



ANNEXE A : Responsabilités du/de la tuteur/trice CNED - Ecole Française de Battambang (EFB)

Dans la classe

1. Est présent dans sa classe en permanence pendant les heures de cours de ses élèves ;
2. Organise sa classe et encadre le travail des élèves sur la base du projet de l'école, du programme et des outils définis par le CNED ;
3. Supervise si besoin un assistant et est responsable de maintenir une relation de travail respectueuse et bienveillante ;
4. Est responsable de la préparation des cours, du planning, de l'enseignement des notions du programme, du suivi des élèves et de la rédaction des bulletins ;
5. Est responsable de l'environnement préparé de sa classe ainsi que de l'état du matériel pédagogique ;
6. Identifie et met en œuvre les ressources nécessaires pour permettre aux enfants de réaliser l'intégralité de leur programme scolaire : accompagne les élèves individuellement afin qu'ils progressent selon les pré requis du CNED, s'assure que les élèves ont bien acquis les notions du programme du CNED (bonne compréhension des cours, bonne exécution des exercices), met en place les outils supplémentaires et individuels dont chaque élève a besoin pour sa bonne progression, fait passer aux élèves les évaluations du CNED selon les modalités définies avec le CNED, transmet et explique le corrigé CNED des évaluations à chaque élève, travaille de façon à ce que les élèves obtiennent les meilleurs résultats possibles et passent dans la classe supérieure avec un bon niveau ;
7. Respecte le calendrier d'envoi des évaluations du CNED. Est responsable en amont de transmettre les évaluations des élèves à l'administration pour effectuer le scan des évaluations et effectue ensuite l'envoi des évaluations au CNED selon les modalités définies par le CNED ;
8. Informe la direction de tout problème concernant un/des élève(s), mineur ou majeur, qu'il soit scolaire, comportemental, médical ou de toute autre nature, afin que les dispositions nécessaires puissent être prises dans les meilleurs délais ;
9. Crée une dynamique de classe favorable à la socialisation des enfants, à leur épanouissement dans la vie en collectivité et à leur progression dans leur scolarité ;
10. Crée des projets de classe et organise trois sorties scolaires par année (une par trimestre) ;
11. S'engage à ce que la classe dont il/elle a la responsabilité soit toujours prête 10 minutes avant l'heure de début des cours.

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, Tel : **+855 17 873 860**

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org

email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



Dans l'école

1. Est responsable devant le conseil d'administration et rapporte directement au coordinateur pédagogique (superviseur pédagogique du titulaire) et au chef d'établissement de l'EFB ;
2. Est présent(e) à l'école de 7h30 à 16h du lundi au vendredi et suit le calendrier scolaire de l'EFB ;
3. Travaille harmonieusement avec tous les collaborateurs de l'EFB ;
4. Suit le fonctionnement institutionnel de l'école (rencontres pédagogiques, formations éventuelles, réunions, moments de surveillance, encadrement d'élèves d'une autre classe en cas d'absence d'un(e) des tuteurs/trices, etc.) ;
5. Participe activement au projet pédagogique de l'école par l'organisation de projets classe ou communs et par l'organisation du spectacle de fin d'année ;
6. Participe activement à la collaboration avec le CNED sous la supervision du chef d'établissement (procédures d'inscription, démarches, échanges...) ;
7. Assure les tâches administratives et financières liées à son poste et définies par l'équipe de direction ;
8. Aide à l'amélioration de l'enseignement selon les orientations de l'école ;
9. Peut dispenser (avec rémunération), selon les besoins, s'il/elle est intéressé(e) et a les compétences requises, dans le cadre de l'école, des cours extrascolaires d'anglais, d'art, de musique, danse, etc.

Avec les enfants

1. Veille constamment à la sécurité de chaque enfant, à l'intérieur de l'école et lors des sorties extérieures ;
2. Participe à l'apprentissage de l'autonomie de chaque enfant ;
3. Parle aux enfants en français et les encourage positivement à communiquer dans la langue française ;
4. Est bienveillant(e) ; jamais ne menace ou ne frappe un enfant, ne crie jamais sur un enfant, n'utilise pas de force physique ou émotionnelle sur un enfant.

Avec les parents

1. Communique et établit une relation de confiance avec les parents ;
2. Organise des entretiens individuels une fois par trimestre avec les parents ;
3. Participe aux réunions de parents organisées par l'école.

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, Tel : **+855 17 873 860**

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org

email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org