

**EVALUATION A. Ed.**

SITUATIONS PROFESSIONNELLES	CONNAISSANCES	SAVOIR FAIRE	Non acquis	Acquisition en cours	Acquis solide
<p style="text-align: center;"><b>ACCUEIL / ECOUTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnels de l'Etablissement.</li> <li>- Structures, filières, options de l'Etablissement.</li> </ul>	<p><b>A la rentrée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il s'implique dans le dispositif d'accueil de l'établissement.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associations (MDL, FSE, UNSS, assoc. des élèves) et lieux de vie.</li> </ul>	<p><b>Toute l'année :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il accueille, renseigne, informe et oriente ses interlocuteurs vers les personnes ou les services compétents.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNSS, assoc. des élèves) et lieux de vie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il observe, recueille des informations concernant les élèves et la vie de l'établissement; le cas échéant : il informe un responsable (infirmière, Assistante Sociale, CPE ou Chef d'établissement..)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'Etablissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il favorise l'expression des élèves et occupe, de par sa fonction, une place privilégiée d'écoute et de conseil.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>TRAVAIL EN EQUIPE AU SEIN DU SERVICE VIE SCOLAIRE :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts et textes officiels définissant son champ de compétences et de responsabilités (droits et obligations).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il lit les notes de service, s'informe sur les élèves, l'actualité de la vie scolaire et de l'établissement.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'emploi du temps (horaires et postes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il renseigne le cahier de liaison ou tout autre support de communication.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les consignes de service (descriptif des tâches).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre d'un suivi, il reçoit des informations et en transmet au C.P.E. et à ses collègues.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Projet Vie Scolaire dans le cadre du Projet d'Etablissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il effectue sa part de travail dans un souci de cohérence des pratiques.</li> </ul>			

<b>ENCADREMENT DES ELEVES: SURVEILLANCE DES MOUVEMENTS ET SECURITE</b>	- Règlement Intérieur.	- Il arrive à l'heure à son poste et effectue le contrôle et la surveillance des secteurs que lui a confiés le C.P.E.	-	-	-
	- Les locaux	- Il surveille les études en plaçant les élèves dans de bonnes conditions de travail	-	-	-
	- Les règles de sécurité concernant les personnes et les biens.	- Il signale tout événement anormal au CPE	-	-	-
	- Statuts et textes officiels définissant son champ de compétences et de responsabilités.	- Il respecte et veille au respect des règles de sécurité et à leur application	-	-	-
	- Les plans d'évacuation et conduites à tenir en cas de danger.	- Il participe à l'encadrement des exercices d'évacuation	-	-	-
<b>CONTRÔLE DES ABSENCES ET RETARDS DES ELEVES</b>	- Règlement Intérieur.	- Il collecte les informations concernant les absences et retards des élèves.	-	-	-
	- Organisation de la collecte des informations.	- Il enregistre les données : (absences, excuses, téléphone, lettres ...).	-	-	-
	- Logiciel de gestion des absences.	- Il contrôle les effectifs et les autorisations de sortie des élèves.	-	-	-
	- Les élèves et leur environnement.	- Il rend compte de ses actions au CPE et collabore sur les suites à donner.	-	-	-
		- Il collabore avec les autres personnels	-	-	-
<b>RÔLE EDUCATIF</b>	- Résultats scolaires et comportement de l'élève.	- Il participe au processus de socialisation des élèves et à l'apprentissage de la citoyenneté.	-	-	-
		- Il veille à l'application des règles de vie en communauté et au respect du règlement intérieur.	-	-	-
	- Règlement Intérieur.	- Il contribue, à l'aide au travail des élèves et à l'animation socioculturelle et sportive de l'établissement, selon ses compétences.	-	-	-