

## **Guide de préparation des entretiens de suivi**

Ce guide doit vous permettre de vous situer par rapport à vos pratiques dans l'établissement et à la prise en charge de vos missions. Il doit également vous permettre de repérer vos champs de compétences et de vous mettre en réflexion par rapport à certains manques.

Ce référentiel fera l'objet d'entretiens entre vous et un CPE afin de fixer des objectifs de progression et de vous aider à mettre en place une dynamique de travail. Il servira d'outil d'évaluation en fin d'année scolaire pour la reconduction de votre contrat. L'entretien de suivi est un moment privilégié avec votre responsable qui n'est pas là pour vous juger, mais pour vous aider dans l'exercice de vos fonctions.

**Vous devez venir muni de votre grille d'auto-évaluation remplie. Le cas échéant, l'entretien sera annulé et reporté.**

### **Avant l'entretien :**

- Lister le travail accompli
- Recenser les progrès et les difficultés rencontrées
- Réfléchir à vos éventuels souhaits professionnels
- Pré remplir votre grille d'évaluation.

### **Pendant l'entretien :**

- Adopter une attitude positive et constructive
- Poser toutes les questions qui vous paraissent utiles et importantes.

### **A la fin de l'entretien :**

- Lister des propositions d'amélioration
- Signer votre grille d'évaluation

Nom, prénom, quotité de service : .....

Date de l'entretien : ...../...../..... CPE présents : .....

Compétences	Auto-évaluation AED		Partie CPE	
	Non acquis/ En cours d'acquisition/ Acquis	Analyse, impressions, difficultés rencontrées	NA/ ECA/ A	Conseils / Recommandations
<b>ATTITUDE GÉNÉRALE ET PROFESSIONNALISME</b> <i>Adopter une posture professionnelle, être un adulte responsable pour encadrer les élèves et garantir leur sécurité matérielle et affective, être dynamique</i>				
<u>S'exprimer clairement et écouter les autres; se remettre en question, donner son avis</u>				
<u>Assiduité</u> : assurer son service avec régularité, prévenir des absences				
<u>Ponctualité</u> : capacité à prendre et à quitter son service à l'heure				
<u>Respect des grilles de poste</u> : impératifs à heures fixes (bureau VS, permanence circulations, grille, self)				
<u>Dynamisme</u> : être actif dans la circulation dans l'établissement. Gérer le flux des élèves.				
<u>Flexibilité</u> : s'organiser pour le service, être disponible pour des remplacements si possible				
<u>Prise d'initiative/autonomie</u> : capacité à entreprendre des choses, à réagir (citer des exemples d'initiatives)				
<u>Respecter les procédures administratives</u> : demande d'autorisation d'absence...				
<u>Respect des règles et des autres (adultes et élèves)</u> : pas de tel, langage approprié...				

**LPO De la Tourelle - SARCELLES**  
Année scolaire 2020-2021

**RELATION AVEC LES ÉLÈVES ET LES FAMILLES**

*Avoir conscience de la prise en charge d'un adolescent dans toutes ses complexités, placer les élèves dans des conditions harmonieuses individuelles et collectives.*

<u>Distance par rapport aux élèves</u> : posture professionnelle et éducative, pas de "copinage"				
<u>Savoir faire preuve d'autorité quand il le faut</u> : savoir dire non et sanctionner si besoin, donner un cadre clair et cohérent				
<u>Accueil des élèves</u> : posture à la grille, dans le hall				
<u>Appels et renseignements</u> : Communiquer avec les familles et les élèves, réceptionner les appels				
<u>Capacité d'écoute et repérage des problèmes</u> : patience, bienveillance face aux élèves et parents				
<u>Gérer un groupe d'élèves</u> : modérer les tensions, expliquer les règles, assurer leur sécurité				

**TÂCHES ADMINISTRATIVES ET TRAVAIL D'ÉQUIPE**

*Se sentir maillon actif d'une équipe et travailler sa cohérence / Sens des responsabilités et de l'initiative*

<u>Assurer le suivi d'une tâche</u> : gestion, organisation, rangement du bureau				
<u>Travailler en équipe</u> : entente avec les collègues, entraide, relation professionnelle				
<u>Accueil des élèves en VS</u> : disponibilité, réactivité, sens des priorités				
<u>Utilisation de l'outil informatique</u> : saisie efficace et rigoureuse				
<u>Repérer et traiter les absences</u> : Vigilance concernant les motifs d'absences et de retards				
<u>Communication</u> : usage des outils, prendre connaissance et				

LPO De la Tourelle - SARCELLES  
Année scolaire 2020-2021

<i>transmettre les infos vers les CPE, les autres personnels</i>				
<u>Implication / participation aux instances de l'établissement (CA, CVL): s'impliquer dans le fonctionnement du lycée</u>				

**A remplir lors de l'entretien :**

BILAN GLOBAL :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objectifs pour la suite de l'année :

- 1 – .....
- 2 – .....
- 3 – .....

Volontés/Idées pour la vie scolaire:

.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Signature AED :

Signature CPE :

**Date du prochain entretien de suivi:**