



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
ACADÉMIE DE MARTINIQUE

ENTRETIEN PROFESSIONNEL
ASSISTANT D'ÉDUCATION
EN CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE

Année :

AGENT	SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Nom de famille :	Prénom :
Prénom :	Corps-grade :
Date de naissance :	Intitulé de la fonction :
Indice de référence :	Structure :
date d'effet du dernier indice de référence : .../.../...	Date de l'entretien professionnel :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT

- Structure : - Intitulé du poste : - Date de début de contrat : - Quotité d'affectation : - Positionnement du poste dans la structure : - Missions principales :
--

2 – CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS D'EDUCATION

2.1 Compétences professionnelles et technicité :

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Maîtrise technique des fonctions exercées en application de l'article 1 ^{er} du décret du 06 juin 2003, telles que prévues par le contrat de l'AED				
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'observation et d'anticipation				
Qualités d'expression écrite				
Qualités d'expression orale				
Connaissance de l'utilisation des outils numériques (particulièrement pour les AED recrutés pour exercer la fonction mentionnée au 4 ^e de l'article 1 ^{er} du décret du 06 juin 2003 susvisé)				

2.2 Contribution à l'activité du service

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte				
Respect de la confidentialité des échanges portant sur les élèves				
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 selon les missions, 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 (particulièrement pour les assistants de prévention et de sécurité exerçant la fonction mentionnée au 7 ^e de l'article 1 ^{er} du décret du 6 juin 2003 susvisé)				

2.3 Capacité professionnelles et relationnelles

	à acquérir	à développer	Maitrise	Expert
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions				
Capacité d'adaptation				
Capacité à travailler en équipe				
Aptitudes à mettre en place une relation éducative avec les élèves				
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi				

3 – APPRÉCIATION GÉNÉRALE SUR LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

4 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

5 – SIGNATURE DE L'AGENT

(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte rendu)

6 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de l'entretien :

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

Modalités de recours :

- recours spécifique (Article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986) :

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 15 jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de 15 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 CCP.

- 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 2 mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique (et sans saisir la CCP) 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 1-4 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 CCP.

NOM – PRENOM
de l'agent