

# LIVRET DES ASSISTANTS D'EDUCATION

**Collège Germinal**

Année scolaire 2020/2021

# SOMMAIRE

- **Mot d'accueil** - *page 3*
- **Missions de l'assistant d'éducation** - *page 4*
- **Fiches de postes**
  - **Compétences générales attendues** - *page 8*
  - **Bureau** - *page 9*
  - **Appel** - *page 10*
  - **Cour** - *page 11*
  - **Local à cartables** - *page 12*
  - **Poste « Toilettes »** - *page 13*
  - **Poste « Grille »** - *page 14*
  - **Salle de travail** - *page 15*
  - **Poste « Hall »** - *page 16*
  - **La pause méridienne** - *page 17*
- **Principes de fonctionnement du service vie scolaire**
  - **Gestion de l'absentéisme** - *page 19*
  - **Signalement de l'absence d'un élève à son responsable légal** - *page 21*
  - **Référents absentéisme** - *page 22*
  - **La procédure de mise en retenue** - *page 26*
  - **Exclusion de cours** - *page 27*
  - **Accueil des élèves au bureau de la vie scolaire** - *page 28*
  - **En cas d'absences ..** - *page 29*
- **Attitudes attendues des assistants d'éducation** - *page 30*
  - **Au sujet des élèves** - *page 30*
- **Comment agir quand ...** - *page 31*
- **Le statut des assistants d'éducation** - *page 32*

# MOT D'ACCUEIL

Tout d'abord, M. Quémener et moi vous souhaitons la bienvenue dans l'équipe vie scolaire du collège Germinal pour l'année scolaire 2020/2021. Nous sommes ravis de vous compter dans notre équipe.

Votre rôle est primordial dans le bon fonctionnement du service vie scolaire et plus largement de l'établissement. Vous êtes des interlocuteurs privilégiés pour les élèves, pour les professeurs principaux et vous nous êtes d'une aide précieuse dans le repérage et l'accompagnement des élèves en difficultés.

Avec nous CPE, vos responsables de service, vous constituez l'équipe vie scolaire. Vous intervenez sur tous les temps en dehors des enseignements de l'élève. Avec l'ensemble du personnel du collège Germinal, vous avez pour mission de transmettre les valeurs de l'école républicaine. Vous participez à l'éducation des élèves et à leur formation de citoyens de demain.

Nous vous demandons d'assurer votre service avec ponctualité, rigueur, sérieux et initiatives. La qualité de notre service dépend en partie de la façon dont vous exécuterez vos missions auprès des élèves, de leurs responsables et auprès des personnels de l'établissement. N'oubliez jamais que nous devons être des modèles pour les élèves et que nous représentons l'image de l'établissement et de l'Education Nationale de manière plus large auprès des personnes extérieures à l'établissement.

En cas de doutes, d'interrogations ou de difficultés, référez-vous au règlement intérieur de l'établissement, à ce livret d'accueil qui a été grandement remanié pour l'occasion et surtout venez-nous en parler. Ne restez pas seul(e) face à un doute ou une difficulté.

Vous avez en main les éléments nécessaires pour réussir vos missions d'assistant(e) d'éducation, nous vous souhaitons une très bonne année scolaire et nous comptons sur vous !

Patrice QUEMENER et Julien ROGER

# MISSIONS DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

## Missions générales

Le statut d'assistant d'éducation a remplacé depuis 2003 la fonction de MI-SE dans les établissements scolaires.

Les trois priorités de la fonction sont : la surveillance, le suivi des élèves et la prévention de l'absentéisme. Pour autant la mission des AED est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer.

L'article 1er du décret n° 2003-484 du 16 juin 2003 modifié par le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 précise la nature des missions des assistants d'éducation :

L'AED sous l'autorité directe du chef d'établissement et sous la responsabilité du CPE peut exercer :

- Encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves ;
- Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ;
- Aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements ;
- Participation à l'aide aux devoirs et aux leçons ;
- Participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement.

Le contrat précise les fonctions pour lesquelles l'assistant d'éducation est recruté ainsi que les établissements ou les écoles au sein desquels il exerce.

## Rôle éducatif des assistants d'éducation

**Education** : Conduite de la formation de l'enfant ou de l'adulte. Formation de quelqu'un dans tel ou tel domaine d'activité; ensemble des connaissances intellectuelles, culturelles, morales acquises dans ce domaine par quelqu'un, par un groupe. Mise en oeuvre de moyens propres à développer méthodiquement une faculté, un organe. Connaissance et pratique des bonnes manières, des usages de la société; savoir-vivre.

Toutes nos demandes et toutes nos actions (surveillance, gestion de l'absentéisme, suivi des élèves, animation d'activités) visent cette éducation. De même, en tant qu'adultes référents, nous vous demandons d'agir de telle sorte que vous participiez à cette formation.

**Mission éducative :**

**Devoir de réserve**

Vous devez garder une discrétion absolue sur les situations personnelles des élèves et de tout membre de la communauté éducative.

### **Devoir de neutralité**

L'assistant d'éducation est tenu d'adopter, dans le cadre de ses fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, de ne faire ni propagande, ni prosélytisme.

### **Devoir de responsabilité**

Valoriser chacun dans la communication afin d'installer un climat de confiance, propice à la réussite des élèves et à leur appropriation des règles

Ne jamais quitter son poste sans autorisation,

Intervenir chaque fois que la situation d'autrui est menacée dans l'établissement

Etre au poste défini dans la grille de poste afin d'assurer la sécurité de tous et une réaction rapide en cas de problème

### **Devoir d'exemplarité**

Le positionnement est important, il donne de la légitimité à votre action auprès de la communauté éducative et des élèves.

Comme déjà dit plus haut, vous êtes des adultes référents

Vous devez être capable d'imposer aux élèves votre autorité pour qu'ils respectent le règlement intérieur. Vous devez donc connaître ce dernier pour le faire appliquer et l'appliquez à vous-même.

Vous devez faire comprendre aux élèves l'importance du respect de ces règles pour leur réussite scolaire mais aussi professionnelle, sociale et personnelle pour la suite.

Pour rappel, l'usage des téléphones portables est interdit dans les bâtiments. Fumer également. Merci de ne pas vous montrer sur votre téléphone portable devant les élèves ou en train de préparer votre cigarette, votre paquet ou votre briquet pour aller fumer.

### **Vous êtes avant tout des professionnels**

Les situations sont parfois complexes. Il peut être difficile par moment et pour chacun, de garder son calme mais cela est important pour éviter d'envenimer une situation. N'hésitez pas à reporter dans le temps, à isoler un problème (pas de spectateurs) et si besoin, à transférer à vos chefs de service.

Face à une situation de conflits entre élèves, séparer systématiquement les actes de la personne. Vous intervenez pour montrer qu'une attitude, un comportement, un propos est inapproprié. Vous ne jugez pas une personne. Les punitions sont individuelles et viennent, là aussi, punir un acte, une attitude, un comportement ou un propos, pas une personne.

Les élèves vont vous tester et voir comment vous fonctionnez, d'où l'importance de vous référer au règlement intérieur et aux principes de fonctionnement de l'établissement. S'ils voient une faille quelque part, ils n'hésiteront pas à s'y engouffrer et à en profiter. La cohésion et la cohérence des pratiques sont donc primordiales.

Certains élèves joueront aussi sur la corde sensible. Cela peut être utile pour repérer un élève en difficulté mais face à une situation conflictuelle, n'oubliez pas que vous agissez en tant qu'éducateur et non en tant que pair.

Nous vous demandons une attention particulière au vocabulaire employé. L'exemplarité est de mise également.

Vous devez participer aux apprentissages des élèves en privilégiant la communication

Lorsque vous êtes amenés à prendre une mesure à l'encontre du comportement d'un élève, prenez-le temps de lui expliquer ce qui vous a conduit à prendre votre décision. Une punition éducative est avant tout une punition comprise par l'élève. La compréhension passe par l'explication en premier lieu.

Ne prenez pas de décision hâtive, sur le coup de l'énervement. Elle pourrait être trop importante par rapport aux faits. N'hésitez pas à reporter la punition à prendre en expliquant à l'élève que vous avez besoin d'y réfléchir calmement et que vous demanderez conseil aux CPE.

### **Vous travaillez en équipe**

Comme écrit plus haut : ayez un discours et des pratiques cohérentes entre vous. Les différents doivent rester internes au service et ne jamais être exprimés devant les élèves. Si vous êtes gênés par certaines pratiques ou certains fonctionnements, n'hésitez pas à en discuter avec nous. Les problèmes d'adultes doivent être traités entre adultes.

### **Vous travaillez avec des adolescents**

Cette période de vie est marquée par des contradictions entre ce qu'ils veulent, ce qu'ils disent et ce qu'ils ont besoin.

Leurs propos peuvent être excessifs. Il faut donc dédramatiser la situation et garder votre calme. Apprenez à décoder leurs comportements. Certains ont une culture du « clash » (merci les télé-réalités) et cherchent à provoquer une réaction excessive à tout prix que ce soit entre eux ou avec un adulte. Ils n'hésiteront pas à se mettre en scène pour cela. Evitez de tomber dans cet écueil.

N'oubliez pas que vous êtes un adulte référent : les ados ont besoin de repères, ils ont besoin d'un cadre avec des règles claires et de décisions équitables. Rien ne les frustre davantage que le sentiment d'injustice. Trouvez le juste milieu.

N'oubliez pas que tous les adolescents sont différents. Ne faites donc pas de généralités, prenez le temps de connaître le public de l'établissement pour mieux appréhender leurs réactions et mieux les aider en cas de besoin.

Pour résumer : à chaque problème sa solution

Garder son sang-froid et son calme dans les situations conflictuelles	Ne pas s'énerver, rester maître de soi
	Prendre du recul, se donner le temps de réfléchir avant d'agir
	Faire attention à votre langage et à la forme et à la formulation de vos remarques
Se positionner en tant qu'adulte référent	Bannir le copinage et garder vos distances avec les élèves (cela préserve votre statut et votre autorité)
	Avoir un rôle d'éducateur auprès des jeunes : énoncer les règles de l'établissement et les expliquer avant d'annoncer votre décision
	Ne pas fermer les yeux sur les incivilités des élèves
Savoir faire preuve d'autorité	Etre ferme et juste : punir pour donner des limites et des repères aux élèves
	Ne pas multiplier les punitions (perte en valeurs et en efficacité)
	Ne pas faire preuve d'autoritarisme
	Respecter les élèves, ne pas les humilier, Veiller à la portée des mots
Ne pas s'isoler face à un problème	Echanger avec les collègues pour avoir une autre vision de la situation
	Rendre compte à votre supérieur hiérarchique
	Ne pas entrer dans une situation duelle avec un élève ou un groupe d'élèves (faire intervenir une tierce personne)

	Attention aux confidences des élèves des adolescents : prévenir l'élève qu'on ne peut pas rester dans le secret, selon la gravité de ce qui vous est rapporté et informer votre supérieur hiérarchique
Savoir décoder le langage et le comportement des ados	Ne pas dramatiser certaines situations : les propos des ados sont souvent excessifs
	Isoler l'élève lorsqu'il devient agressif pour ne pas qu'il se retrouve face à un public
	Donner le temps à l'élève de se calmer avant de lui demander de s'expliquer
	Etre attentif aux signes révélateurs d'un mal être (absentéisme, passage à l'infirmerie, isolement, changement brutal d'attitude)

# FICHES DE POSTE

## Compétences générales attendues

- Connaître le règlement intérieur
- Gérer et connaître les élèves
- Savoir informer et rendre compte
- Se positionner dans une relation d'autorité
- Se positionner en tant qu'adulte référent
- Savoir communiquer avec des adolescents et être à leur écoute
- Créer du lien avec tous les personnels
- Travailler en équipe
- Maîtriser l'outil informatique et les bases de ProNote
- S'organiser et organiser
- Communiquer de manière efficace
- Apporter une aide pédagogique aux élèves
- Connaître l'établissement
- Savoir réagir efficacement et rapidement
- Faire preuve de bon sens

# FICHE DE POSTE

## Bureau

### **Définitions et objectifs**

Le bureau est important dans le fonctionnement de l'établissement : en accueillant les élèves, en gérant l'aspect administratif du suivi des élèves, les assistants d'éducation qui occupent ce poste veillent à la transmission des informations, à lutter contre l'absentéisme des élèves, à leur réussite et à une bonne relation avec les familles.

Le bureau est un lieu de passage et d'accueil des élèves, de leurs parents et des professeurs. Ce lieu doit être propre, ordonné et respecté par tous :

- Accueil des élèves, des familles et du personnel pour une réponse individualisée et adaptée
- Suivi des absences, des retards et des dossiers administrations des élèves
- Prise en charge des élèves dans le bureau de la vie scolaire.

### **Activités et tâches**

#### **Accueil**

- Prise en charge des justificatifs des élèves : vérification des motifs et en fonction des motifs, validation sur ProNote (saisie « réglé administrativement »). En cas de doute, l'élève est envoyé au bureau des CPE. Bien vérifier le motif, validation du mot sur le carnet (tamponner le talon et le billet avant de prendre le billet).
- Accueil des élèves retardataires : remplir le carnet de correspondance de l'élève, rentrer le retard sur ProNote. Tout élève dont le retard est sans motif valable à un intercour est mis en retenue le jour même. Ses parents sont prévenus téléphoniquement.
- Réception des appels téléphoniques et traitement de l'information (cahier de liaison).
- Accueil des élèves exclus avant envoi chez les CPE prévenus téléphoniquement, accompagnés d'un AED.
- Accueil des élèves voulant aller à l'infirmerie : appel à l'une des infirmières pour vérifier que l'élève peut être reçu. Si l'infirmière n'est pas disponible et qu'un élève ne se sent pas bien, prévenir les parents s'ils doivent venir le chercher. L'élève ne doit pas partir sans qu'un de ses responsables ait signé le cahier de décharge.

#### **Suivi**

- Phoning aux familles des élèves absents sans motif connu en début de demi-journée après l'appel réalisé par les professeurs.
- Demander à un autre AED de vérifier en cas de doute sur la présence/absence d'un élève en cours (erreur de saisie du professeur, retard non renseigné par la vie scolaire, ...).
- Faire le point sur les sorties, activités engendrant des absences à des cours pour éviter d'appeler les parents pour rien.
- Envoi d'un mail vers 15h aux parents contactés à deux reprises par la vie scolaire pour signaler l'absence de leur enfant et dont nous n'avons pas eu de retour.

#### **Travail d'équipe**

- Assurer la liaison et le partage des informations avec le reste de l'équipe des AED et des CPE, notamment à travers le cahier de liaison.
- En cas d'absence prévue d'un enseignant, le noter sur la fiche du jour concerné avant 15h20 pour que les élèves aient accès à l'information le plus tôt possible.
- En cas d'absence imprévue d'un professeur (le matin même), ne surtout pas afficher son nom à la liste des professeurs absents. Prévenir les collègues sans mettre les élèves au courant.

## FICHE DE POSTE

### Appel

#### **Descriptifs et objectifs**

La personne de poste d'appel s'assure que les appels des enseignants soient bien réalisés. Elle va alors vérifier en classe ainsi que d'accompagner les élèves en cas de convocation. Elle doit donc s'assurer de la sécurité des élèves pendant leurs déplacements durant les heures de classe une fois pris en charge par la vie scolaire.

#### **Activités et tâches**

- Vérification de l'absence ou de la présence en cas de doute à un cours (erreur de saisie par le professeur lors de l'appel, erreur de saisie du retard par la vie scolaire, ...).
- Prise en charge des déplacements des élèves une fois arrivés au bureau de la vie scolaire : accompagnement à l'infirmerie, au bureau des CPE, à l'administration.
- Accompagnement des élèves convoqués : l'AED de bureau doit prendre l'élève en charge en classe pour une convocation, un rendez-vous, un entretien pendant une heure de classe. Il doit faire cela de manière à déranger le cours du professeur et se montrer respectueux.
- Circulation dans les couloirs pour vérifier qu'aucun élève n'y traîne. Si un élève est mis dans le couloir par un professeur, lui demander poliment si c'est une exclusion de cours et si oui, de rédiger un billet d'exclusion, de donner du travail pour prendre en charge l'élève et l'emmener chez un CPE.

#### **Travail en équipe**

- Ce poste demande une bonne coordination et une bonne communication avec la personne de bureau afin d'avoir les bonnes informations pour la prise en charge des élèves.
- Il demande aussi une bonne communication avec l'ensemble des personnels lorsqu'il faut prendre en charge un élève en classe.

## FICHE DE POSTE

### Cour

#### **Descriptifs et objectifs**

Les personnes de poste « cour » encadre et surveillent les élèves durant les temps de récréation et de pause méridienne. Elles sont au minimum 2.

Il faut assurer la sécurité des élèves en évitant les mouvements de foule, les regroupements et intervenir rapidement si on voit un groupe d'élève où le ton monte.

#### **Activités et tâches**

Pendant les récréations et la pause méridienne :

- Se répartir dans la cour non loin des endroits stratégiques : entrée « salle des profs », entrée « segpa », fond de cour côté gymnase, entrée pompiers et logement de fonction, préau, toilette et entrée « service de cantine ».
- Surveiller et être attentif aux attroupements, intervenir très vite en cas de conflit.
- Surveiller les coins « entrée pompier et logement de fonction » et le fond de cour côté gymnase pour éviter d'avoir des élèves qui s'y cachent pour fumer.
- Demander aux élèves cachés dans les recoins (entrées « segpa » et « salle des profs ») ou sur les pelouses d'aller vers le centre de la cour de récréation.
- Être mobile (très important !) et ne pas rester au même endroit
- Eviter de parler trop longuement avec un groupe d'élèves car la surveillance est moins efficace.
- Ne pas se retrouver avec un collègue à un même endroit (1+1=0)
- Interdire les jeux violents.

Au sonnerie de 10h02, 13h25 et 15h32 :

- Faire ranger les élèves rapidement
- Au fur et à mesure que les élèves vont en cours avec leurs professeurs, les assistants d'éducation se répartissent aux différentes entrées pour fermer la marche.
- Un assistant d'éducation prend les élèves en charge pour le CDI dans la limite de 15 élèves en vérifiant en amont si le professeur-documentaliste prend des élèves en charge.

#### **Travail en équipe**

Ne pas hésiter à intervenir à plusieurs en cas d'attroupement, surtout en cas de bagarre. Un AED peut disperser le groupe d'élève tandis que l'autre peut arrêter les élèves qui se bagarrent pour les emmener chez un CPE. Parfois, il est nécessaire d'être deux pour séparer une bagarre (un AED pour chaque élève).

## **FICHE DE POSTE**

### **Local à cartables**

#### ***Descriptif et objectifs***

Le local à cartables permet aux élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas de casiers de déposer leurs cartables durant le temps de la pause méridienne.

#### ***Activités et tâches***

Lorsque l'assistant d'éducation ouvre le local cartable à 12h, il fait entrer les élèves par groupe de 5 (pour éviter les bousculades). Il entre avec les élèves et tiens la porte fermée afin d'éviter les éventuels vols ou dégradations.

Tous les élèves demi-pensionnaires doivent déposer leur sac soit dans leur casier soit dans le local à cartables. Aucun élève ne doit avoir de sac sur lui pendant la pause méridienne.

***Horaires*** : de 12h à 12h15 et de 13h à 13h15

## **FICHE DE POSTE**

### **Poste « Toilettes »**

#### ***Descriptif et tâches***

Les toilettes sont ouvertes aux élèves en début de demi-journée, pendant les temps de récréation, en début et fin de pause méridienne pour les demi-pensionnaires. Les assistants d'éducation de poste « toilettes » doivent surveiller les accès aux toilettes et vérifier qu'il n'y a pas de dégradation.

#### ***Activités et tâches***

L'assistant d'éducation surveillant les toilettes se tient devant la porte et fait entrer les élèves par 5. Il veille à ce que les élèves n'y « squattent » pas et est très vigilant à ce qu'aucune dégradation ne soit commise.

En cas de dégradation flagrante, l'élève est emmené au bureau d'un CPE. L'assistant d'éducation remplit un rapport d'incident.

#### ***Rappel***

Tous les assistants d'éducation sont autorisés à pénétrer dans les toilettes si nécessaire. Nous essayons d'avoir deux assistants d'éducation de poste « toilettes ».

#### ***Horaires d'ouverture des toilettes***

7h45 - 7h55

9h50 - 10h02

12h - 12h15

13h - 13h25

15h20 - 15h32

## FICHE DE POSTE

### Poste « Grille »

#### **Descriptif et objectifs**

La grille est un des postes les plus importants de l'établissement.

Les assistants d'éducation de poste « grille » doivent être particulièrement vigilants aux entrées et sorties des élèves.

Le carnet de correspondance doit être bien visé par les assistants d'éducation pour éviter toute erreur (sortie d'un élève qui ne devait pas sortir) ou « usurpation de carnet » parfois.

Pour information, si un élève sort alors qu'il ne devait pas sortir et qu'il lui arrive quelque chose, la responsabilité personnelle de l'assistant d'éducation peut être mise en cause. Soyez donc très vigilants !

#### **Activités et tâches**

**Aux entrées** : au moins 1 assistant d'éducation

- Ouverture du garage à vélos avant d'ouvrir la grille pour que les élèves puissent y déposer leur vélo dès leur arrivée
- Ouverture de la grille à 7h45, 8h55, 9h50 et 13h15 pour les élèves externes
- Se poster à la grille et faire entrer les collégiens tout de suite pour éviter les attroupements même s'ils disent qu'ils ont le temps ou attendent quelqu'un.
- Surveiller le parvis et veiller au calme.
- Si une personne extérieure de l'établissement souhaite entrer : lui demande de sonner à l'interphone pour se présenter à l'agent d'accueil qui l'invitera à entrer pour la prendre en charge. Vous ne faites donc rentrer que les élèves du collège !
- A la sonnerie, fermer la grille, laisser les retardataires à la grille (voir fiche « prise en charge des retardataires).

**Aux sorties** : au moins deux assistants d'éducation pour les grosses sorties.

- Connaître les professeurs absents ou les changements d'emplois du temps
- Connaître la liste des élèves en retenue (les carnets ont normalement été ramassés, ils ne peuvent donc pas sortir)
- Vérifier les carnets : Emploi du temps, heure de fin de cours, nom, photo, autorisation de sortie des parents
- PAS DE PHOTO = PAS DE SORTIE / PAS DE CARNET = PAS DE SORTIE AVANT 17h30
- En cas d'élève retenu pour oubli carnet ou absence de photo, allez au bureau pour prévenir la famille par téléphone que l'élève ne pourra pas sortir avant 17h30.
- En cas de retard de bus, restez avec les élèves sur le parvis pour vous assurer que tout se passe bien. Si un élève rate son bus, prévenez ses parents et prévenez Mme DEMADE (agent d'accueil) pour que l'élève puisse attendre dans le hall. Ne laissez pas un élève seul sur le parvis (surtout les plus jeunes !).
- Surveiller et veiller au calme, être attentif aux attroupements.
- En cas de bagarre, se faire aider par d'autres et envoyer quelqu'un chercher un CPE ou la direction.

#### **Rappel**

Le poste de « Grille » doit être anticipé ! Elle doit être ouverte au moment de la sonnerie et non après. Il faut donc s'y rendre avant la sonnerie pour que tout soit prêt !

## FICHE DE POSTE

### Salle de travail

#### **Descriptif et objectifs**

La salle de travail est un lieu d'étude. Les élèves doivent y travailler dans les meilleures conditions possibles et notamment dans le calme. L'assistant d'éducation doit donc y instaurer un climat propice au travail et faire preuve d'organisation et d'autorité.

Pour l'entrée dans la salle de travail, il pourra se faire aider d'un(e) collègue.

Dans le cas d'une salle de travail dépassant 20 élèves, une deuxième salle de travail doit être ouverte en respectant les grilles de postes. Il faut anticiper la prise en charge des élèves et regarder le planning des salles libres sans oublier de dire à ses collègues dans quelle salle de classe la salle de travail 2 se tiendra.

Nous comptons sur vous pour véritablement travailler à changer l'image de la salle de travail : elle n'est ni une salle d'attente, ni une zone de non-droit. Les élèves y viennent pour travailler et pour être aidés. Tout doit être fait pour instaurer une ambiance de travail. Les mêmes règles que pour les cours s'appliquent.

#### **Activités et tâches**

##### **Avant l'entrée en salle de travail :**

- Faire ranger les élèves par deux devant la porte extérieure et leur faire sortir leur carnet
- Les faire se calmer
- Les faire rentrer 1 à la fois en leur indiquant la place où ils doivent s'asseoir (vérifier qu'ils s'assoient à la bonne place). Commencer par le fond de la salle, un par table, alterner petits et grands, garçons et filles, séparer les duos ou groupes risquant de nuire à l'ambiance de travail. C'est vous - et vous seul - qui choisissez la place où l'élève doit s'installer.

##### **Une fois installés :**

- Leur faire enlever leur manteau
- Les sacs doivent être posés au sol
- Exiger le silence
- Demander de sortir du travail. S'ils n'en ont pas, vérifier avec eux leur agenda. Sinon, il y a des manuels et des classeurs d'activités dans l'armoire au fond de la salle. Vous choisissez alors un sujet ou une activité dans le classeur que vous donnez à l'élève.
- Pour une classe entière : noter les absents sur le registre de salle de travail. Pour des petits groupes ou des individuels (mix de plusieurs classes) : noter les présents dans la colonne « présents ».

##### **A la fin de l'heure :**

- Les élèves rangent leurs affaires quelques minutes avant la sonnerie. C'est vous qui l'indiquez aux élèves et non l'inverse.
- Vérifier pendant le rangement des affaires que la salle soit propre. Invitez les élèves à ramasser ce qui traîne par terre près de leur table.
- Lors de la dernière heure de cours (16h30 - 17h25), les élèves d'ULIS repartent généralement en taxi à 17h, il faut donc les laisser sortir à ce moment. Pour ceux devant rester jusqu'à 17h25 : leur demander de ranger les chaises sur les tables pour faciliter le nettoyage de la salle.

#### **Rappels**

Chacun peut avoir sa manière de gérer une heure en salle de travail. Cependant, les règles décrites plus haut sont des principes et doivent à tout prix être respectées pour instaurer une cohérence dans les actions de chaque membre de l'équipe.

Si vous rencontrez des difficultés durant la prise en charge de vos heures en salle de travail, n'hésitez pas à en parler à vos CPE.

## FICHE DE POSTE

### Poste « Hall »

#### **Descriptif et objectifs**

L'assistant d'éducation « de hall » surveille les élèves traversant le hall pour se rendre dans la cour. Il oriente éventuellement les usagers vers les bureaux de l'administration après prise en charge par l'agent d'accueil.

#### **Activités et tâches**

- Il veille à ce que la rentrée des élèves dans l'établissement se passe dans le calme et vérifie que les élèves se découvrent la tête et enlèvent leurs écouteurs pour traverser le hall. De « tradition », à chaque début de demi-journée, nous disons « bonjour » aux élèves qui commencent leur journée de cours pour créer du lien et des automatismes.
- Il encadre les élèves se rendant à leurs casiers
- A 13h15, il ouvre avec son collègue de grille les portes du hall côté grille et côté cour.
- A la sonnerie à 13h25, il ouvre l'accès situé à côté de la salle de travail.
- Il reste vigilant pour éviter aux élèves de la cour de « squatter » le hall et regarde régulièrement vers la grille au cas où ses collègues ont besoin 'aide.
- Il vérifie que les portes d'accès ne soient pas bloqués par des élèves y stationnant en attendant leurs camarades.
- Il vérifie qu'aucun élève en début de demi-journée ne repasse par le hall pour se diriger vers la grille pour annoncer qu'un professeur est absent à ses camarades restés à l'extérieur.
- A la première sonnerie de fin de récréation, il va aider ses collègues à ranger les élèves dans la cour.
- Il gère l'accessibilité à l'ascenseur pour les élèves en incapacité d'emprunter les escaliers (un accompagnateur par élève).

#### **Rappels**

Comme le poste de grille et tous les postes se déroulant pendant les intercourts et les récréations, le poste de « hall » doit être anticipé et pris avant la sonnerie ! Ainsi, la personne de « hall » doit être présente avant la sonnerie pour qu'il y ait quelqu'un dès les premiers passages d'élèves.

Fonctionnement des casiers :

- Ils sont réservés en priorité aux élèves de 6ème puis de 5ème ainsi que ceux ayant des problèmes de santé. Ils doivent être protégés par un cadenas que l'élève apporte.
- Les casiers sont attribués en début d'année par la vie scolaire : ceux du bas pour les 6èmes, ceux du haut pour les plus grands.
- Les élèves accèdent à leurs casiers en arrivant le matin, puis de 11h55 à 12h10, de 13h à 13h15 et en fin de journée lorsqu'ils quittent l'établissement.
- Aucun élève n'accède à son casier pendant les intercourts ou pendant les récréations sauf les élèves ayant EPS.
- Chaque casier est personnel. Les élèves ne peuvent pas le partager avec quelqu'un.

## **FICHE DE POSTE**

### **La pause méridienne**

#### ***Descriptif et objectifs***

La cantine accueille les élèves du primaire entre 11h45 et 12h30, les élèves du collège entre 12h10 à 12h45 et les élèves du lycée horticole à partir de 12h45. Les assistants d'éducation encadrent les élèves du collège uniquement, les autres publics sont pris en charge par d'autres personnels. Cependant, rien n'empêche de travailler en collaboration, notamment en cas de conflit entre deux élèves issus d'un établissement différent.

#### ***Chronologie de la pause méridienne***

11h55 : Fin des cours des élèves du collège

11h55 - 12h10 : Ouverture des toilettes, du local cartable et accès aux casiers dans le hall

12h10 : Début de l'appel cantine selon un ordre défini comme suit :

- Lundi : clubs, 6ème, 5ème, 4ème, 3ème
- Mardi : clubs, 5ème, 4ème, 3ème, 6ème
- Jeudi : clubs, 4ème, 3ème, 6ème, 5ème
- Vendredi : clubs, 3ème, 6ème, 5ème, 4ème

Les élèves faisant un club ou UNSS pendant la pause méridienne ont une carte de passage. Pas de carte de passage = pas de passage en priorité

Les assistants d'éducation de poste « réfectoire » surveillent la cantine et veillent au bon déroulement du self, installent les élèves et peuvent séparer les associations pouvant occasionner du désordre.

Récapitulatif des postes à respecter selon les grilles de postes :

- 1 assistant d'éducation à la grille de la cantine « appel cantine » pour les appeler et les faire entrer par 10,
- 1 assistant d'éducation de « pointage cantine » qui coche les élèves accédant à la demi-pension et vérifient que les élèves se lavent bien les mains,
- 2 assistants d'éducation dans le réfectoire
- 2 assistants d'éducation dans la cour.

12h30 : Heure de début des clubs et de l'UNSS. Les élèves ayant club attendent dans la cour de récréation à proximité du hall pour être pris en charge par le(s) professeur(s) encadrant le(s) club(s). Si un élève est en retard, il ne peut pas rejoindre la salle du club seul.

Pour l'UNSS, les élèves sont pris en charge par les professeurs d'EPS à proximité de la grille menant au gymnase. Là aussi, tout élève retardataire ne peut se rendre seul jusqu'au gymnase.

12h45 : Fin du service de demi-pension

Au fur et à mesure que la demi-pension se vide, les assistants d'éducation rejoignent et surveillent les points stratégiques dans la cour. Enfin, ils reprennent leur poste selon l'heure et le planning des grilles de postes : casiers, toilettes, ...

#### ***Rappels***

Des tables sont réservées aux lycéens pour éviter un mélange d'élèves des deux établissements et une meilleure surveillance.

La pause repas des assistants d'éducation, qu'elle soit entre 11h30 et 11h55 ou entre 12h30 et 12h55 peut être interrompue ou décalée pour les besoins du service. Pour les assistants d'éducation prenant leur pause repas entre 12h30 et 12h55, il est demandé d'aider les collègues en poste si des difficultés sont rencontrées (surtout à proximité de la table où vous prenez votre pause repas).

Si des élèves ne respectent les règles, causent des dégradations, jettent de la nourriture, vous l'invitez à ramasser ce qu'il a fait et vous en parlez à un CPE.

Pour rappel, la cantine est un service aux familles. Si les règles ne sont pas respectées par les élèves, ils peuvent être sanctionnés d'une exclusion temporaire de la demi-pension voire d'une exclusion définitive du service de cantine (sur décision du conseil de discipline).

# PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE VIE SCOLAIRE

## GESTION DE L'ABSENTÉISME

### Objectifs :

- Meilleure coordination entre les différents personnels de l'établissement
- Lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire

**Rappel : La lutte contre le décrochage scolaire est la mission de tous.**

### ○ Coordination « PP - AED « suivi de classe »



Les AED « suivi de classe » interviendront pour le ramassage des carnets dans la mesure du possible pendant les créneaux de « devoirs faits » animés par les PP pour une meilleure coordination et de meilleurs échanges => 1 fois par semaine pour chaque classe.

### ○ Coordination des AED « référents de niveau » et CPE



Les AED référents de niveau rempliront des tableaux préparatoires en amont du GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire) pour croiser les informations avec les CPE. Les CPE s'occupent du suivi de deux niveaux. Une liste pour vous indiquer quel(le) AED assure le suivi de votre classe vous sera transmise.

### ○ Appels téléphoniques par la vie scolaire



L'AED de bureau appellera, avec l'aide d'un(e) collègue, les familles à chaque début de demi-journée de cours des élèves absents sans motif connu. A la fin de la journée, un mail notifiant l'absence sera envoyé aux familles n'ayant pas recontacté l'établissement (voir fiche explicative « Signalement de l'absence d'un élève à son responsable légal »).

### ○ La note d'information



Comme l'année précédente, la note d'information reste en place. Un personnel de l'établissement la remplit lorsqu'il/elle constate une difficulté chez un(e) élève. La note est transmise par son rédacteur au principal adjoint et au professeur principal de l'élève de la classe. Elle est ensuite présentée au GPDS pour traitement. Si la note revêt un caractère urgent, elle est traitée sans examen du GPDS.

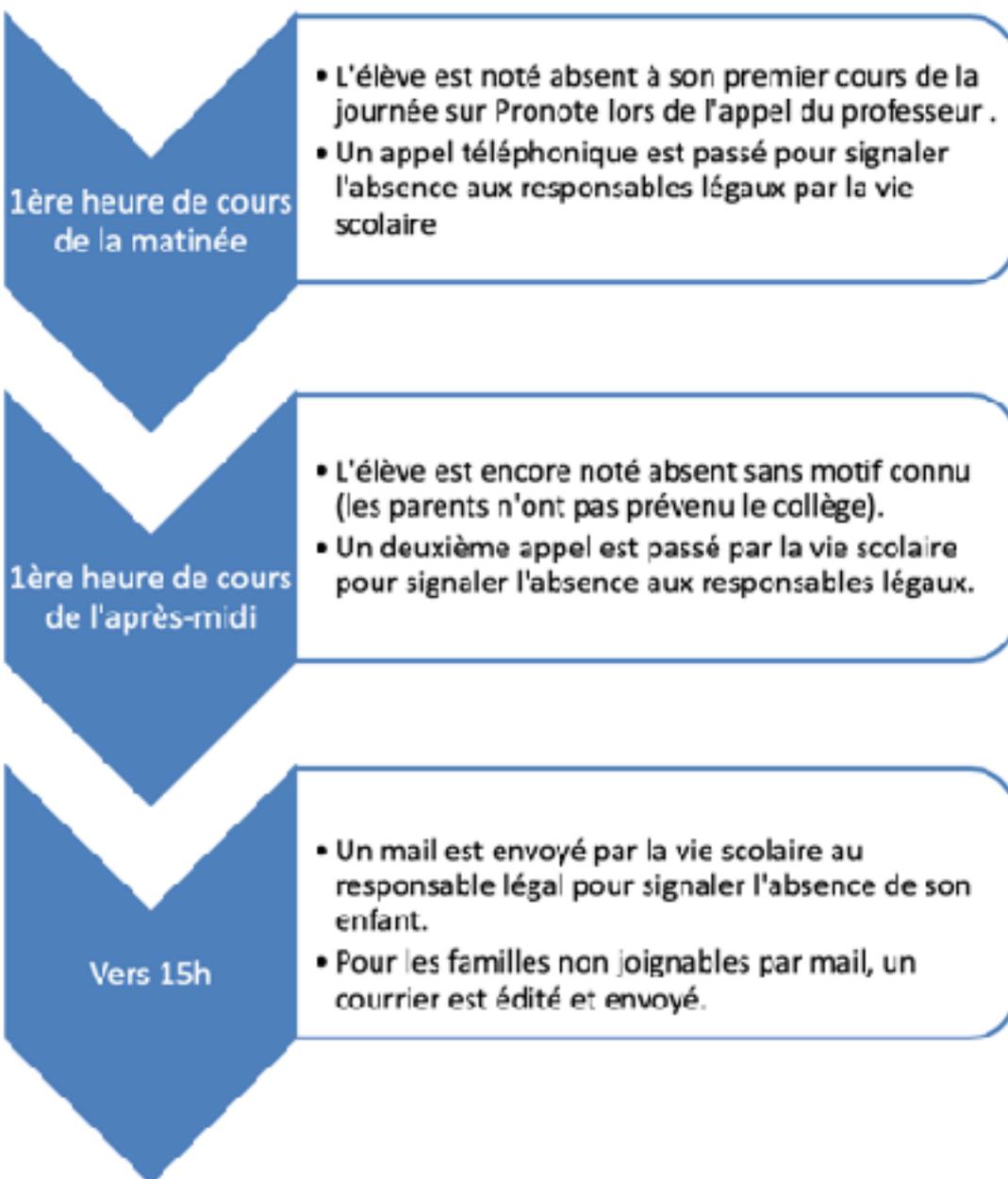
### ○ Le GPDS



Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS), présidée par le chef d'établissement, se réunit une fois par semaine en se concentrant sur un niveau. Ainsi, chaque niveau sera vu toutes les 4 semaines. Il traitera les notes d'information rédigées par les différents personnels et les situations abordées par les différents membres le composant.

Les CPE

## SIGNALEMENT DE L'ABSENCE D'UN ÉLÈVE À SON RESPONSABLE LÉGAL



|

# **RÉFÉRENTS ABSENTÉISME**

- En lien avec les AED responsables du suivi des classes
- 2 heures dans la grille de postes par semaine
- Recueil sur ProNote + repérage
- Lien avec les CPE, les familles et les professeurs principaux

L'AED référent absentéisme doit repérer les données suivantes dans le mois en cours :

- Une demi-journée d'absence sans motif valable
- Et/ou 4 demi-journées pour « maladie sans certificat
- Et/ou 3 demi-journées pour « rendez-vous médical »
- Et/ou 1 demi-journées pour « raisons familiales »

L'AED référent absentéisme entrera dans un premier temps au contact de l'élève pour obtenir des informations sur les absences, leur nombre et leurs raisons. Ils peuvent entrer en contact de manière téléphonique auprès des responsables légaux pour obtenir d'autres informations et ainsi créer un lien avec les familles.

Il pourra s'aider de l'onglet « Décrochage scolaire », en plus de l'onglet « récapitulatif des absences », et devra saisir et assurer le suivi des situations d'élèves en lien avec les CPE et les professeurs principaux (tutoriels pour les paramètres et enclencher les suivis).



## Référents absentéisme – Tutoriel « Décrochage scolaire » de ProNote – Repérez et saisissez des indicateurs

1) Cliquez sur l'onglet « Ressources »

2) Cliquez ensuite sur « Décrochage scolaire »

3) Cliquez sur la roue crantée

4) Cliquez sur « Absences »

5) Dans « Alerte niveau 1 », je sélectionne « 3 » et je clique sur « Fermer »

6) J'actualise les données.

7) Je clique sur la case correspondant au seuil d'alerte niveau 1 dans la colonne absence, la liste des élèves concernés apparaît en-dessous.



## LA PROCEDURE DE MISE EN RETENUE

### RAPPELS :

**Seule la vie scolaire note les retenues dans les carnets de correspondance**  
**Les professeurs remplissent la fiche de mise en retenue qu'ils transmettent à la VS**  
**Seules les retenues pour retard sans motif valable à un intercour peuvent être effectuées le jour-même.**



#### **Si la retenue est effectuée avec le professeur demandeur**

- Compléter la fiche de mise en retenue : préciser **ABSOLUMENT** la salle et fixer la date.
- Rendre **obligatoirement** la fiche de mise en retenue à la vie scolaire :
  - Pour information par SMS ou courrier aux familles
  - La vie scolaire doit absolument savoir où se trouve l'élève (en cas d'appel des parents, alarme incendie...)
  - Cela permet de bloquer les élèves à la grille : la vie scolaire ramasse les carnets des élèves en retenue dans le cours précédant la retenue.  
(Exemple : pour une retenue en S4, le carnet sera ramassé en S3)
  - La retenue est saisie dans le dossier informatique de l'élève (important pour un meilleur suivi de l'élève et le récapitulatif transmis aux parents chaque trimestre avec le bulletin)
- En cas d'absence à votre retenue, avertir la vie scolaire (préciser l'absence ou la présence sur un billet d'appel)



#### **Si la retenue est effectuée avec un professeur volontaire**

- Compléter la fiche de mise en retenue sauf la date de la retenue qui sera fixée par la Vie Scolaire en fonction des disponibilités et après accord d'un professeur volontaire participant au dispositif de prise en charge des élèves en retenue et/ou inclusion.
- Agrafier le travail avec la fiche.
- rendre la fiche avec **du travail adapté (RI à copier et lignes à copier interdits)** à la Vie Scolaire qui demandera à un professeur volontaire de prendre l'élève en charge. Après accord du professeur volontaire, la Vie Scolaire informera les familles par SMS ou par courrier. Un rappel de la date sera noté par la vie scolaire dans la page du carnet prévu à cet effet.
- Le professeur volontaire ayant accueilli l'élève en retenue déposera le travail à la Vie Scolaire qui le déposera ensuite dans le casier du professeur demandant la retenue.



#### **Si la retenue est effectuée avec la Vie Scolaire**

- Compléter la fiche de mise en retenue **sauf la date** de la retenue qui sera fixée par la Vie Scolaire en fonction de ses possibilités et le plus rapidement possible.
- Agrafier le travail avec la fiche.
- rendre la fiche avec **du travail adapté (RI à copier et lignes à copier interdits)** à la Vie Scolaire qui informera les familles par SMS ou par courrier. Un rappel de la date sera noté par la vie scolaire dans la page du carnet prévu à cet effet.
- Suite à la retenue, la Vie Scolaire vous fera parvenir dans votre casier, le travail effectué par l'élève.
- En cas d'absence justifiée, la retenue est reportée. L'absence non justifiée ou non valable répétée aux retenues entraîne une sanction.

# EXCLUSION DE COURS

La procédure est la suivante :

- L'élève exclu est accompagné par un autre élève au bureau de la vie scolaire. 1 assistant d'éducation le prend en charge et renvoie l'élève accompagnateur en cours afin de ne pas le pénaliser dans le suivi de son cours
- L'assistant d'éducation vérifie que le billet d'exclusion a bien été rempli par l'enseignant dans le carnet de correspondance et que ce dernier a bien donné du travail adapté à l'élève.

Trois cas de figure se présentent alors :

- Le billet d'exclusion dans le carnet est bien rempli et l'enseignant a donné du travail: l'assistant d'éducation l'accompagne au bureau d'un des CPE qui signera le billet après avoir vu l'élève et le redirigera en salle de travail n°2.
- En cas d'empêchement du CPE, l'élève ira en permanence faire son travail et le CPE le verra ultérieurement. Un assistant d'éducation ira avec lui en salle de travail n°2 pour qu'il y effectue son travail.
- L'élève n'a pas de billet et/ou pas de travail : il est reconduit en cours par un assistant d'éducation.

Pendant l'heure, l'assistant d'éducation veille à ce que l'élève fasse le travail demandé, l'aide au besoin, discute avec lui de son attitude si possible quand le travail est effectué. L'assistant d'éducation de bureau enregistre l'exclusion de cours dans ProNote et envoie le SMS ou le courrier d'exclusion à la famille.

A la fin de l'heure, l'assistant d'éducation fait parvenir le travail au professeur ayant prononcé l'exclusion.

En cas de difficulté avec l'élève (refus de travail, comportement), l'assistant d'éducation informe le CPE et rédige un rapport d'incident qui viendra s'ajouter à celui du professeur.

# ACCUEIL DES ÉLÈVES AU BUREAU DE LA VIE

## SCOLAIRE

Le bureau de la vie scolaire est le point d'accueil pour les élèves. Si l'on doit l'exiger des élèves, les assistants d'éducation doivent être également polis, agréables, accueillants sans se laisser déborder.

Ne jamais s'énerver, temporiser, appeler un supérieur en cas de souci si nécessaire.

**Exemplarité** : nous ne pouvons exiger des élèves ce que nous ne faisons pas nous-même : respect, politesse, attitude, tenue vestimentaire correcte et appropriée.

Aucun élève n'est autorisé à rester sans motif dans le bureau de la vie scolaire. Les élèves sont soit en cours, au CDI, soit en salle de travail, à l'infirmerie ou l'administration.

Les assistants d'éducation étant dans le bureau veilleront à renseigner du mieux possible les élèves voire les parents demandant des renseignements divers et variés.

Parallèlement, ils doivent être vigilants quant aux conversations privées : les murs ont des oreilles.

Tous les assistants d'éducation sont amenés à utiliser le téléphone lorsqu'il sonne (ce n'est pas uniquement le rôle de l'assistant d'éducation de « bureau »). Dès que vous êtes en communication avec quelqu'un, n'oubliez pas de donner votre prénom pour être identifié(e). Si vous passez un appel extérieur, utilisez les formules de politesse de rigueur et présentez-vous. N'oubliez pas de préciser pour quel enfant vous appelez pour être sûr d'avoir la bonne personne au bout du fil. (« Bonjour, Maurice du service vie scolaire du collège Germinal. Je vous appelle concernant ... »).

Concernant l'usage de ProNote, vous serez tous destinataires du manuel d'utilisation de ProNote 2020 dès sa parution en ligne.

## **EN CAS D'ABSENCE ...**

Si vous vous retrouvez dans l'impossibilité de venir au collège, prévenez le collège à 7h30 en précisant à l'agent d'accueil la durée de votre absence. Si votre médecin traitant prescrit un arrêt de travail, ce dernier doit être transmis à Mme Clément (secrétariat d'intendance) dans les 48 heures.

En cas d'absence prévue avec motif valable, il faut absolument remplir une demande d'autorisation d'absence au minimum 72h avant l'absence. Vous devez indiquer également vos horaires le jour de votre absence et proposer une date de rattrapage de vos heures manquées si votre absence est accordée avec récupération. Un justificatif doit être fourni. Si vous n'avez pas la copie signée par le chef d'établissement de votre demande d'autorisation d'absence, demandez à avoir un retour avant de vous absenter.

Si vous devez quitter votre lieu de travail pour une raison urgente, faites une demande auprès de l'équipe de direction et de vos CPE qui vous indiqueront la marche à suivre.

# ATTITUDES ATTENDUES DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- Dès le premier jour, les collégiens vont vous tester. Ils sauront vite si avec vous « en perm, ce sera le bordel ou non ». Alors, pour éviter cela, soyez pendant les premières semaines, plutôt trop sévère que pas assez. Il sera plus facile de s'assouplir que de resserrer la vis !
- Travailler en équipe, communiquer avec ses collègues, son chef de service (CPE).
- Etre ponctuel, prévenir le collège dès 7h30 de votre absence.
- « Etre ferme et bienveillant » (Philippe Meirieu) : **ferme** sur le règlement, la tenue, le respect et **bienveillant** envers les élèves, leurs difficultés scolaires et familiales, leurs difficultés à se repérer, à comprendre le fonctionnement du collège, ses règles... (surtout envers les plus jeunes et les plus fragiles)
- Etre intransigeant sur les valeurs de l'école républicaine
- Les accueillir avec le sourire (dire bonjour, merci, au revoir). On ne peut obtenir la politesse sans en user soi-même
- Avoir son style mais être toujours soigné : exemplarité des adultes envers les élèves
- Etre à l'écoute : faire toujours remonter au CPE ce qui se dit (bruits de couloirs), ou les confidences recueillies des élèves (ne jamais garder pour soi une révélation grave d'un élève)
- Etre dynamique
- Poser des questions pour mieux cerner la situation. Il n'y a pas de questions idiotes !
- Savoir prendre des initiatives : l'AE peut donner des punitions si nécessaire. En cas de problème avec un élève, lui prendre son carnet, lui faire comprendre qu'il aura une sanction, lui expliquer sa faute et le bien fondé de la règle transgressée, ne jamais prendre de décision hâtive, le temps de la réflexion est nécessaire pour adapter la punition. En cas de difficulté pour choisir la punition adaptée, y réfléchir, puis en parler au CPE, exposer les faits et faire une proposition.

## **AU SUJET DES ELEVES**

- Les élèves sont avant tout des personnes. La vie scolaire ne s'occupe pas davantage des élèves en fonction de leurs résultats scolaires, mais des jeunes en fonction de leur personnalité.
- Au collège, les élèves entrent dans l'adolescence : période de changement, difficile parfois à vivre : transformation physique, recherche d'identité, révolte contre « le Système » etc... Il faut en tenir compte.
- Par définition l'adolescent n'est pas un adulte, il est en construction, il a donc le droit à l'erreur, à une seconde chance à condition de lui faire prendre conscience de ses actes.
- Eduquer à la citoyenneté signifie que notre rôle est de l'aider à devenir un citoyen en lui transmettant des valeurs. Toujours expliquer les règles par rapport aux valeurs qu'elles incarnent (*exemple : une insulte raciste n'est pas tolérée au sein de l'établissement et donne immédiatement lieu à une sanction. Il n'y a pas de sanction uniquement parce que c'est interdit, mais parce que l'école a pour valeur l'égalité de tous sans distinction de race, de religion...*)
- Etre juste : les adolescents ressentent très mal ce qu'ils considèrent comme une injustice
- Les adolescents préfèrent un adulte sévère mais juste qu'un adulte laxiste

Les adolescents ont besoin de repères, de se sentir en sécurité. Ils trouvent très vite les failles

# COMMENT AGIR QUAND ...

## *Petites situations de survie en cas d'imprévus ...*

### **Un élève arrive très énervé.**

Avant tout, restez calme en toutes circonstances. Déplacez la personne et attendez quelques minutes qu'elle soit disposée et en état de converser avec vous. Si vous vous énervez, vous perdrez tout crédit. Il faut une communication sereine pour apaiser la situation et diminuer la tension.

### **Un groupe d'adolescents se montre désagréable à votre égard.**

Ne punissez pas collectivement (chaque punition est individuelle). Abordez le problème tout en restant calme. Alerte un CPE.

### **Il y a plus de 20 élèves pour la salle d'étude.**

Il y a systématiquement plusieurs personnes postées en salle d'étude (au moins deux) chaque heure. En cas de circonstances exceptionnelles, la prise en charge des élèves prime sur les besoins administratifs. Les postes de « bureau retenues » et « administratif » sont changées en « salle d'étude », peu importe la personne ou si elle a déjà encadré des heures d'étude plus tôt dans la journée.

### **Un adolescent entre en conflit avec vous.**

Évitez l'affrontement (culture du « clash » inspirée de la télé-réalité). Restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. S'il y a récurrence ou si la situation s'envenime, n'hésitez pas à interpeller un CPE.

### **Un adolescent vous fait de nombreuses confidences.**

- Une confidence sans gravité : Conservez la juste distance entre vous et l'élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation assistant d'éducation-élève ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.
- Confidences graves : Restez dans votre rôle d'assistant d'éducation, bien expliquer à l'élève que la gravité des faits relatés vous impose d'en référer à un supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. Rédigez une note d'information.

### **Un élève refuse de vous obéir.**

Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues, signalez à un CPE. Réglez le problème ultérieurement.

### **Vous remarquez qu'un élève cache un objet suspect dans son sac.**

Vous n'êtes pas habilités à fouiller dans le sac d'un élève. Emmenez tout de suite l'élève chez un CPE, il doit être isolé pour éviter de donner l'objet suspect à quelqu'un d'autre. Si nécessaire, nous pouvons faire appel aux services de police ou de gendarmerie si c'est une substance illicite.

### **Vous êtes amenés à interpeller un élève qui vient de photographier, filmer avec son téléphone portable une bagarre dans la cour de récréation.**

Ne prenez pas l'initiative de vérifier et d'effacer les photographies ou le film, accompagnez l'élève au bureau d'un CPE. En l'absence de CPE, de personnel de direction, demandez à l'élève d'éteindre lui-même son téléphone portable et procédez à la confiscation temporaire de l'appareil. Il lui sera rendu avant la fin de journée.

# LE STATUT DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

## 1. Références

- Loi n°84-622 du 17 juillet 1984 relative aux étrangers séjournant en France et aux titres uniques de séjour et de travail ;
- Loi n°2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°86-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat
  - Décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation modifié par le décret n°2014-724 du 27 juin 2014
- Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation ;
- Note de service n°92-232 du 6 août 1992 modifiée par la circulaire n°1262 du 25 octobre 1999 relative au recrutement de maîtres auxiliaires de nationalité étrangère, applicable aux assistants d'éducation

## 1. Le recrutement

L'établissement est autorisé à recruter dans 2 cas :

Fin de contrat d'un AED en poste (si ce poste est maintenu par le rectorat)

Suppléance d'un AED (congrés longs)

### 1. Conditions de recrutement

La loi n°2003-400 du 30/04/2003 et l'article 3 du décret n° 2003-484 du 16 juin 2003 modifié par le décret 2008-316 du 4 avril 2008 fixent les conditions de recrutement et d'emploi des AED.

### 1. Conditions de diplôme

Les candidats aux fonctions d'assistant d'éducation doivent être titulaires du baccalauréat, ou d'un titre ou diplôme de niveau IV au sens de l'article [L. 335-6](#) du code de l'éducation susvisé, ou d'un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.

Cela ne comprend pas le certificat de fin d'études secondaires délivré à ceux qui ont eu 8/20 de moyenne au bac car il s'agit d'une attestation de niveau et non d'un diplôme. De même les mères de 3 enfants ne sont pas dispensées de diplôme pour accéder à la fonction d'AED.

Les candidats aux fonctions d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques sont recrutés prioritairement parmi les étudiants se destinant aux carrières de l'enseignement. Ils doivent être titulaires soit d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat, ou de niveau III au sens de l'article [L. 335-6](#) du code de l'éducation susvisé, soit d'un autre titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur.

Les candidats aux fonctions de participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement de l'article 1er doivent être titulaires d'un titre ou diplôme de niveau III.

### 1. Conditions de nationalité

Le candidat doit être ressortissant d'un des états membres de l'Union Européenne, ou de nationalité centrafricaine, gabonaise, andorrane ou monégasque.

Les étudiants étrangers (sauf les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen) doivent obligatoirement être titulaires d'un titre de séjour portant la mention « étudiant ». L'employeur qui souhaite recruter un étudiant doit faire une déclaration préalable d'embauche auprès de la préfecture qui a délivré la carte de séjour, deux jours ouvrables avant cette embauche. L'étudiant a la possibilité de travailler jusqu'à 60% de la durée annuelle légale du travail, soit 964 heures par an).

Concernant les ressortissants étrangers non étudiants (sauf les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen) séjournant sur le territoire national et candidats à un poste d'assistant d'éducation, le prérequis (carte de séjour) pour une procédure de recrutement est de respecter les dispositions de la note de service n° 92-232 du 6 août 1992 modifiée par la circulaire n°1262 du 25 octobre 1999 relative au recrutement des maîtres auxiliaires étrangers applicable aux assistants d'éducation.

### *1. Conditions d'âge*

Les assistants d'éducation doivent être âgés de 18 ans minimum et ceux exerçant dans un internat doivent être âgés de vingt ans au moins.

### *1. Inscription sur SIATEN*

Les candidats doivent obligatoirement être inscrits sur SIATEN avant que leur contrat ne soit rédigé.

Le chef d'établissement a bien sûr la possibilité de retenir des candidatures par un autre biais, mais cela ne peut se substituer à l'inscription sur SIATEN

### *1. Préférence aux étudiants*

Le recrutement de non étudiants ne doit intervenir que de manière marginale : priorité est donnée aux étudiants. Notez que les étudiants boursiers avec une quotité de travail supérieure à 50% perdent le bénéfice de leur bourse.

### *1. Les conditions d'embauche applicables à tous les agents non titulaires*

Les assistants d'éducation sont recrutés conformément aux conditions réglementaires applicables à tous les agents non titulaires de l'Etat, fixées par l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Ce texte prévoit qu'aucun agent non titulaire ne peut être engagé :

1. Si, étant de nationalité française, il ne jouit de ses droits civiques ;
2. Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ; en outre, les personnes de nationalité étrangère font l'objet d'une enquête de la part de l'administration destinée à s'assurer qu'elles peuvent être recrutées par elle
3. Si, étant de nationalité française, il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national ;
4. S'il ne possède les conditions d'aptitude physique requises

### **1. Le contrat**

Le contrat est d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans. Dans les faits l'établissement voit sa dotation réétudiée chaque année, c'est pourquoi en grande majorité les contrats ne sont établis que sur une durée de 1 an renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans.

Le début du contrat correspond à la date réelle d'installation dans l'établissement.

La période d'essai est égale à un douzième de la durée totale du contrat.

### **1. Renouvellement**

La proposition de renouvellement doit être notifiée par écrit à l'AED qui dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation. L'absence de réponse est considérée comme renoncement à l'emploi (art 45 du décret 86-83 du 17/01/1986)

### 1. Non-renouvellement du contrat

La notification de non-renouvellement du contrat n'a pas à être motivée par le chef d'établissement. Elle est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le 8<sup>ème</sup> jour précédent le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois.

Au début du mois précédent le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à deux ans.

Deux mois pour les AED qui ont au moins deux ans de service.

### 1. Démission

La démission d'un AED doit être notifiée par courrier avec accusé de réception à l'établissement employeur. La démission n'est effective qu'après le préavis dont la durée varie en fonction de l'engagement de l'AED.

Durée du préavis avant la démission	
Contrat de moins de 6 mois	8 jours
Contrat d'une durée comprise entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Contrat au-delà de 2 ans	2 mois

### 1. Durée de travail

#### 2. Durée annuelle

Le nombre de semaines est fonction de l'établissement : de 39 à 45 semaines de travail. 36 semaines devant les élèves et de 3 à 9 semaines de semaines administratives. (le nombre de semaine est fixé dans le contrat).

La quotité horaire est très variable. Pour information un temps complet est de 1607 heures/an, et pour un mi-temps de 803,5 heures/an

Crédit d'heures de formation (article 5 du décret n°2003-484 du 06/06/2003) Par dérogation aux dispositions du titre III du décret du 26 mars 1975 susvisé, les assistants d'éducation peuvent (sous réserve d'acceptation du chef d'établissement) bénéficier d'un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Le volume maximum d'heures pouvant être attribué à ce titre, qui est fonction de la quotité de service de l'assistant d'éducation, est déterminé par référence à un volume annuel de 200 heures maximum pour un temps plein. Ce crédit d'heures est attribué, sur demandes formulées par les assistants d'éducation, par l'autorité qui les recrute.

Ils peuvent en sus bénéficier d'autorisations d'absences donnant lieu à compensation de service, attribuées dans les mêmes conditions.

### 1. Durée hebdomadaire de service

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La nuit d'internat est décomptée pour 3h entre le coucher des élèves et le lever soit entre 22h et 6h50.

### 1. Pour les assistants d'éducation recrutés pour assurer un remplacement

- sur congés (maladie, maternité...),

Le service sera calculé au prorata du nombre de mois travaillés, moins les week-ends et les congés, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

### 1. Cumul d'emploi

Les AED peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Ils doivent informer préalablement par écrit leur chef d'établissement employeur.

Pour les AED à temps complet, le cumul d'activités est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement. Cette demande s'exerce pendant la durée totale du contrat, y compris pendant les congés annuels. (Mais ne pas dépasser 10 heures de travail par jour, 48h par semaine).

Le non-respect de cette législation ou l'absence de déclaration peut amener le groupement de service des rémunérations à interrompre le traitement pour toute la durée du contrat ce qui obligerait l'intéressé à rembourser en totalité les salaires perçus à tort.

### 1. Rémunération

#### 2. Salaire de base

L'assistant d'éducation est rémunéré mensuellement sur la base d'un indice brut

**[?] rémunération brute** = indice majoré\* X 4,6303\*\* (X Quotité globale temps de travail attribuée pour ceux qui ne sont pas à temps plein)

(à titre indicatif: **rémunération nette** = rémunération brute de base X 81,5 %)

\* Indice majoré 311 (en 2018)

\*\* 4,6860 est la valeur du point d'indice dans la fonction publique depuis le 1er février 2017

En 2018 vous êtes payé 1457,35 euros bruts pour un temps plein

### 1. Supplément familial

Les agents publics de l'état peuvent prétendre au versement du SFT (Supplément Familial de Traitement) sous réserve de fournir les pièces suivantes :

- photocopie du livret de famille
- attestation de l'employeur du conjoint précisant le non versement du SFT ou dans le cas d'un divorce ou d'une séparation, le jugement permettant de justifier la garde de(s) enfant(s).

### 1. Indemnité de transport

Depuis le 1er janvier 2007, les agents publics de l'état peuvent prétendre au versement d'une indemnité de transport dès lors qu'ils utilisent les transports en commun et sous réserve de fournir les documents nécessaires soient :

- coupon de transport
- carte d'abonnement mensuel ou annuel

La prise en charge des frais de transport est établie à hauteur de 50% dans la limite du plafond fixé par décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006.

### 1. Sécurité sociale

La caisse de rattachement est la MGEN (que l'AED soit ou non à la mutuelle MGEN). L'AED bénéficie de la protection sociale prévue par le décret n°86-83 du 17/01/1986 RER 615-0.

SECTION MGEN DU NORD 236 rue Pierre Mauroy 59000 LILLE

### 1. Autorisations d'absences

#### 2. De droit

Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées :

- pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer aux travaux d'une assemblée publique électorale,
- Pour participer à un jury de cour d'assises,
- Pour les représentants des organisations syndicales,
- Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale.
- Pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse, liés à la surveillance médicale annuelle de prévention.

#### [1. Autorisations d'absence pour examens et concours \(Circulaire n° 2008-108 du 21-8-2008\)](#)

Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, telles que précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

Il y a nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence.

#### [1. Autorisations d'absences facultatives](#)

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

##### [1. Evènements familiaux](#)

- Mariage, pacs : 5 jours ouvrables
- Absences pour enfants malades : pour soigner les enfants de moins de 16 ans ou pour en assurer la garde sur présentation d'un certificat médical.
- Nombre de jours si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5 pour un 80% et 3 pour un 50%
- Nombre de jours pour parent élevant seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas de cette autorisation : 12 jours pour un 100%, 9.5 pour un 80% et 6 pour un 50%
- Rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonction publique ou assimilée lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service

#### [1. Congés](#)

Le statut de contractuel de l'État donne le droit de bénéficier de congés.

##### [1. Congés annuels](#)

Tout salarié a droit à des congés payés, dès lors qu'il a travaillé, chez le même employeur, pendant un temps équivalent à un minimum de 10 jours de travail effectif. Chaque mois de travail ouvre droit à un congé de 2,5 jours ouvrables. C'est l'employeur qui organise le planning des congés.

Dans un établissement scolaire, pour la bonne organisation du service public, le droit aux congés s'exerce pendant la période d'absence des élèves.

Pendant les congés :

- une indemnité de congés payés est versée au salarié par l'employeur,
- si le salarié tombe malade, la durée des congés n'est pas en principe prolongée,

Pendant les congés payés, il n'est pas autorisé de travailler pour le compte d'un autre employeur ni d'avoir une quelconque activité rémunérée. Tous les congés doivent être pris avant la fin du contrat.

### 1. Congés maladie

En cas de congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, le traitement est maintenu dans les cas suivants :

- après 4 mois de services : 1 mois à plein traitement, 1 mois à demi traitement,
- après 2 ans de services : 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi traitement,
- après 3 ans de services : 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi traitement,
- moins de 120 jours de travail : congés maladie sans traitement

Il est aussi possible de percevoir concomitamment des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) de la part des organismes de sécurité sociale, procédure simplifiée par la subrogation (note de service 2004-033 du 18 février 2004).

Des jours de carence (3 jours non rémunérés) sont appliqués au début du congé de maladie si ce congé intervient dans les 4 premiers mois d'exercice.

L'agent non titulaire en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de service peut bénéficier d'un congé grave maladie, après avis du comité médical départemental. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

Congé maternité, paternité ou adoption Ce congé est accordé après 6 mois d'activité avec maintien du plein traitement.

### 1. Procédures disciplinaires

Les assistants d'éducation relevant désormais de la Commission Consultative Paritaires des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves, cette commission est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. L'article 43-1 du décret du 17 janvier 1986 établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents non titulaires.

L'échelle des sanctions applicables est, en vertu de l'article 43-2 du même décret :

- 1) l'avertissement;
- 2) le blâme;
- 3) l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés avec une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- 4) le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Un fait ne peut être retenu à l'encontre d'un agent que s'il lui a été notifié par écrit. Le rapport doit être signé par l'intéressé. En cas d'absence de l'intéressé ou de refus de signature, l'écrit doit lui être envoyé en courrier recommandé avec avis de réception.

La procédure doit être initiée par le chef d'établissement qui a signé le contrat et doit respecter certaines règles :

- obligation de communication intégrale du dossier à l'intéressé,
- information de son droit à être assisté par une personne de son choix,

- impossibilité de faire état d'éléments ne figurant pas au dossier.

Pour les deux sanctions les plus graves, l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, la Commission Consultative Paritaire doit obligatoirement être consultée avant le prononcé de la sanction. Tout engagement d'une procédure disciplinaire ou de licenciement doit être immédiatement signalé à la DPAE et à la DAJ.

## 1. Formation

### 2. Formation professionnelle

La formation en situation professionnelle permet de développer des compétences. Des formations d'équipes sont vivement conseillées. Elles sont organisées par le conseiller principal d'éducation dans l'établissement d'exercice.

De même, **les réunions de service**, pilotées par le CPE, sont des moments de formation. Ces temps sont indispensables au bon fonctionnement d'un établissement et **la participation des assistants d'éducation y est obligatoire** et comptée sur le temps de travail.

Pour la formation individuelle, le CPE peut organiser un compagnonnage ou un tutorat d'un assistant d'éducation par un autre.

### 1. VAE et accès à la fonction publique

Les AED ont droit à la validation des acquis de l'expérience dans le but d'obtenir tout ou partie de diplôme à finalité professionnelle en lien direct avec l'activité exercée.

Les compétences acquises par les fonctions d'AED peuvent être valorisées sous forme de crédit pour certains diplômes de l'enseignement supérieur. (Renseignements auprès du service académique compétent).

Dès lors qu'ils justifieront des conditions de diplôme et d'ancienneté de services publics requis à ce titre, les assistants d'éducation pourront se présenter au concours interne de recrutement de professeurs des écoles et aux concours internes d'accès aux corps de personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation relevant du ministère chargé de l'éducation. Les assistants d'éducation qui accéderont à un corps de personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'éducation bénéficieront du régime de prise en compte de l'ancienneté de service.

« Les assistants d'éducation qui accéderont à un corps de personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'Éducation bénéficieront du régime de prise en compte de l'ancienneté de service par application d'un rapport de coefficients caractéristiques prévu par le décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles de détermination de l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Éducation nationale. »

*Circulaire n° 2003-092 du 11-6-2003 titre 1 article 5.3.*

Un AED qui passe un concours d'enseignement (professeur, CPE) devra multiplier son ancienneté par le coefficient 100/135 pour savoir ce qui sera retenu pour son reclassement.

*Par exemple : 5 ans d'ancienneté x 100/135 = 3,70 soit converti en temps 3 ans 8 mois 13 jour*

### 1. art.13 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014

Le contrat de l'assistant d'éducation peut être suspendu avec son accord pour lui permettre d'être recruté temporairement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel selon les modalités fixées par le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels pour assurer le remplacement d'un fonctionnaire ou pour faire face à une vacance temporaire d'emploi conformément aux dispositions de l'article 6 quater ou de l'[article 6 quinquies](#) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

La durée de la suspension est limitée à celle de l'exercice des fonctions d'enseignement ou d'éducation.

Pendant cette période, l'intéressé bénéficie d'un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder le terme de son contrat d'assistant d'éducation.

A l'issue de son engagement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel, l'agent est réemployé sur son précédent emploi jusqu'au terme de son contrat d'assistant d'éducation.

Le temps de service de professeur ou de personnel d'éducation contractuel n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée maximale de services fixée au quatrième alinéa de l'article [L. 916-1](#) du code de l'éducation susvisé.