**Annexe 11 à l’arrêté du Gouvernement 4010/EX/VII/B/II du 24 octobre 2013**

**Bulletin de signalement/Rapport d’évaluation** (1)(2)

**Pédagogue de soutien dans l’enseignement fondamental ordinaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ecole** |  |
| **Signalement/Évaluation de monsieur/madame** | Nom :(3)  Prénom : |
| **Pour la période** |  |
| **Formation initiale** |  |
| **Formation complémentaire** |  |
| **Fonction** |  |
| **Horaire hebdomadaire dans cette école** | heures |
| **Annexes** |  |

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d’évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s’appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile.

(6) À remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.

(8) Si le signalement / l’évaluation intermédiaire est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si l'inspecteur participe au signalement/ à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d’établissement.

1. **Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

|  |  |
| --- | --- |
| **N’est pas du tout pertinent**  **Est plutôt non pertinent**  **Est plutôt pertinent**  **Est tout à fait pertinent** | **--**  **-**  **+**  **++** |

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4 et 69.14, § 1.1, alinéa 2 du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéas 2 et 4 et 65, § 1.1, alinéa 2 du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.4.b).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **--** | **-** | **+** | **++** |
| * 1. **Mission**  1. Observer des unités de cours, des élèves individuellement et des groupes d’élèves en vue de déterminer les besoins; 2. Conseiller et soutenir le personnel enseignant lors de la planification et de la mise en œuvre de mesures de différenciation et de soutien dans l’enseignement, pour les élèves individuellement ou pour des groupes d‘élèves; 3. Rechercher, préparer, établir et introduire des matériaux et stratégies de soutien; 4. Travailler individuellement avec des élèves et groupes d’élèves, c.-à-d. mettre en œuvre des mesures de soutien individuelles ou collectives; 5. Etablir un historique individuel pour les élèves; 6. Coopérer, échanger et coordonner avec les partenaires pertinents:  * personnes chargées de l‘éducation * personnel enseignant et direction de l‘école * membres du personnel paramédical et socio-psychologique * membres du personnel auxiliaire d‘éducation * conseillers ou thérapeutes externes |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Signalement/évaluation intermédiaire** (4) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * 1. **Participation à des activités de recyclage et de formation continuée ainsi qu’à des conférences pédagogiques** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * 1. **Compétences disciplinaires** a) connaissances disciplinaires     b) compétences linguistiques  c) compétences sociales |  |  |  |  |
| * 1. **Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d‘établissement** |  |  |  |  |

1. **Signalement / évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d’évaluation précédente**

1. **Mention attribuée lors du signalement / de l’évaluation** (4)(8)(9)

1. **Motivation**

Date :  Nom et signature Nom et signature du

de l'inspecteur (2) chef d'établissement (2)

1. **Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement / d’évaluation**

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d’établissement

J’ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d’accord. (5)

Je ne suis pas d’accord. (5)

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

Signature du membre du personnel Date :

Le chef d’établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le .

Le chef d’établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d’évaluation et maintient la mention attribuée : □ oui □non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d’établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l’évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d’établissement

Date du recours :(6)(7)

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d’établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d’évaluation, recours (5) a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le .

Nom et signature du chef d’établissement

Avis de la chambre de recours :(6)

Date :  Signature du président

Décision du pouvoir organisateur :(6)

Date :  Signature du pouvoir organisateur