

DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (CDI)

BIR n°31 du 26 mai 2026
Réf. : DPATSS AED CDI

Références réglementaires :

Code de l'éducation notamment son article L.916-1 ;
Décret n°86-83 du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État (Titre Ier, Article 1-4) ;
Circulaire du 20/10/2016 relative à la réforme du décret n°86-83 (6. L'entretien professionnel) ;
Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation (Article 1 quater) ;
Arrêté du 27 décembre 2024 relatif à l'évaluation professionnelle des assistants d'éducation ;
Bulletin officiel n° 38 du 9 octobre 2025 Cadre de gestion des personnels exerçant les missions d'assistants d'éducation (AED) ;

La période de référence pour procéder à l'entretien professionnel des assistants d'éducation en CDI porte sur l'année scolaire 2025/2026

I – CHAMP D'APPLICATION

Ce dispositif s'applique aux assistants d'éducation en CDI employés par le rectorat de l'Académie de Lyon.

II – OBJECTIF DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel 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.

III – MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Chaque agent doit être personnellement reçu **par le supérieur hiérarchique direct**, chargé de l'organisation et du contrôle du travail de l'agent, soit le chef d'établissement ou par délégation le conseiller principal d'éducation. Il devra se rendre disponible et prendre le temps nécessaire au bon déroulement de l'entretien. Tous les aspects de l'évolution professionnelle de l'agent et de ses conditions d'exercice actuelles pourront être abordés.

1/ Modalités d'organisation de l'entretien professionnel :

Chaque entretien doit être préparé avec soin, aussi bien par l'assistant d'éducation que par le responsable hiérarchique.

- Information de l'agent

L'agent doit être informé, sous forme de convocation écrite, au moins 15 jours à l'avance de la date et de l'heure de l'entretien (annexe 3).

- Établissement et communication du compte rendu

L'entretien doit donner lieu à l'établissement **d'un compte rendu** rédigé et **signé par le responsable hiérarchique qui aura conduit l'entretien**. L'agent dispose alors d'une semaine pour prendre connaissance

des éléments d'évaluation et formuler ses éventuelles observations. **Une fois signé par l'agent**, le compte rendu **doit être transmis à l'autorité hiérarchique via l'adresse mail : dpatss-aedcddi@ac-lyon.fr**

Cette transmission revêt un caractère obligatoire, le compte rendu devant être versé au dossier de l'agent. Si des observations sont formulées par le responsable hiérarchique, elles sont communiquées à l'agent.

La signature par l'agent est obligatoire. Cette signature ne signifie pas que l'agent valide les remarques portées dans le compte rendu d'entretien. Il peut porter des observations sur les conditions d'entretien sur le compte rendu. Le compte rendu sera alors visé par la rectrice d'académie qui pourra également formuler des observations. L'assistant d'éducation le signera à nouveau puis le remettra à son évaluateur qui le transmettra au service académique.

Un recours est possible. Le délai pour effectuer ce retour débutera à la date de notification du compte rendu à l'agent.

Il est demandé d'effectuer l'ensemble de ces opérations avant le 30 juin 2026.

Il importe de souligner le soin qui devra être apporté à la rédaction du compte rendu d'entretien et à la formulation des appréciations qui y seront portées. Je rappelle qu'il s'agit d'un acte administratif, juridiquement opposable.

- Recours

La rectrice d'académie peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours doit être formulé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel. L'autorité hiérarchique dispose alors de quinze jours pour répondre à l'agent.

A réception de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans ce cadre, l'agent dispose d'un délai d'un mois pour saisir la Commission Consultative Paritaire de sa contestation.

A l'issue, le compte rendu de l'entretien professionnel sera classé au dossier administratif de l'agent.

2/ Contenu de l'entretien professionnel :

L'entretien professionnel doit rester un moment privilégié d'échange et de dialogue.

Vous trouverez ci-dessous les critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle de l'agent. Ces critères sont utilisés pour évaluer les connaissances et les compétences mobilisées et démontrées par l'assistant d'éducation au cours de la période écoulée. L'appréciation doit prendre 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 l'assistant d'éducation évalué.

1. Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise technique des fonctions exercées, 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 d'accompagnement des élèves aux usages numériques)

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 en charge de conduire des actions au sein de l'établissement).

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.

Je vous invite à veiller à ce que l'ensemble des supports de l'entretien soit communiqué au préalable à l'agent : guide (annexe 1), fiche de poste (annexe 2), modèle de convocation à l'entretien professionnel (annexe 3), modèle de compte rendu d'entretien professionnel (annexe 4).

3/ Calendrier :

Les entretiens professionnels devront impérativement être conduits au plus tard le 15 juin 2026. Je vous invite donc à procéder dès que possible à la convocation des agents, en utilisant **le modèle de convocation** joint en annexe 3.

Le retour des comptes rendus d'entretien aux bureaux DPATSS AED CDI est fixé au 30 juin 2026, par courriel à : dpatss-aedcdi@ac-lyon.fr