

## FICHE DE POSTE DE L'AED REFERENT

<u>MISSIONS</u>	<u>ACTONS / OUTILS</u>	<u>OBJECTIFS</u>
<u>Être un interlocuteur privilégié</u>	Être attentifs aux demandes, comportements, réactions Être dans le dialogue	Créer un climat de confiance plus important Répartition des élèves/surveillants = meilleure transmission au CPE
<u>Suivi des absences</u>	Relever régulièrement les carnets => Récupérer les justificatifs. Éditer régulièrement un relevé d'absence pour meilleure suivi des absences non régularisée. Relancer les élèves qui n'ont pas justifié/régularisé leur(s) absence(s).	Transmission au CPE en cas d'absences trop nombreuses, justificatifs excentriques ou non justificatifs
<u>Suivi des sanctions</u>	Relever régulièrement les carnets : Vérifier les observations, punitions, heures de retenue.	Transmission au CPE
<u>Le contact avec les familles</u>	Ne pas hésiter à contacter les familles pour parler de l'élève, en se présentant comme l'Assistant d'Éducation référent.	Créer un climat de confiance, les familles ont affaire à une personne, non à l'entité « vie scolaire »
<u>La communication avec le professeur principal et l'équipe pédagogique</u>	Consulter et dialoguer régulièrement avec les enseignants. Transmission au PP d'un bilan mensuel des absences de la classe, plus régulièrement pour les élèves souvent absents.	Mise en commun d'informations croisées.
<u>La surveillance</u>	Etre plus attentifs aux élèves de ses classes, quant à d'éventuelles difficultés d'intégration/ relation/ comportement.	Transmission au professeur principal et au CPE pour plus d'efficacité

**L'Assistant d'Education référent travaille sous le contrôle du CPE, à qui il doit rendre compte de manière régulière**