

2019

GUIDE POUR LE CHEF D'ETABLISSEMENT



**Accompagner les
ASEM/PE**

**dans la construction
d'un binôme professionnel**

Mauricette Bodin

Pôle Pédagogique, Educatif et Pastoral

ACCOMPAGNER LES ASEM ET LES PROFESSEURS DES ECOLES DANS LA CONSTRUCTION D'UN BINOME PROFESSIONNEL

Connaissance du statut des ASEM

DECRET SERVANT DE POINT D'APPUI	A RETENIR POUR UN ETABLISSEMENT PRIVE SOUS CONTRAT AVEC L'ETAT
<p>Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles Il modifie en profondeur le décret n° 92-850 du 28 août 1992.</p> <p>« Art. 2.-Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p> <p>« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p> <p>« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »</p>	<p>Un agent spécialisé en école maternelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> -assiste le professeur des écoles pour l'accueil et l'hygiène des élèves de classes maternelles, -prépare et remet en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants, -est membre de la communauté éducative -participe à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par le professeur des écoles et sous sa responsabilité -peut assister l'enseignant auprès des enfants à besoins éducatifs particuliers -peut surveiller les enfants en restauration, -peut prendre en charge les temps périscolaires,

L'ASEM participe, dans son champ de responsabilité, au projet éducatif de l'école.

SYNTHESE DES FONCTIONS CONFIEES AUX ASEM

Avoir conscience de la polyvalence nécessaire d'un ASEM pour leur permettre d'avoir un temps complet.

FONCTION EDUCATIVE

Soin et aide des enfants durant le temps scolaire :

- Accueil des enfants et de leur famille
- Habillage, déshabillage, rangement de vêtements
- Soin d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique
- Soins infirmiers, PAI
- Répondre aux besoins affectifs : Réconfort, écoute des enfants, favoriser le bien-être et la sécurité des enfants

Pause méridienne :

- Conduite et accompagnement au restaurant scolaire avec installation des enfants à table
- Vérification des présences
- Accompagnement des enfants pendant le repas
- Accompagnement des enfants à la sieste
- Surveillance sur la cour (avec PE sur temps scolaire)

Durant l'accueil du soir :

- Préparation ou Aide au goûter
- Proposition d'activités, encadrement de jeux
- Accueil des parents

Respect des règles de sécurité

Respect de la confidentialité des informations concernant les élèves et leur famille

Respecter et faire respecter le règlement classe/école

Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés, éviter toute forme de discrimination, et de dévalorisation



Ces trois aspects de la fonction sont fortement imbriqués et complémentaires les uns aux autres.

A adapter en fonction du contexte de l'école

FONCTION D'ENTRETIEN DU MATERIEL

Responsabilité de la propreté de la classe (ménage + entretien) et des locaux :

- Rangement et entretien du matériel pédagogique de la classe
- Installation et rangement des lits
- Rangement des locaux scolaires
- Nettoyage et entretien des locaux scolaires
- Nettoyage et entretien des équipements mobiliers
- Nettoyage et entretien des sanitaires
- Entretien du linge

LES FONCTIONS DE L'ASEM

FONCTION D'AIDE PEDAGOGIQUE

Sous la responsabilité de l'enseignant, aide pour les activités pédagogiques

- Préparation matérielle des activités scolaires, mise en valeur de certains travaux d'élèves
- Accompagnement des activités pédagogiques préparées par le PE : rappeler les consignes, apporter une aide technique, veiller au volume sonore, ne pas faire à la place de l'élève, développer l'autonomie des élèves...
- Encadrement d'activités (ateliers, fêtes, BCD...) en ayant les informations utiles
- Accompagnement des sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découverte...)
- Participation au service de surveillance d'accueil, de cour/recréations, de goûter, de sieste
- Etre des tuteurs de langage, favoriser le développement de la parole : relation duelle, moments de la vie quotidienne, ateliers...
- Participation aux équipes éducatives à la demande du CE
- Respect de la discrétion sur le vécu de la classe

RÔLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT PAR RAPPORT AUX ASEM

Le chef d'établissement a des responsabilités à la fois pastorales, éducatives, pédagogiques et administratives. Pour les personnels de droit privé, il **exerce l'autorité d'employeur par délégation de l'OGEC**. Ses principales missions vis-à-vis des ASEM sont de :

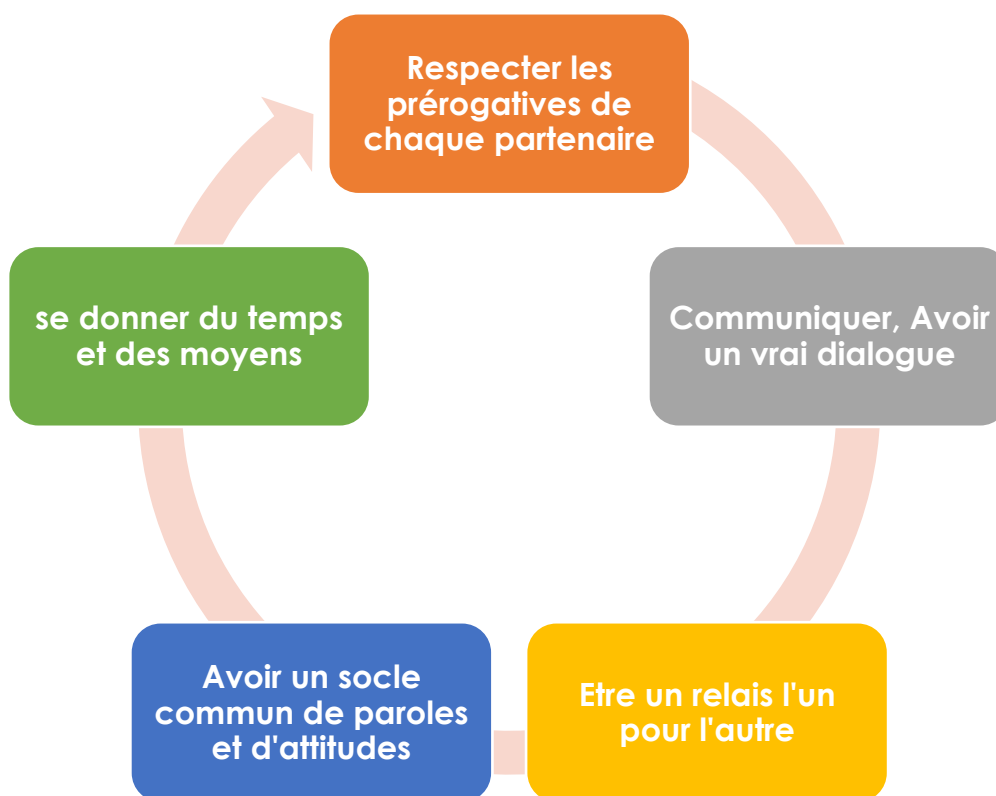
<p>Recruter le personnel OGEC, constituer l'équipe professionnelle</p>	<p>Elaborer les fiches de poste et les contrats de travail précisant les attributions qui peuvent être variables d'un établissement à l'autre</p>	<p>Organiser le travail des ASEM : élaborer le planning annuel, réaliser l'emploi du temps, répartir les personnes dans les classes</p>
<p>Animer les réunions pédagogiques et éducatives : conseils d'ASEM, régulations ASEM/PE, conseil d'éts, réunions à thème...</p>	<p>Réaliser les entretiens professionnels et les entretiens d'évaluation</p>	<p>Mettre en place les plans de formation : favoriser les formations pour le personnel OGEC, penser des formations communes PE/ASEM</p>
<p>Autoriser des éventuelles absences et organiser la récupération des heures</p>	<p>Préparer les salaires des personnels OGEC à partir des fiches d'autocontrôles</p>	<p>Veiller à la qualité pédagogique et éducative à l'intérieur de l'établissement</p>
<p>Faciliter la communication au sein de la communauté éducative : panneau affichage</p>	<p>Accueillir et mettre en place le planning des stagiaires, choisir un maître de stage, réaliser les conventions</p>	<p>Se rendre disponible pour des entretiens à la demande</p>

COLLABORATION ASEM/PE : quelles sont les bases d'une bonne synergie ?

Cohérence éducative : travailler chacun au bon développement de l'enfant



Cohérence du binôme : établir une relation de confiance basée sur la bienveillance et le non jugement.



COLLABORATION ASEM/PE : comment la favoriser en tant que CE ?

Une collaboration entre l'enseignant de la classe et l'ASEM est à construire car elle est indispensable à mettre en place pour un bien vivre dans la classe.

Des pistes :

Clarifier le poste de travail pour chaque ASEM, Informer des tâches attendues

Créer un emploi du temps clair et détaillé en collaboration avec le PE

Faciliter l'information sur l'actualité de l'établissement des ASEM, penser un mode de communication efficace au niveau de l'établissement : panneau d'affichage avec informations hebdomadaires, mails...

Interroger les partenaires sur leurs modes de communication au sein de la classe : mise en place de cahier de liaison, fiches d'ateliers, cahier de préparation

Mettre en place des conseils d'ASEM pour travailler entre ASEM et CE, pour travailler des sujets en équipe, pour être informés sur des réformes, des changements à venir...

Proposer des temps de régulation pour traiter des problématiques en équipe ASEM/PE ou en binôme, pour étudier des améliorations souhaitables.....

Prévoir un capital-temps annuel intégré au service des ASEM pour permettre leur participation aux réunions qui impliquent la communauté éducative au sein de l'école, quand les sujets traités requièrent leur présence et aux autres rencontres utiles.

Permettre plusieurs rencontres dans l'année entre PE et ASEM en dehors de la présence des élèves pour aborder les habitudes de classe, les projets de classe, les programmations, le suivi et l'accompagnement des élèves... avant la rentrée scolaire, une fois par période (mercredi, soir après la classe, dégager une heure par ex, un temps de récréation suivi d'un regroupement élèves dans une autre classe...)

Rendre explicite le rôle et les fonctions des ASEM : Présenter les ASEM aux portes ouvertes, Inviter les ASEM aux réunions de classe pour les présenter et pour qu'elles expliquent leurs rôles aux familles

Favoriser la formation aux spécificités de la collaboration, au travail partagé, spécifique ou commune aux ASEM et professeurs des écoles : animation proposée par la DDEC en binôme ASEM/PE, stage de formation...

Elaborer une charte explicitant le rôle de l'ASEM et du PE, définissant les conditions d'exercice

Organiser des temps de convivialité entre professionnels de la maternelle et de l'école

RECRUTEMENT EN LIEN AVEC L'OGEC

Il est souhaitable que le recrutement d'agent spécialisé des écoles maternelles se fasse avec des titulaires du CAP Petite Enfance ou des personnes ayant reçu une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance

- Ecouter le professeur des écoles ou les professeurs sur le profil souhaitable**
- Lister les besoins du poste à pourvoir, et définir les qualités recherchées**

Document d'aide au repérage des besoins et des compétences :

ACTIVITES A REALISER	MISSIONS	POSTURES PROFESSIONNELLES ATTENDUES
<p>En classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> -préparer matériellement les activités -ranger après les activités : rangement des jouets ou du matériel, à l'issue d'un atelier, constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants et sous la direction de l'enseignant, -prendre en charge un groupe d'élèves, mener à bien un atelier, une activité -accompagner aux toilettes -apprendre le lavage des mains -aider à l'habillage et au déshabillage -participer à la décoration la classe -mettre et ranger les lits -aider à l'endormissement et au lever -surveiller la sieste -rendre compte à l'enseignante -participer aux projets de classe -gérer les cahiers des élèves -faire respecter les règles de vie 	<ul style="list-style-type: none"> -assister le PE dans la préparation des activités -assurer des conditions matérielles optimales -accompagner l'enfant dans ses apprentissages -éduquer à la propreté -éduquer au respect de son corps et de celui de l'autre -guider l'enfant vers son autonomie -créer un cadre de travail fonctionnel, -participer à rendre le cadre de vie agréable -rendre la salle de sieste propice au repos et permettre que cette salle serve à d'autres activités -participer activement à faire vivre le projet d'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> -être minutieux, être habile manuellement -mettre en œuvre son habilité et sa créativité -répondre aux besoins des élèves -être disponible aux élèves -faire preuve de vigilance -faire réaliser une tâche aux élèves en respectant les consignes données par le PE -rendre compte au PE du vécu de l'atelier et des tâches effectuées -être un tuteur de langage, favoriser la communication -respecter le devoir de réserve -travailler en collaboration avec le PE, éventuellement en équipe avec d'autres ASEM -écouter et respecter les consignes données
<p>La surveillance hors temps scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> -se positionner pour une visibilité optimale -faire preuve de mobilité -anticiper les accidents -réguler les relations entre les enfants -veiller au partage des jeux -interdire les activités dangereuses, les échanges de biens -rappeler les règles -échanger avec les enfants sans trop s'attarder avec un groupe -apporter des soins si nécessaire et les consigner dans un cahier prévu à cet effet -accompagner le rangement des jeux 	<ul style="list-style-type: none"> -assurer la sécurité des élèves -favoriser le bien vivre ensemble -éduquer au respect de la propriété -éduquer à des règles sociales -veiller au bien être de chaque élève -développer la responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> -être vigilant, attentif aux élèves -créer un climat de sérénité -communiquer avec un langage adapté -s'adapter aux situations nouvelles -adapter sa posture aux comportements des enfants -être bienveillant -rendre compte au CE, se montrer prêt à l'échange
<p>Activités d'entretien :</p> <ul style="list-style-type: none"> -nettoyer la ou les salles de classes, -entretenir le sol (entre deux activités, après le goûter...) au minimum un balayage humide quotidien est préconisé, -nettoyer les tables, les chaises, -entretenir le matériel et le mobilier (dépoussiérage) -nettoyer le petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers...), -nettoyer, désinfecter et ranger les jouets, les jeux, classer les travaux des enfants, -aérer régulièrement les locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien, 	<ul style="list-style-type: none"> -maintenir un cadre de vie agréable et fonctionnel -assurer l'hygiène des locaux -valoriser l'image de l'établissement -prévoir et transmettre les commandes 	<ul style="list-style-type: none"> -anticiper les besoins -gérer son temps en fonction des tâches attendues -faire preuve d'autonomie -respecter les dosages des produits d'entretien

Guide pour chef d'établissement du 1^e degré

<ul style="list-style-type: none"> - gérer les poubelles, le tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école, -nettoyer les lieux communs -nettoyer les sanitaires - entretenir la salle de sieste : une attention particulière doit être accordée à cette salle et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit), - remplacer régulièrement le linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, etc.). -entretenir le linge -gérer les stocks de produits d'entretien... -nettoyer les vitres -entretenir les espaces extérieurs 		
---	--	--

**QUELQUES ELEMENTS POUR UN
ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ASEM**

<p>EXPERIENCE DANS LE DOMAINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la petite enfance : - dans le domaine scolaire : 	
<p>CONCEPTION DU ROLE D'UN ASEM :</p> <p>Quelles tâches pourraient vous être confiées à votre avis sur une journée de classe ? sur une journée sans classe ?</p> <p>Quels sont vos rôles auprès des enfants ? Que devez-vous leur apporter ?</p> <p>Comment voyez-vous votre rôle auprès de l'enseignant ? quels types de relation ? Quelle différence de rôle entre les 2 adultes ?</p> <p>Quelles sont les compétences à développer chez un enfant de maternelle ? Quel lien créer avec les parents ?</p>	
<p>QUELLES SONT VOS QUALITES ?</p>	
<p>QUELLES SONT LES QUALITES D'UNE ASEM COMPETENTE A VOTRE AVIS ?</p>	
<p>QUESTIONS DE MISE EN SITUATION :</p> <p>Quel comportement peut amener une sanction ? Qui doit le sanctionner pendant le temps scolaire ? sur temps de périscolaire ? Un enfant vous pince ou vous frappe, comment réagissez-vous ? Un enfant n'arrive pas à se servir d'un rouleau, que faites-vous ? vous lui montrez ? vous lui prenez la main ?...</p> <p>La maitresse fait une activité avec toute la classe, pour une durée de 30 minutes environ (par exemple, motricité), que faites-vous pendant ce temps ? Comment développer l'autonomie chez les jeunes enfants ?</p>	
<p>QUALITE DU LANGAGE :</p> <p>Syntaxe, lexique, prononciation Contrôle de l'intensité de la voix</p> <p>IMAGE PROFESSIONNELLE RENVOYEE :</p> <p>Dynamisme ?</p> <p>QUALITES INTRINSEQUES PERCUES :</p>	
<p>CONCLUSION</p>	

Autres exemples de situations sur lesquelles nous pouvons interroger le candidat :

Autonomie	« Un enfant vient vous demander de lui mettre son manteau. Que faites-vous ? »
Affectif	« Un enfant qui vient s'asseoir sur vos genoux pendant un atelier ? Est-ce pour vous la même réponse en PS et en GS ? » « Un enfant pleure chaque matin au départ de sa maman. Comment l'accompagnez-vous ? »
Contrôle de la voix	« Pendant les ateliers, l'enseignante travaille avec un groupe d'élèves. Vous travaillez avec un autre groupe, pendant que des enfants travaillent en autonomie. A quoi devez-vous faire attention ? »
Autorité	- « Un enfant embête un camarade sur le tapis de regroupement de la classe. Que faites-vous ? » - « Un enfant joue avec l'eau du robinet. Que lui dites-vous ? »
Initiatives	- « Le matin, quand vous arriverez dans la classe, que ferez-vous ? » - « Un matin, l'enseignante n'est pas là. Que faites-vous ? »
Devoir de réserve	- « A l'accueil périscolaire, une maman vous demande comment s'est passé la journée pour son enfant. Que répondez-vous ? » - « Vous connaissez un enfant de la classe (lien de parenté ou lien amical), comment parlez-vous, en dehors de la classe, de sa scolarité, de l'école ? »
Bienveillance, attention aux autres	- « Un enfant a très mal découpé une feuille. Que faites-vous ? » - « Un enfant fait régulièrement pipi dans sa culotte, et vous devez le changer fréquemment. Que lui dites-vous ? »

ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE

Prendre contact avec l'UDOGEC pour avoir des conseils et des documents repères

Mission 1 : Assister l'enseignant dans la vie de la classe

	Tâches confiées	Compétences requises
Fonction n°4 Strate I	<ul style="list-style-type: none"> - préparation et rangement du matériel pour les activités de la classe - encadrement d'un groupe d'élèves sur une activité de classe définie par l'enseignant - accueil et aide des enfants pour les soins corporels (vestiaire, hygiène) 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir identifier les besoins des enfants - faire preuve d'un sens de l'écoute et de l'accueil - faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptation - communiquer et collaborer avec l'équipe enseignante - connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - faire preuve de discrétion sur les situations vécues - faire preuve de rigueur et d'organisation - réaliser un travail en respectant les consignes données - gérer les conflits éventuels en exerçant une autorité

Mission 2 : Prendre en charge un groupe d'élèves

	Tâches confiées	Compétences requises
Fonction n°14 Strate II	<ul style="list-style-type: none"> - surveillance de la sieste - surveillance de la garderie -encadrement d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir identifier les besoins des enfants -faire preuve de vigilance - faire preuve d'un sens de l'écoute et de l'accueil - faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptation - connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - faire preuve de discrétion sur les situations vécues - gérer les conflits éventuels en exerçant une autorité -connaître et respecter un PAI en cas de besoin

Mission 3 : entretenir les locaux de l'école

	Tâches confiées	Compétences requises
Fonction n°53 Strate I	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre les protocoles de nettoyage en place - entretien des sanitaires et de tous les locaux de l'école en fonction du planning établi et des protocoles - choix et dosage des produits adaptés aux matériaux et aux tâches - entretien et rangement méthodique des produits et du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> - avoir le sens de l'ordre et de l'organisation - faire preuve de rigueur, d'autonomie et de soin - connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - comprendre le sens des protocoles et la fonction de chaque produit

EXTRAITS D'OUTILS PROPOSES PAR L'UDOGEC 44

FICHE D'AUTO-CONTROLE 2018/2019 : pointer le réel

UDOGEC 44 <https://www.udogec44.org/>: cf [Social / RH](#) | Gestion de personnel, **Calendrier – Temps de travail**

OGEC : _____

Nom du salarié : _____

Période de référence : 1^{er} septembre 2018 - 31 août 2019
 Temps de travail annualisé prévu au contrat : _____ heures par an

Semaine : du _____ au _____

	HORAIRE				JOURS		
	Théorique	Réel	Manque ou excédent	Différence	Congés Payés	Jours à 0	Jours fériés
Report cumulés							
Lundi				0,00			
Mardi				0,00			
Mercredi				0,00			
Jeudi				0,00			
Vendredi				0,00			
Samedi				0,00			
Totaux de la semaine	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Situation cumulée	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

Signature salarié : _____ Signature OGEC : _____

Semaine : du _____ au _____

	HORAIRE				JOURS		
	Théorique	Réel	Manque ou excédent	Différence	Congés Payés	Jours à 0	Jours fériés
Report cumulés	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Lundi				0,00			
Mardi				0,00			
Mercredi				0,00			
Jeudi				0,00			
Vendredi				0,00			
Samedi				0,00			
Totaux de la semaine	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Situation cumulée	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0

Signature salarié : _____ Signature OGEC : _____

CALENDRIER D'ANNEE : prévision sur l'année

UDOGEC 44 : cf [Social / RH](#) | Gestion de personnel, **Calendrier – Temps de travail**

NOM : _____		Temps de travail à effectuer : _____		Nbre Jours Congés Payés : _____		Vacances Scolaires																					
				Nbre Jours à "0 heure" : _____		Jours Fériés																					
SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE				DÉCEMBRE				JANVIER				FÉVRIER							
Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent	Heures	Congés Payés	Manque	Excédent
1 S				1 L				1 J	Toussaint			1 S				1 M	Jour de l'An			1 V				1 S			
2 D				2 M				2 V				2 D				2 M				2 S				3 D			
3 L				3 M				3 S				3 L				3 J				3 D							
4 M				4 J				4 D				4 M				4 V				4 L							
5 M				5 V				5 L				5 M				5 S				5 M							
6 J				6 S				6 M				6 J				6 D				6 M							
7 V				7 D				7 M				7 V								7 L							
8 S				8 L				8 J				8 S				8 M				8 V							
9 D				9 M				9 V				9 D				9 M				9 S							
10 L				10 M				10 S				10 L				10 J				10 D							
11 M				11 J				11 D	Armistice 1918			11 M				11 V				11 L							
12 M				12 V				12 L				12 M				12 S				12 M							

		Mois/Jours à "0 heure"												Jours Fériés															
		SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DÉCEMBRE			JANVIER			FÉVRIER												
		Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1	Bonus	0	1				
1	M				1	L				1	J	Toussaint	1	S				1	M	Jour de l'An	1	S							
2	M				2	M				2	S				2	M				2	S				3	M			
3	F				3	M				3	S				3	J				3	D				4	M			
4	M				4	J				4	D				4	M				4	V				5	M			
5	M				5	V				5	L				5	S				5	S				6	M			
6	J				6	S				6	M				6	D				6	D				7	M			
7	V				7	D				7	M				7	V				7	L				8	M			
8	S				8	L				8	J				8	S				8	M				9	V			
9	D				9	M				9	V				9	D				9	M				10	S			
10	L				10	M				10	S				10	L				10	J				11	D			
11	M				11	J				11	D	Armistice 1918			11	M				11	V				12	L			
12	M				12	V				12	L				12	M				12	S				13	M			


DEUX TYPES D'ENTRETIEN :

L'entretien professionnel et l'entretien d'activité n'ont pas le même objectif et se font en alternance (un par an) :

- l'entretien d'activité concerne l'appréciation des résultats du travail du salarié,
- l'entretien professionnel est tourné vers les projets d'évolution du salarié.

GRILLE POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL


1/2

Grille d'entretien

Entreprise : _____				
Salarié		Personne chargée de l'entretien		
Nom :			Nom :	
Prénom :			Prénom :	
Date d'entrée dans l'entreprise :			Poste occupé :	
Emploi :				
Classification (voir Convention collective) :				
Durée du travail hebdomadaire :				
BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL				
Date du dernier entretien professionnel :				
Si non réalisé, préciser motif : _____				
Typologie	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée/date d'obtention	Néant (préciser motif)
Formations				
Certification(s) ou élément(s) de certification acquis(es)				
Autre(s) action(s) menée(s)				
Missions et compétences mobilisées :				
Faits marquants depuis le dernier entretien :				
Intérêts/motivations :				

Un guide d'accompagnement est disponible sur le site de l'UDOGEC

<https://www.udogec44.org/>

L'ENTRETIEN D'ACTIVITES : Il s'agit d'un entretien formalisé entre l'ASEM et le chef d'établissement, au cours duquel les acteurs font un bilan approfondi et factuel de l'activité de l'agent, échangent sur le déroulement de la période écoulée et préparent ensemble la période à venir. Le chef d'établissement peut se rapprocher avant l'entretien, de l'enseignant ou des enseignants travaillant avec l'ASEM pour établir un retour sur la qualité du service de cet agent au sein du binôme, au sein de l'école...

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LA FORMATION
Lors de l'entretien professionnel, les ASEM formulent leurs demandes de formation pour l'année à venir. Des commentaires et conseils du CE sur la faisabilité de celle-ci, y sont annotés. La formation des ASEM est assurée par tout organisme en charge de la formation des personnels OGE. Les formations peuvent se dérouler sur les journées scolaires ou bien lors des vacances scolaires. L'ASEM peut être invité à des animations mises en œuvre par la DDEC. Ces participations sont toujours soumises à l'accord du chef d'établissement.

INDICATIONS SUR LES TEMPS DE PAUSE

Extrait de la Convention collective des salariés des établissements privés CC SEP 2015 - n° 2408 et Accord salarial du 7 juillet 2015, pages 16/17

Quelles sont les dispositions relatives aux pauses ?

Le Code du travail prévoit que toute période de 6 heures de travail effectif ouvre droit pour le salarié à une pause non rémunérée de 20 minutes.

La CC SEP 2015 dispose que :

1. **La pause d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes** et fixée par l'employeur est considérée comme temps de travail effectif,

2. **Toute période de travail d'au moins 6 heures et incluant un moment de repas doit être interrompue par une pause de 45 minutes.** Il n'est pas nécessaire que les 6 heures de travail aient été effectuées pour bénéficier de cette pause. Un accord écrit entre le salarié et l'employeur peut prévoir une durée de pause inférieure (dans la limite minimale des 20 minutes légales).

Modèle de dérogation :

Conformément à l'article 5.4 de la CC SEP 2015, les parties se sont entendues pour déroger au principe selon lequel Monsieur/ Madame bénéficie de 45 minutes de pause pour toute période de travail d'au moins 6 heures incluant un moment de repas. Par accord, la pause sera en conséquence d'une durée de ... minutes non rémunérées lui permettant de prendre son repas. Dans tous les cas, cette pause n'est pas rémunérée et n'apparaît pas dans le calendrier de modulation (elle n'est pas comptée comme temps de travail effectif).

3. **les personnels qui participent à la prise du repas des élèves de maternelle** dans le cadre de leur mission éducative bénéficient d'une pause d'une demi-heure pour prendre leur propre repas. Cette pause, considérée comme du temps de travail effectif, est rémunérée. Elle figure donc dans le calendrier de modulation et est comptée comme temps de travail effectif.

Attention à ne pas confondre ces 6 heures de travail effectif avec la période d'amplitude de 6 heures

Catégories PSAAE	Dispositions n'existant plus	CC SEP 2015	
« ex » PE	30 minutes de pause repas rémunérées si pause inférieure à 45 minutes	Pour tout salarié	Toute période de travail d'au moins 6 heures et incluant un moment de repas doit être interrompue par une pause de 45 minutes : 1. non rémunérée 2. non comptée comme temps de travail effectif
« ex » ASEM	30 minutes de pause repas rémunérées	Les personnels qui participent à la prise du repas des élèves de maternelles dans le cadre de leur mission éducative	30 minutes de pause rémunérées, considérées comme du temps de travail (dans le calendrier)