



# GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AESH

## Table des matières

LES TEXTES.....	2
I. OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	3
II. PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	4
III. DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN .....	5
IV. ELABORATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN.....	5
V. REDACTION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN .....	7

## LES TEXTES

- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'état.
- Décret n°2014-364 du 21 mars 2014 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 18 mars 2013 et la circulaire n° 2013-080 du 26 avril 2013 fixent, pour l'ensemble des personnels BIATSS, les modalités d'application des dispositions du décret du 28 juillet 2010 précité.
- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants d'élèves en situation de handicap
- Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants d'élèves en situation de handicap et son annexe (critères d'appréciation de la valeur professionnelle des AESH)
- Circulaire 2017-084 du 3 mai 2017 du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse relative aux Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
- Circulaire 2019-090 du 5 juin 2019 du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse relative au Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)

## I. OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**L'entretien professionnel est un moment important d'échange et de dialogue entre un agent et son supérieur hiérarchique.**

L'entretien est un temps de réflexion :

- Pour évaluer les connaissances et compétences individuelles professionnelles.
- Pour faire le point sur les objectifs professionnels atteints et fixer les objectifs et les axes de progrès à atteindre pour les années à venir.
- Pour parler des conditions d'organisation et de fonctionnement du service et la contribution de l'agent au fonctionnement et compétences du service.
- Pour évaluer les besoins en formation.
- Pour parler des perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

**L'entretien professionnel doit permettre d'aborder les différents critères d'appréciation des AESH :**

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.

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 (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des 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.
- 

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.

## II. PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### 1. Qui conduit l'entretien ?

- AESH intervenant dans le premier degré public ou privé : L'entretien est réalisé par l'IEN ou le responsable fonctionnel (directeur, coordonnateur d'ULIS ...), ou par l'enseignant référent du secteur.

- AESH intervenant dans le second degré public ou privé : L'entretien est réalisé par le chef d'établissement ou le responsable fonctionnel (adjoint, CPE ...), ou par l'enseignant référent du secteur.

### 2. Conseils pratiques pour organiser les entretiens

La circulaire 2017-084 du 3 mai 2017 du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse relative aux Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap est indispensable pour préparer l'entretien.

Choisir un lieu où vous ne serez pas dérangé et où vous pourrez engager une réelle discussion.

Fixer la date et la durée de l'entretien à l'avance et en informer par écrit l'agent au moins deux semaines à l'avance.

Prévoir une durée suffisante d'environ 1 heure en fonction des situations et qui permette de mener sereinement l'entretien professionnel.

### 3. Les questions clés pour préparer l'entretien

#### Pour l'évaluateur

Mon collaborateur connaît-il bien sa définition de poste et ce qui est attendu de lui ?

Est-ce que nous avons déterminé ensemble des objectifs ? Lesquels ?

Les objectifs fixés ont-ils été compris, poursuivis, atteints ? Sinon, pourquoi ? (Moyens disponibles, absences organisation, ...)

Quelles ont été ses principales réalisations ? Quels sont les domaines, les sujets que j'aimerais aborder avec lui ?

Quels sont les facteurs qui nuisent à ses résultats ? Que peut-il y faire ? Que puis-je y faire ? Quels sont les faits les plus importants et les plus concrets en termes de points forts et de points améliorables dans sa situation de travail ?

Y-a-t-il des domaines dans lesquels mon collaborateur souhaite vraisemblablement plus de directives ?

Sa contribution au travail de l'équipe a-t-elle été satisfaisante ? Si non, pourquoi ? Comment puis-je l'aider à mieux tenir son poste actuel ?

Quelles formations peuvent l'aider à progresser dans son poste actuel ? Dans son projet ?

#### Pour l'évalué

La circulaire 2017-084 du 3 mai 2017 du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse relative aux Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap est un outil précieux de préparation. C'est un inventaire qui aide à répondre aux différentes interrogations.

Voici par ailleurs, une liste possible de questions à donner au collaborateur pour l'aider à préparer son entretien :

Les activités auxquelles j'attache le plus d'importance ? Ce qui me demande le plus d'attention et d'effort ? Pourquoi ?

Celles qui m'intéressent le plus ? Celles qui m'intéressent le moins ? Pourquoi ?

Celles où je réussis le mieux, où je réussis le moins bien ? Pourquoi ?

Les domaines pour lesquels j'ai besoin de plus de directives, d'expérience, d'information ou de formation ?

Par rapport aux missions, activités de mon poste et par rapport aux objectifs fixés, quels sont les points que j'estime satisfaisants ?

Moins satisfaisants ? Pourquoi ?

Quelle évolution pour mon poste ? Les activités que j'aimerais effectuer ?

Celles que j'aimerais ne plus effectuer ou différemment ?

Les objectifs professionnels que je souhaite proposer à mon responsable, et les moyens dont j'ai besoin pour réussir ?

Les projets professionnels à court et moyen termes et les capacités et compétences que cela requiert et que je devrai valider.

Les formations que je voudrais suivre en lien avec ma fonction.

### III. DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

#### 1. Conseils

L'entretien porte sur des faits concrets et argumentés, d'où l'importance de la préparation.

Pour l'évaluateur, il est important de mettre en confiance son interlocuteur, d'adopter une position d'écoute, de laisser l'agent s'exprimer.

Pour l'agent, il est important de prendre du recul par rapport à son activité quotidienne et à ses difficultés, mais aussi de présenter ses points forts, ses atouts et ses réussites.

Si vous êtes l'évaluateur, ne pas oublier que l'évaluation porte sur l'activité professionnelle d'une période et non sur l'aisance de la présentation orale.

Dans tous les cas, il est recommandé de se situer dans une relation d'échange et de coopération.

Enfin, les propos échangés lors de cet entretien restent strictement confidentiels.

Les entretiens sont structurés par le compte rendu de l'entretien.

#### 2. Les cinq étapes importantes

L'accueil et l'introduction : l'évaluateur rappelle le cadre de l'entretien et ses finalités. Il peut relire la fiche de poste et les objectifs fixés antérieurement avec l'agent pour faire un retour sur les années écoulées afin de repérer les dates clés, les moments où la charge particulière a pesé sur l'agent.

Le bilan factuel de l'année écoulée : lister les points importants à aborder.

La préparation des objectifs de la prochaine période et de la façon de les réaliser (moyens, formation...) ; cette phase s'effectue à partir des propositions d'objectifs de l'évaluateur.

L'échange sur les perspectives de déroulement de carrière et sur la partie formation.

La conclusion.

### IV. ELABORATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Sont proposés ci-dessous des points d'explicitation pour certains termes, rubriques ou notions contenus dans le compte rendu d'entretien. Il s'agit en quelque sorte d'un « mode d'emploi » de ce document.

Le compte-rendu structure la préparation, le déroulement et la formalisation de l'entretien, il doit

être fourni à la fois au supérieur hiérarchique et à l'agent. Après avoir introduit l'entretien, le supérieur hiérarchique précise son sens, son état d'esprit et répond aux éventuelles questions de l'agent. Il peut être utile de renseigner pendant l'entretien les différentes rubriques, afin de se mettre d'accord, « En direct » avec l'agent, sur les informations à formaliser par écrit.

### **1. Description du poste occupé**

La description du poste est actualisée pendant l'entretien.

### **2. Evaluation de la période écoulée**

L'échange porte sur les conditions et les raisons de l'obtention des résultats significatifs de la période écoulée. Cette rubrique formalise le bilan factuel.

- Événements survenus au cours de la période écoulée. Il s'agit là de formuler, pour les prendre en compte, les contraintes, les événements, les priorités qui ont eu un impact sur l'activité et qui peuvent expliquer un écart avec les objectifs initiaux.
- Bilan d'activité de la période écoulée : Lors d'un dialogue avec l'agent, l'évaluateur effectue le bilan de la période écoulée en évoquant des faits concrets et argumentés et en se basant sur les missions confiées à l'AESH.

### **3. Valeur professionnelle de l'agent :**

- Sélectionner les critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé.
- Conseils pour l'utilisation des critères d'appréciation : Sélectionner les critères les plus pertinents par rapport à l'emploi de l'agent, utiliser la fiche de poste.
  - Veiller à garder nécessairement plusieurs critères par rubrique de façon à ne pas lire la réalité du travail réalisé à travers un seul critère, ce qui reviendrait à déformer l'appréciation de l'activité de l'agent.
  - La rubrique qui sera à détailler le plus concerne les compétences professionnelles et la technicité, notamment le critère « maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité ». C'est sur ce critère précis que tout manager devra porter son attention pour le préciser à l'aide de la fiche de poste qui caractérise les activités professionnelles.
  - Disposer de situations d'observation afin de conduire l'évaluation puis de formuler une appréciation à partir de faits concrets.
  - La liste de critères est une aide et représente une vraie valeur ajoutée pour formuler une appréciation objectivée.

### **4. Perspectives d'évolution professionnelle**

Le supérieur hiérarchique note les souhaits de l'agent, apporte des conseils, donne son avis, aide éventuellement à bâtir un projet.

Cette rubrique permet d'aborder ensemble les évolutions envisageables de la fonction de l'agent et les perspectives d'évolution professionnelles :

- Evolution des missions
- Conditions d'application et de faisabilité
- Moyens à mettre en place pour faire évoluer les missions de l'agent (formation, accompagnement ...) ou l'accompagner dans son évolution professionnelle
- Pour identifier des pistes de formation, il est important :
  - D'identifier, dans l'activité professionnelle actuelle, les situations révélant une insuffisance de maîtrise ou de savoir-faire, en lien avec la fonction occupée ou l'activité du service.

- D'anticiper, en pointant par rapport au projet professionnel du salarié, des champs d'expérience insuffisamment développés.
- De fixer les priorités en termes de réalisation.
- De déterminer des indicateurs qui permettront d'évaluer la progression.
- De proposer des axes de formation en adéquation avec les objectifs de développement.

## v. REDACTION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

### 1. Rappel des obligations institutionnelles

Les AESH bénéficient d'un entretien professionnel individuel au moins tous les trois ans. Il conduit à la rédaction d'un compte rendu sur lesquelles les appréciations sont portées. Ce compte rendu est un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours.

### 2. Conseils rédactionnels

Pour être pertinentes les appréciations nécessitent d'être formulées selon un langage approprié à l'évaluation. Les caractéristiques du langage de l'évaluation sont les suivantes :

- Être le plus possible factuel au sens de concret, en se référant à des éléments mesurables ou observables c'est-à-dire explicites pour un tiers externe.
- Mettre en évidence la valeur (positive ou négative) des compétences mobilisées parmi les compétences les plus significatives de l'emploi.
  - Utiliser des termes qui permettent de hiérarchiser les appréciations concernant les différents agents. Le mieux est d'utiliser, dans la rédaction, des verbes d'action avec des faits précis qui permettent de qualifier la compétence. Eviter l'utilisation de termes du type « parfait », « excellent » qui n'aident pas à lire concrètement la compétence professionnelle mise en œuvre.

Il convient de noter qu'une telle rédaction des comptes rendus de l'entretien professionnel, conforme à ces conseils, permettra lorsqu'elle sera menée sur plusieurs années, de disposer d'informations utiles à une meilleure gestion des parcours professionnels des agents en disposant d'informations étayées et historisées.

### 3. Enjeu de la formulation rédactionnelle de la valeur professionnelle d'un agent

Ces rédactions apportent une réelle plus-value par rapport à des cases cochées où chaque agent peut se retrouver avec les mêmes cases cochées alors que leurs réalités d'activité et de performance sont différentes. Or il n'y a pas de construction-consolidation de l'identité professionnelle sans regard d'autrui et notamment sans appréciation du professionnalisme. Il est donc indispensable que cette appréciation soit objectivée, c'est-à-dire fondée sur des critères et observations concrètes.

Il ressort que, pour rédiger cette appréciation, il est nécessaire de sélectionner les compétences que l'on souhaite mettre en avant (de façon positive ou non) c'est à dire de procéder à une réflexion de synthèse sur la valeur de l'agent.

L'entretien professionnel joue alors pleinement son rôle d'aide à l'orientation des parcours de carrière et de mobilité.