

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

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

Arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'évaluation professionnelle des assistants d'éducation

NOR : MENH2431716A

La ministre d'État, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 916-1 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation, notamment son article 1^{er} *quater* ;

Vu l'avis du comité social d'administration ministériel de l'éducation nationale en date du 13 décembre 2024,

Arrête :

Art. 1^{er}. – L'entretien professionnel prévu à l'article 1^{er} *quater* du décret du 6 juin 2003 susvisé porte notamment sur l'évaluation de la manière de servir de l'agent et sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il permet de définir les besoins de formation de l'agent en rapport avec ses missions et ses projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

L'autorité compétente définie à l'article 1^{er} *quater* du décret du 6 juin 2003 précité fixe la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informe l'agent au moins huit jours avant.

Art. 2. – Les critères sur la base desquels la valeur professionnelle de l'agent est appréciée figurent en annexe du présent arrêté. Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'agent au cours de la période écoulée. L'appréciation prend en compte la nature et la spécificité des fonctions exercées et les moyens mis à disposition. Les critères doivent être adaptés à la situation particulière de la personne évaluée.

Art. 3. – L'autorité compétente définie à l'article 1^{er} *quater* du décret du 6 juin 2003 précité établit et signe le compte-rendu écrit de l'entretien qui comporte notamment une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Lorsque l'assistant d'éducation exerce entièrement ou majoritairement ses fonctions dans un établissement du second degré, l'entretien est conduit par le chef d'établissement, ou par le conseiller principal d'éducation par délégation, après un échange concerté avec ce dernier.

Le compte rendu est communiqué à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

Le compte rendu est visé par le recteur d'académie qui peut formuler des observations. Il est notifié à l'agent qui le signe et l'adresse à l'autorité mentionnée au premier alinéa. Celle-ci le communique au recteur d'académie qui le verse à son dossier.

Art. 4. – Le recteur d'académie peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique est traité selon les modalités fixées au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Art. 5. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 27 décembre 2024.

Pour la ministre et par délégation :

*Le directeur général
des ressources humaines,*

B. MELMOUX-EUDE

ANNEXE

CRITÈRES D'APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

1. Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise technique des fonctions exercées en application de l'article 1^{er} du décret du 6 juin 2003, telles que prévues par le contrat de l'assistant d'éducation ;
- 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 assistants d'éducation recrutés pour exercer la fonction mentionnée au 4^o de l'article 1^{er} du décret du 6 juin 2003 susvisé).

2. Contribution à l'activité du service

- 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^o de l'article 1^{er} du décret du 6 juin 2003 susvisé).

3. 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 à mettre en place une relation éducative avec les élèves ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.