

## **L'entretien professionnel - guide -**

### **I – Le cadre général**

Quel sera l'impact de l'entretien professionnel pour l'assistant d'éducation ?

- L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue pour évaluer sa manière de service et pour échanger sur son parcours professionnel.
- Il a pour objectif de mieux comprendre sa contribution au fonctionnement collectif et d'envisager l'évolution de ses activités et ses compétences.
- Le compte rendu peut être un moyen de valoriser sa candidature dans le cadre d'une mobilité ou d'une évolution professionnelle.
- Le compte rendu sera versé au dossier de l'assistant d'éducation.

### **II – Les modalités pratiques**

#### **Qui conduit l'entretien ?**

L'entretien est conduit par le responsable hiérarchique direct, c'est-à-dire celui qui organise et contrôle le travail de l'agent.

Dans tous les cas, l'entretien sera conduit par une personne connue des assistants d'éducation, soit le chef d'établissement ou par délégation le Conseiller Principal d'Éducation.

#### **Accueil de l'évalué**

L'évaluateur accueille l'assistant d'éducation et rappelle les objectifs de l'entretien et ses conditions de déroulement.

#### **Critères d'appréciation au regard de l'emploi occupé.**

Les critères sont répartis en critères d'appréciation :

- Les compétences professionnelles ;
- La contribution à l'activité du service ;
- Les capacités professionnelles et relationnelles ;

Afin d'évaluer

- La posture générale
- Le positionnement face aux élèves et la relation avec les élèves
- L'aptitude au travail en équipe
- La capacité de surveillance et de mise en sécurité des élèves
- La qualité du travail administratif et suivi des élèves

#### **Bilan de la période écoulée**

En tant qu'agent évalué, l'assistant d'éducation doit pouvoir s'exprimer sur ses missions et ses activités. L'entretien fera le point à la fois sur les motifs de satisfaction et les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période passée pour réaliser les tâches qui lui sont confiées. Par son questionnement, l'évaluateur aidera l'assistant d'éducation à dresser un bilan équilibré de la période écoulée. L'objectif de cette première phase vise à reconnaître les efforts accomplis et à mieux cerner les sources des difficultés rencontrées : organisation du travail, définition du poste, compétences mises en œuvre, relations hiérarchiques, cohésion de l'équipe, comportement et motivation de l'agent.

#### **Perspectives pour l'avenir**

L'évaluateur apporte ensuite un éclairage sur les enjeux de l'année à venir, les réformes attendues, la mise en œuvre de la politique académique, du projet d'établissement et l'évolution prévisible des tâches. Un échange s'opère sur les voies et moyens d'une meilleure organisation générale de l'équipe. En lien avec ce contexte, le responsable hiérarchique présente les objectifs collectifs et la contribution qu'il attend de l'assistant d'éducation en fixant des objectifs personnels, concrets et réalistes. Dans ce cadre, seront organisées les éventuelles délégations de responsabilités.

### **Besoins de formation**

Que ce soit pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches, pour atteindre les objectifs précédemment négociés ou dans une perspective d'évolution professionnelle ou personnelle, le responsable hiérarchique et l'assistant d'éducation pourront évaluer l'impact des formations suivies, dresser un état des compétences acquises et déterminer les besoins de formation à venir.

### **Perspectives de carrière**

Avec le responsable hiérarchique l'assistant d'éducation pourra évoquer, enfin, les perspectives d'évolution professionnelle possibles et souhaitées, que ce soit en terme d'accroissement des responsabilités ou de réorientation professionnelle.

### **Rédaction et signature du compte rendu**

Au cours de l'entretien, l'évaluateur synthétise les propos tenus, dégage les points forts et les points à améliorer, formalise les objectifs négociés, renseigne les comptes rendus d'entretien de formation et carrière. L'appréciation sera fondée sur des éléments factuels qui seront décrits, et mettra en valeur des compétences mesurables et observables. L'évaluateur portera l'ensemble à la connaissance de l'assistant d'éducation qui signera le compte rendu et apportera ses remarques éventuelles sur la façon dont s'est déroulé l'entretien. Ce compte rendu sera transmis aux services du rectorat en charge de la gestion administrative de l'assistant d'éducation qui le portera au dossier de l'agent.

