

### **3.2 - Organiser le suivi pédagogique des élèves et, le cas échéant, y associer les tiers légitimes (financeurs, parents, représentants légaux, etc.) :**

#### **Par qui ?**

Les enseignants, le responsable pédagogique Mr AYACHI et le secrétariat.

#### **Avec quels outils ?**

A l'aide de différents supports qu'ils soient numériques ou physiques à savoir :

Le logiciel AGX qui permet de retracer le parcours de l'élève la date de son inscription, par qui les cours ont été dispensés.

L'ENPC (EDISER) qui permet de retracer l'évaluation de départ si elle n'a pas été effectuée en voiture mais également à son suivi théorique si celui-ci a souscrit à la théorie dans notre établissement (PREPACODE).

Le **livret d'apprentissage** qui est rempli par l'élève en corrélation avec le bilan fait par le formateur. Livret qui est obligatoire et dont l'élève est responsable et est tenu de le ramener à chaque leçon de conduite. Ce livret lui permettra également de suivre à tout moment sa progression mais également de s'auto-évaluer et s'auto-critiquer afin de mieux comprendre les attentes escomptées et ainsi favoriser son apprentissage.

La **fiche de suivi** est remplie par les enseignants, conservé en agence sauf durant les leçons de conduite.

Les compétences sont remplies au fur et à mesure de la progression de l'élève et des commentaires plus explicites sont ajoutés par les formateurs. Il est également résumé les sujets abordés pendant la leçon.

Tous les matins un peu avant 7h aux alentours de 6h45 le responsable pédagogique se réunit avec les moniteurs présents et évoquent le niveau des élèves, fait un retour au sujet des résultats d'examens, vérifie la propreté et le bon fonctionnement des véhicules de chaque formateur.

Idem l'après midi lorsque l'autre partie des formateurs commence sa journée. Une réunion pédagogique est faite 2 à 3 fois par an.

Un temps de parole et d'échanges est organisé afin d'évoquer les difficultés rencontrées avec les enseignants/élèves. A l'issue de ces réunions, généralement des décisions sont prises afin d'harmoniser l'équipe, leur méthode et les pratiques.

**Les référents coordinateurs d'unité d'enseignement B** se chargent de collecter un ensemble d'informations accompagné de supports afin d'effectuer un compte rendu, aux parents élèves ou financeurs qui en font la demande.

Mais nous pouvons également initier une prise de contact afin de convenir d'un rendez-vous téléphonique ou en agence lorsque nous jugeons que cela est nécessaire de faire un point en cours de formation.