Collège
La Nacelle
8 rue de la Nacelle
91100 CORBEIL ESSONNES
01 60 88 26 18
ce.0911443z@ac-versailles.fr

Nom et Prénom : .....

Quotité : ☐ Temps plein ☐ 75% ☐ 50%

Evaluation
Assistant d'éducation

202... - 202....

Le référentiel de compétences qui vous est proposé ici est un outil de travail. Il doit vous permettre de vous situer par rapport à vos pratiques dans l'établissement et à l'accomplissement de vos missions.
Il vous aidera à repérer vos points d'appui et ainsi à verbaliser vos compétences en vue, par exemple, d'une validation des acquis de l'expérience. Il sera également utile pour remettre en question votre pratique et pour repérer vos axes de progrès.

Ce référentiel fera l'objet de 3 entretiens afin de fixer des objectifs de progression et de vous aider à assumer pleinement vos missions. Il servira d'outil d'évaluation en fin d'année scolaire pour la reconduction de votre contrat.

Mode d'emploi

Avant chaque entretien, nous vous demanderons de remplir les grilles qui suivent.

- N.A. = Non Acquis
- E.C.A. : En cours d'Acquisition

Indiquez par --, -, + ou ++ le degré d'acquisition

- A. = Acquis

Dates des entretiens

1er entretien : le ..... à .....
En présence de : ☐ Mme Arthémise, CPE ☐ Mme Duffas, CPE ☐ M. Galand, Principal ☐ Mme Wiorek, Principale Adjointe

2ème entretien : le ..... à .....
En présence de : ☐ Mme Arthémise, CPE ☐ Mme Duffas, CPE ☐ M. Galand, Principal ☐ Mme Wiorek, Principale Adjointe

3ème entretien : le ..... à .....
En présence de : ☐ Mme Arthémise, CPE ☐ Mme Duffas, CPE ☐ M. Galand, Principal ☐ Mme Wiorek, Principale Adjointe

Bilan des entretiens

Entretien 1

Points d'appui

Points de vigilance

Objectifs

Avancement projet personnel

Entretien 2

Points d'appui

Points de vigilance

Objectifs

Avancement projet personnel

Entretien 3

Points d'appui

Points de vigilance

Objectifs

Avancement projet personnel

Auto- Evaluation

Activité et efficacité	Entretien 1			Entretien 2			Entretien 3		
Attitude générale	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.
Posture professionnelle									
Assiduité									
Ponctualité									
Respecter les obligations professionnelles (Fonction publique)									
Respecter le règlement intérieur									
Adopter une tenue vestimentaire adaptée									
Savoir analyser ses propres pratiques et dégager des axes de progrès									
Participation active aux temps de formation et de réunion									
Travail d'équipe									
S'intégrer au sein de l'équipe									
Communiquer, échanger									
Collaborer avec les membres de l'équipe									
Apporter mon aide - S'entraider									
Faire preuve d'une attitude respectueuse en toutes circonstances à l'égard des membres de l'équipe									
Relations avec la hiérarchie									
Application des consignes données									
Savoir rendre compte									
Prendre en compte les remarques et améliorer sa pratique									

Activité et efficacité (suite)	Entretien 1			Entretien 2			Entretien 3		
Fonctionnement du service	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.
Utiliser les outils de communication internes (cahier de jour, cahier de sortie etc.)									
Respect des postes attribués (y arriver quelques minutes avant)									
Gestion organisée des tâches administratives									
Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques (Pronote, ENT, etc.)									
Contribuer à la tenue du bureau de vie scolaire									
Respect des procédures et protocoles (gestion des absences et retards, des retenues etc...)									
Ne pas laisser le travail s'accumuler (procrastination)									
Contribuer au rangement de la vie scolaire et des espaces utilisés									
Suivi et échanges avec l'équipe pédagogique									
Faire justifier les absences									
Suivre rigoureusement les classes que j'ai en charge									
Etablir des bilans de suivi réguliers									
Transmettre les informations à la CPE du niveau et aux professeurs principaux									
Echanger régulièrement avec les professeurs principaux									
Etre identifié comme personnel ressource par les élèves									
Prise d'initiative, savoir agir et réagir									
Avoir le souci permanent de se mettre au courant (éviter la simple présence physique)									
Savoir faire preuve de sang froid et prendre de la distance									
Être capable d'analyser une situation et la traiter avant qu'elle ne se dégrade									
Être capable de discerner les informations à diffuser ou pas									
Être capable d'anticiper (gestion des études trop lourdes, etc…)									
Réagir en fonction des besoins (ouvrir une étude supplémentaire, remplacer un collègue déjà occupé…)									
Demander de l'aide quand c'est nécessaire.									

Relations avec les élèves et les usagers	Entretien 1			Entretien 2			Entretien 3		
Responsabilité	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.
Ne jamais laisser d'élèves seuls sans surveillance									
Adopter une posture sécurisante, active lors des temps de surveillance									
Ne pas quitter son poste									
Réagir rapidement en cas de danger									
Savoir gérer les tensions et les conflits									
Modérer les comportements									
Intervenir systématiquement en cas de violence									
Positionnement									
Respecter les élèves, les usagers, les personnels									
Rester maître de ses propos et de son comportement en toutes circonstances									
Être un adulte modélisant, exemplaire									
Se positionner en adulte et ne pas « copiner »									
Capacité à faire valoir les valeurs de l'école et particulièrement celle de respect									
Capacité à construire son "autorité éducative"									
Faire respecter les règles, ne pas faire de favoritisme									
Savoir expliquer le bien fondé des règles									
Discernement dans la proposition d'une punition adaptée									
Capacité à être juste et à être perçu comme juste									
Savoir gérer un groupe d'élève									

Relations avec les élèves et les usagers (suite)	Entretien 1			Entretien 2			Entretien 3		
Aide et soutien	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.	N.A.	E.C.A.	A.
Savoir mettre en activité les élèves (notamment pendant les heures d'étude)									
Savoir mettre en place un climat propice aux apprentissages en salle d'étude									
Apporter son aide aux élèves en étude									
Savoir repérer l'élève en difficulté, repérer les malaises, transmettre les informations									
Avoir une attitude motivante vis-à-vis des élèves, active et constructive en toutes circonstances									
Être capable d'empathie et de bienveillance									
Lien avec les familles									
Contacter les familles, faire le lien									
Garder son calme dans les situations conflictuelles									
Accueil - Ecoute									
Se montrer disponible, à l'écoute									
Répondre rapidement au téléphone									
Orienter les usagers correctement									
Animation									
S'impliquer dans les projets									
Animer des temps particuliers (ateliers, clubs,...) avec les élèves									
Etre force de proposition									