

REFERENTIEL DE COMPETENCES DE L'ASSISTANT D'EDUCATION

Le référentiel de compétences est un outil de travail qui doit permettre à l'Assistant d'Education de se situer par rapport à ses pratiques dans un établissement scolaire ainsi qu'à la prise en charge de ses missions. Il permet à chacun de repérer ses champs de compétences, de se fixer des objectifs de progression et de faire évoluer ses méthodes de travail.

I. ACTIVITE ET EFFICACITE (Se sentir membre actif d'une équipe et travailler à sa cohésion. Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative. Comprendre les enjeux d'un service public)	AUTO- EVALUATION	
COMPETENCES	Acquis	A acquérir
CONNAISSANCE DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU SERVICE VIE SCOLAIRE		
S'intégrer à l'équipe vie scolaire		
Se servir des outils de communication interne (cahier de liaison,...)		
Transmettre les infos vers ses collègues, la CPE, les autres personnels		
PRISE D'INITIATIVE ET REACTIVITÉ		
Avoir le souci permanent de se mettre au courant (éviter la simple présence physique)		
Etre capable d'analyser une situation		
Etre capable de discerner les infos à diffuser ou pas		
COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES		
Suivi des classes en responsabilité		
COMMUNICATION AVEC LES DIFFÉRENTS PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT		
Suivi des classes en responsabilité en liaison avec les enseignants		
Transmettre toute information utile à chaque service		
Savoir faire preuve de sens de l'initiative		
SAVOIR REPÉRER ET TRAITER LES ABSENCES ET RETARDS/TÂCHES ADMINISTRATIVES		
Accueil des élèves (disponibilité, réactivité, sens des priorités)		
Vigilance concernant les motifs d'absences et de retards		
Suivi des classes en responsabilité		
Gestion organisée des documents administratifs		
Utilisation de l'outil informatique (saisie efficace et rigoureuse)		
II. ENGAGEMENT ET RELATION AVEC LES ELEVES (Jouer un vrai rôle moteur. Avoir conscience de la prise en charge d'un adolescent dans toutes ses complexités. Placer les élèves dans les meilleures conditions individuelles et collectives)		
COMPETENCES		
INTÉRÊT POUR LES ÉLÈVES ET POUR VOTRE RÔLE ÉDUCATIF		
Bonne connaissance des droits et des obligations des élèves		
Capacité à faire valoir la valeur de respect		
Capacité de dialogue, d'écoute et d'aide		
Capacité à être juste, à être perçu comme juste		
Avoir une attitude motivante vis-à-vis des élèves, active et constructive en toute circonstance (vie scolaire, étude, self, bâtiments et circulations intérieures et extérieures, retenues)		
Aide, soutien et suivi du travail et du comportement des élèves en étude		
Animation de club si possibilité		
Engagement dans des projets conduits dans l'établissement		
Etre sensible aux élèves en difficulté : savoir repérer-transmettre les infos		

<p>III. AUTOTRITE (Donner un cadre clair, sûr et cohérent aux élèves. Réfléchir à son positionnement en tant qu'adulte référent. Rendre les élèves autonomes et responsables. Assurer leur sécurité)</p> <p>IV.</p>	<p>AUTO- EVALUATION</p>	
<p>COMPETENCES</p>	<p>Acquis</p>	<p>A acquérir</p>
<p>POSER L'AUTORITÉ</p>		
<p>Savoir se positionner en tant qu'adulte référent (éviter le copinage)</p>		
<p>Faire respecter les règles de savoir-vivre et de savoir être (en les respectant soi-même)</p>		
<p>Savoir modérer les tensions</p>		
<p>Capacité à maîtriser un groupe d'élèves (self, étude...)</p>		
<p>Respecter les élèves et avoir une tenue physique et corporelle respectable</p>		
<p>CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DE SON APPLICATION</p>		
<p>Capacité à expliquer les règles</p>		
<p>Capacité à proposer une punition ou une sanction</p>		
<p>Capacité à réguler</p>		
<p>V. RELATIONS FONCTIONNELLES Connaître son environnement professionnel. Respecter le travail d'équipe en étant équitable et partageant les missions)</p>		
<p>COMPETENCES</p>		
<p>RESPECT DES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES</p>		
<p>Savoir respecter les textes qui régissent la fonction</p>		
<p>Etre assidu et ponctuel</p>		
<p>Prévenir de ses absences en respectant la procédure mise en place dans l'établissement d'exercice</p>		
<p>Prendre et quitter son service à l'heure</p>		
<p>Savoir respecter les grilles de postes : impératifs à heures fixes (bureau vie scolaire, étude, bâtiments et circulations, espaces extérieurs, portail, self)</p>		
<p>Bonne volonté, attitude participative et capacité à s'organiser pour répondre à un impératif de service (réunion, remplacement d'un collègue absent)</p>		
<p>Savoir s'adapter au nécessaire travail en équipe</p>		
<p>Savoir être autonome et responsable</p>		
<p>CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF</p>		
<p>Connaître l'établissement et les structures de l'Education Nationale</p>		
<p>Connaître le Projet d'établissement et ses déclinaisons</p>		
<p>Connaître les instances décisionnelles et consultatives de l'établissement</p>		
<p>Participation aux instances décisionnelles de l'établissement</p>		