AVIS SUR LA MANIÈRE DE SERVIR DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

Année scolaire 20_ _ / 20_ _

Nom : …… Prénom : …… Etablissement :……

Fonctions occupées : ……

Partie à remplir par le supérieur hiérarchique direct	Manière de servir			
	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon
QUALITÉS PROFESSIONNELLES				
Assure ses missions d'encadrement, surveillance des élèves ou soutien pédagogique				
Maitrise des technologies de l'informatique liée à ses fonctions				
Sait rendre compte des situations liées à ses missions				
COMPORTEMENT				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, la communauté scolaire)				
Applique et fait appliquer le règlement intérieur, les règles de sécurité				
Agit en agent public de l'Etat (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				
INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL				
Capacité à travailler en équipe				
Participation à l'animation éducative				
Implication dans la vie de l'établissement				

AUTRES POINTS ABORDÉS LORS DE L'ENTRETIEN

- Les besoins de formation et les projets professionnels :

- Appréciation globale du supérieur hiérarchique direct :

- Renouvellement de contrat : OUI NON

Cachet de l'établissement : Date : ……

Nom, Pr nom et Signature du supérieur hiérarchique direct

L'INTÉRESSÉ(E)

Observations éventuelles :	Vu et pris connaissance le : …… Signature :

Document à conserver dans le dossier