à ces parcours de formation en distanciel, sur les heures connexes notamment. Le site Cap Ecole Inclusive, du réseau CANOPÉ, leur est également accessible et propose de nombreuses ressources ;
- Le plan régional interministériel de formation (PRIF) propose aux agents de l'Etat une offre de formations gratuites dans les domaines transverses (bureautiques, préparations aux concours...);

- Des modules de formation d'initiative nationale (MFIN) organisés par le ministère sont également accessibles aux AESH, sur candidature individuelle. Les candidatures sont étudiées et l'agent est informé des suites données à sa candidature, car le nombre de places pour chaque module est défini nationalement.

c. Compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures mobilisables à l'initiative des agents. Il permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les dispositions relatives au compte personnel de formation prévues par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie sont applicables aux AESH, sous contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI).

Rappel : Les agents en congé de maladie, en congé non rémunéré ou en congé de formation professionnelle ne sont pas autorisés à demander la mobilisation de leur CPF.

La mobilisation des droits doit être compatible avec l'intérêt du service. Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité hors temps de travail.

Deux campagnes annuelles (printemps et automne) sont organisées par chaque DSDEN afin de permettre aux personnels AESH d'effectuer leur demande de mobilisation du CPF.

A l'issue de chaque campagne une commission constituée d'agents de la DSDEN et d'un membre de la DRRH étudie la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée. La commission intervient en même temps que celle qui étudie les demandes de mobilisation du CPF des enseignants du premier degré.

Les membres de la commission vérifient l'adéquation entre la formation demandée et le projet professionnel. La nature de la formation envisagée, son financement, son calendrier ainsi que l'avis du supérieur hiérarchique sont pris en compte.

Une priorité sera donnée à l'acquisition d'un titre ou d'un certificat professionnel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle ou en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Seront ensuite étudiées les autres demandes : validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparation aux examens.

En amont du dépôt de sa demande, l'agent est invité à solliciter un accompagnement personnalisé avec un conseiller mobilité carrière du rectorat afin d'élaborer son projet et d'identifier les actions de formation nécessaires à sa mise en œuvre.

Une circulaire départementale présente les modalités d'octroi du CPF et le calendrier des campagnes.

d. Congé de formation professionnelle (CFP)

Certaines formations ne permettent pas de cumuler activité professionnelle et temps de formation.

Le congé de formation professionnelle permet aux agents d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle par le biais d'actions de formation en dehors du temps de travail, sur un temps long.

La durée de ce congé est limitée à 3 ans pour l'ensemble de la carrière (10 mois indemnisés, 26 mois non indemnisés). Cette durée maximale est portée à 5 ans pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (24 mois indemnisés, 36 mois non indemnisés).

Les dispositions relatives au congé de formation professionnelle prévues par le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat sont applicables aux personnels AESH en CDI et en position d'activité au moment de la demande.

Les services accomplis à temps incomplets (24 heures) sont assimilés à des services effectués à temps complet.

Une circulaire départementale présente les conditions et modalités d'octroi du congé de formation professionnelle.

Une commission départementale annuelle étudie la recevabilité des demandes dans la limite de l'enveloppe financière académique allouée.

La commission intervient en même temps que celle qui étudie les demandes de mobilisation du CFP des enseignants du premier degré.

Un membre de la DRRH est présent dans chaque commission afin d'assurer une équité de traitement des demandes dans chaque département.

Les dossiers seront étudiés notamment au regard de :

- L'avis du supérieur hiérarchique (IEN pour le premier degré, chef d'établissement pour le second degré) ;
- La motivation de l'agent ;
- La cohérence de la formation demandée avec le projet professionnel.

Le CFP sera accordé en priorité aux personnels souhaitant préparer un concours relevant de l'éducation nationale (concours administratifs ou d'enseignement) si la préparation n'est pas prévue au PAF.

La demande de CFP doit être préparée suffisamment en amont afin de s'assurer que ce dispositif est adapté au projet professionnel de l'agent. Un entretien avec le conseiller mobilité carrière permettra d'apporter des conseils à l'agent sur le projet envisagé et rappeler les obligations de service engendré par le CFP.

5. Entretien professionnel individualisé

En application du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 et conformément au bulletin officiel n°23 en date du 6 juin 2019, les AESH en CDD ou en CDI doivent bénéficier d'un entretien professionnel, au moins tous les trois ans. La première année comme le passage en CDI constituent les périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

L'autorité compétente fixe la date et l'heure de l'entretien et en informe l'agent au moins huit jours avant (Annexe 2 - Modèle de convocation). L'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'IEN compétent ; il est organisé pendant le temps de service de l'AESH et sur le lieu d'exercice de ses fonctions.

Lorsque l'AESH exerce en service partagé entre plusieurs établissements ou écoles, il ne peut avoir qu'un seul entretien, à charge pour l'évaluateur de prendre attache auprès des autres lieux d'exercice.

Le chef d'établissement ou l'IEN qui conduit l'entretien peut s'appuyer sur les éléments factuels transmis par le ou les enseignants en charge du ou des élèves accompagnés par l'AESH.

La valeur professionnelle de l'AESH est appréciée au regard des critères listés dans le compte rendu d'entretien.

Lors de l'entretien professionnel, l'agent est également invité à se prononcer sur ses besoins en formation ou sur les thématiques sur lesquelles il souhaiterait approfondir ses connaissances.

Le compte rendu d'entretien (Annexe 3) est remis à l'AESH qui peut le compléter de ses observations avant signature.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à une demande de révision auprès du DASEN (compétent par délégation du recteur) :

- Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du compte rendu à l'AESH ;
- Le DASEN, par délégation du recteur, dispose ensuite de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

En cas de réponse négative du DASEN, l'AESH peut saisir la Commission Consultative Paritaire compétente dans un délai d'un mois à compter de la réception de la réponse du DASEN.

6. Mobilité

Situations prioritaires :

Afin de prendre en compte des situations individuelles dûment justifiées, une demande de changement de PIAL peut être faite auprès de la DSDEN qui y donnera suite, dans la mesure du possible, et en fonction des besoins.

Autres situations :

Les personnels AESH qui souhaitent un changement de PIAL pour la rentrée scolaire suivante doivent en faire la demande selon les modalités arrêtées par chaque DSDEN.

Les demandes sont étudiées selon l'intérêt du service, au regard des besoins en accompagnement.

Dans ce cas, la mobilité prend effet au 1^{er} septembre.

7. Action sociale

Les personnels AESH bénéficient de l'ensemble des prestations sociales mises en œuvre dans le cadre de l'action sociale académique.

Lien vers les différentes prestations : <https://www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-des-personnels-121586>

8. Accompagnement et Information

Accompagnement :

Pour les questions portant sur la gestion financière et carrière, les personnels AESH doivent s'adresser à leur gestionnaire RH.

Pour les questions d'évolution professionnelle, ils peuvent s'adresser à un conseiller RH de proximité qui a pour mission d'accompagner tout agent à un premier niveau d'analyse de la situation ou de son projet.

Contact : Application **ProxiRH** accessible par le portail ESTEREL (<https://esterel.ac-aix-marseille.fr>)
Ressources Humaines → *PROXIRH*

Information :

Les personnels AESH ont à leur disposition, outre le vadémécum national, le Guide Académique, des livrets départementaux ainsi que des communications régulières faites par les DSDEN.

Lien vers le guide académique : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/index.php/accueil/details/id/1043/p/1/ps/1/r/>

Le site de la région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers a désormais un espace en cours de construction dédié aux personnels AESH

Lien : https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_11153685/fr/aesh

9. Commission Consultative Paritaire (CCP)

La CCP est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des contractuels.

Les représentants du personnel sont élus par les agents tous les 4 ans (les dernières élections professionnelles ont été organisées en décembre 2022).

La CCP est obligatoirement consultée, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle comme le licenciement après la période d'essai ou pour inaptitude physique.

La CCP est également consultée en formation disciplinaire sur les projets de sanction disciplinaire.

Liste des membres siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) : https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf?ts=1702575984

L'ensemble des dispositions prévues par la circulaire ont été présentées au Conseil Social d'Administration académique du 9 février 2024.

ANNEXE 1 – Références réglementaires

- L917-1 du code de l'éducation ;
- Loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » ;
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents publics de l'État ;
- Décret 2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ;
- Décret n° 2020-1287 du 23 octobre 2020 portant création de l'indemnité de fonctions particulières allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat ;
- Décret n° 2017- 928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Arrêté du 13 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire du 2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- Guide pratique de la formation professionnelle, édition 2023, DGAFP.

ANNEXE 2 – Modèle de convocation pour entretien professionnel



A _____, le _____

Service départemental de l'école inclusive

Affaire suivie par :

Le supérieur hiérarchique direct :

à :

Madame, Monsieur,

Objet : entretien professionnel

Référence : conformément au bulletin officiel n°23 en date du 6 juin 2019, et en application du décret du 27 juin 2014, les A.E.S.H - accompagnants d'élèves en situation de handicap - en CDD ou en CDI doivent bénéficier d'un entretien professionnel, au moins tous les : trois ans.

Dans le cadre de la campagne d'évaluation 2021-2022 des personnels, vous voudrez bien vous présenter à l'entretien professionnel organisé à votre intention :

le : _____ à _____

à l'adresse suivante : _____

Ce rendez-vous a pour objet de faire le point sur votre activité professionnelle, d'apprécier votre manière de servir, le degré d'atteinte des objectifs fixés et d'en déterminer de nouveaux. Cet échange portera aussi sur vos perspectives d'évolution professionnelle et dans ce cadre nous discuterons des possibilités qui s'offrent à vous en matière de formation.

Au terme de cet entretien, un compte rendu sera rédigé, puis signé par nous et joint à votre dossier administratif. Celui-ci portera un avis sur votre valeur professionnelle et vos besoins en formation.

Aussi, afin de vous aider à préparer notre rencontre, je vous adresse ci-joint le modèle de compte rendu.

Signature

PJ : compte rendu d'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel :

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

1. Description du poste occupé par l'agent :

Structure : PIAL
 Intitulé du poste : Accompagnant d'Élèves en situation de Handicap
 Date d'affectation :
 Quotité d'affectation :
 Missions du poste : au sein d'une équipe pédagogique et auprès d'élèves en situation de handicap, accompagner les actes de la vie quotidienne, accompagner les apprentissages scolaires, accompagner les activités de la vie sociale et relationnelle, coopérer au suivi des projets de scolarisation.

2. Évaluation de la période écoulée :

Rappel des missions confiées à l'agent :

Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

3. Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent :

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Compétences professionnelles et technicité :	Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'anticipation et d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'analyse de synthèse, résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité d'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contribution à l'activité du service :	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dynamisme et capacité à réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité de travail, à s'investir dans des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens du service public et conscience professionnelle Capacité à respecter l'organisation collective du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rigueur et efficacité (fiabilité, respect des délais, des normes et procédures, notamment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contribution au respect des règles d'hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Capacités professionnelles et relationnelles :	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'adaptation (respect de l'autonomie de l'élève - ne fait pas à sa place - et établissement d'une relation juste avec lui)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Appréciation finale :

4. Acquis de l'expérience professionnelle :

5. Évolution des missions envisagées pour la nouvelle période : nouvelles missions attendues, formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

6. Perspectives d'évolution professionnelle : évolution des activités, évolution professionnelle, formations souhaitées par l'agent :

7. Supérieur hiérarchique direct

Nom : Prénom : Cachet et signature :

Date de transmission du compte rendu :

Une copie de cette évaluation devra être remise à l'intéressé(e)

8. Observations de l'agent sur son évaluation :

9. Signature de l'agent :

Date : signature :

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

10. Signature de l'autorité hiérarchique :

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 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 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.

ANNEXE 3 – Modèle de compte-rendu d'entretien professionnel

Date de l'entretien professionnel : _____

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

1. Description du poste occupé par l'agent :

Structure : PIAL _____ Intitulé du poste : Accompagnant d'Elèves en situation de Handicap Date d'affectation : _____ Quotité d'affectation : _____ Missions du poste : au sein d'une équipe pédagogique et auprès d'élèves en situation de handicap, accompagner les actes de la vie quotidienne, accompagner les apprentissages scolaires, accompagner les activités de la vie sociale et relationnelle, coopérer au suivi des projets de scolarisation.

2. Évaluation de la période écoulée :

Rappel des missions confiées à l'agent :

Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité :

3. Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent :

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H. (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Compétences professionnelles et techniques :	Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'anticipation et d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'analyse de synthèse, résolution de problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité d'expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contribution à l'activité du service :	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dynamisme et capacité à réagir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité de travail, à s'investir dans des projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sens du service public et conscience professionnelle Capacité à respecter l'organisation collective du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rigueur et efficacité (fiabilité, respect des délais, des normes et procédures, notamment)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contribution au respect des règles d'hygiène et sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'A.E.S.H		A acquérir	A développer	Maîtrise	Expert	Commentaires
Capacités professionnelles et relationnelles :	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité d'adaptation (respect de l'autonomie de l'élève - ne fait pas à sa place - et établissement d'une relation juste avec lui)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Capacité à travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Appréciation finale :

4. Acquis de l'expérience professionnelle :

5. Évolution des missions envisagées pour la nouvelle période : nouvelles missions attendues, formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

6. Perspectives d'évolution professionnelle : évolution des activités, évolution professionnelle, formations souhaitées par l'agent :

7. Supérieur hiérarchique direct

Nom : Prénom : Cachet et signature :

Date de transmission du compte rendu :

Une copie de cette évaluation devra être remise à l'intéressé(e)

8. Observations de l'agent sur son évaluation :

9. Signature de l'agent :

Date : signature :

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

10. Signature de l'autorité hiérarchique :

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 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 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.