

## Employés « vie scolaire » dans les écoles primaires

### ATTESTATION DE COMPÉTENCES observées dans l'exercice d'une activité professionnelle

L'attestation de compétences vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience

Attestation remise à :  
(nom, prénom)

#### Informations concernant l'établissement employeur :

Désignation de l'employeur	Lycée Vauban
Adresse	22 rue Faidherbe BP 60 89010 AUXERRE
Téléphone	03 86 72 59 80
Télécopie	03 86 72 59 81
Courriel	0890819g@ac-dijon.fr

#### Informations concernant l'emploi :

Lieu d'exercice	École
Intitulé de l'emploi occupé	Employé « vie scolaire » du 1 <sup>er</sup> degré
Date de début de contrat	
Identifiant Pôle Emploi	

# 1. Information sur les activités et les compétences développées dans le cadre de cet emploi

(cocher seulement les missions réalisées et les compétences mises en œuvre)

## a) Profil : assistance administrative au directeur d'école

### • Missions de l'assistance administrative au directeur d'école

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école sous l'autorité duquel il est placé.

### • Fonctions, réparties entre trois domaines

#### Logistique

- participation aux tâches matérielles ;
- aide à la gestion des moyens matériels sous l'autorité du directeur d'école, comme par exemple :
  - aide au recensement et à la gestion du matériel pédagogique ;
  - des éléments du mobilier de l'école ;
  - des fournitures scolaires ;
  - des objets trouvés de l'école ;
  - ....

#### Administratif

- contribution aux travaux de secrétariat ;
- contribution aux travaux d'écriture et de saisie en général (courrier) ;
- aide à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leur famille (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers...) ;
- réponse au téléphone et prise des messages ;
- accueil du public ;
- ...

#### Fonctionnement

- participation au bon fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration :
  - mise au propre de certains documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
  - aide à la gestion de la bibliothèque d'école (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
  - aide à l'organisation et au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté) ;
- ...

### • Compétences mises en œuvre

- capacité de travail au sein d'une équipe ;
- développement de relations accueillantes et dynamiques avec un public ;
- conseil et orientation des usagers ;
- discrétion et respect du secret partagé ;
- méthodologie et capacité à s'organiser ;
- traitement de l'information ;
- enregistrement, analyse, classement, organisation de l'information ;
- utilisation de l'outil informatique :
  - veille technologique ;
  - utilisation des logiciels de gestion ;
  - utilisation des logiciels de traitement de texte ;
  - utilisation des logiciels d'information ;
  - diagnostic des incidents ;
  - maintenance informatique ;
- ...

## **b) Profil : aide aux activités avec les élèves**

### ● Concevoir un projet :

- élaboration d'un projet ;
- impulsion d'une dynamique ;
- coordination d'une action ;
- travail en concertation et en complémentarité avec une équipe de partenaires ;
- actualisation des connaissances ;
- ...

### ● Mettre en œuvre un projet :

- animation des activités ;
- adaptation à des publics variés ;
- création d'une relation de confiance ;
- actualisation des connaissances ;
- gestion des situations de conflits ;
- évaluation des risques et anticipation ;
- aide à l'acquisition des connaissances ;
- ...

## **c) Profil : aide à la scolarisation des élèves handicapés à l'école**

### ● Missions de l'aide à la scolarisation des élèves handicapés

L'employé « vie scolaire » est placé sous l'autorité du directeur d'école et en appui de l'enseignant de la classe qui lui précise les modalités de son intervention en fonction des différents contextes.

- facilitation de l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant ;
- facilitation de l'accueil par une école de jeunes enfants handicapés, en participant aux tâches particulières que peut impliquer cet accueil.

### ● Fonctions

- accueil de l'élève handicapé et aide dans ses déplacements ;
- aide de l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap ;
- passage aux toilettes ;
- prise de repas ;
- aide matérielle ;
- favorisation de la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- favorisation de la socialisation de l'élève handicapé ;
- contribution à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort ;
- ...

### ● Compétences mises en œuvre :

- intérêt pour le travail avec des jeunes enfants ;
- capacité d'écoute et de communication ;
- respect et discrétion ;
- capacité de travail en équipe ;
- prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves ;
- ...

## 2. Appréciation de la directrice ou du directeur de l'école

(dans chaque ligne du tableau, entourer la case appropriée) :

CRITÈRES	EXCELLENT	BIEN	MOYEN	NE DONNE PAS SATISFACTION
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	excellent	bon	moyen	à améliorer
LOYAUTÉ	excellent	bon	moyen	à améliorer
DYNAMISME ET TÉNACITÉ AU TRAVAIL	tenace	actif	moyen	abandonne se décourage
INITIATIVE	esprit dynamique et judicieux	prend quelques initiatives	prend rarement des initiatives	ne prend aucune initiative
ATTITUDE VIS À VIS DU PERSONNEL	très appréciée	appréciée	laisse indifférent	défavorable
ATTITUDE VIS À VIS DES ÉLÈVES	très appréciée	appréciée	laisse indifférent	défavorable
QUALITÉ DU TRAVAIL	excellent	bon	moyen	insuffisant
MÉTHODE ORGANISATION	très autonome, ne demande conseil qu'à bon escient	bien organisé	sollicite souvent de l'aide	dépendant
PONCTUALITÉ ASSIDUITÉ	toujours ponctuel, pas d'absence	retards et absences exceptionnels	quelques retards ou absences	retards et absences fréquents
EFFICACITÉ QUALITÉ D'EXÉCUTION	rapide et efficace	rapide pas d'erreur	rapidité moyenne et erreurs	lent
SENS DU TRAVAIL EN ÉQUIPE	excellent	bon	moyen	insuffisant
PARTICIPATION INTÉGRATION	offre toujours son aide	s'efforce de participer	cherche peu à collaborer	reste isolé
COMPRÉHENSION DES TÂCHES	excellente assimilation	bonne assimilation	lent à assimiler	mauvaise compréhension
IMPRESSION D'ENSEMBLE	excellent	satisfaisant	médiocre	insuffisant

**Avis littéral de la directrice ou du directeur de l'école :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette proposition d'attestation a été établie par  
(nom, prénom) :  
en qualité de :

Directeur/ directrice de l'école, responsable de l'employé « vie scolaire »

### Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

<input type="checkbox"/>	Activité 1	aide à l'accueil et à la surveillance des élèves en situation de handicap.
<input type="checkbox"/>	Activité 2	aide à l'accueil et à la surveillance des élèves.
<input type="checkbox"/>	Activité 3	appui au fonctionnement d'une bibliothèque.
<input type="checkbox"/>	Activité 4	aide à l'utilisation des nouvelles technologies.
<input type="checkbox"/>	Activité 5	aide lors des sorties scolaires.
<input type="checkbox"/>	Activité 6	aide à l'animation des activités culturelles, sportives ou artistiques.
<input type="checkbox"/>	Activité 7	assistance administrative au directeur d'école.

Réalisation de bilan de compétences :

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

Inscription dans une démarche de validation des acquis de l'expérience :

<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

Suivi de séquences de formation (préciser intitulé, continue, durée, niveau) :

Une journée de formation a été organisée par le rectorat de Dijon, durant le temps de travail, sur l'organisation du système scolaire français et l'éthique professionnelle de l'employé « vie scolaire ».

a participé à cette formation :	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
---------------------------------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

Fait à,  
Le

Pour la structure employeur :

Nom, prénom du salarié  
concerné par l'attestation :

Nom, prénom  
du directeur, de la directrice  
de l'école :

Vu et pris connaissance,

À ....., le .....  
Signature :

À ....., le .....  
Signature et cachet :

Signature de l'employeur, le proviseur du lycée Vauban  
À Auxerre, le .....  
Signature et cachet :

Elisabeth CHICHE