

COLLEGE JEAN-CLAUDE BOUQUET

MORTEAU

Livret d'accueil

Assistant d'Education



Année scolaire 2010-2011

Sommaire

1^{ère} PARTIE : MIEUX DEFINIR LE STATUT DES ASSISTANTS D'EDUCATION

Le recrutement -----	3
Le recrutement -----	3
Le contrat -----	4
Rémunération -----	5
Congés et remplacements -----	6
Validation des acquis de l'expérience -----	8

2^{ème} PARTIE : LE METIER

Organigramme du Collège BOUQUET -----	10
Fonctions -----	11
Compétences -----	12
Positionnement Adultes Adolescents -----	13
Rôle éducatif des AED -----	13
Une équipe avec des adolescents -----	13
Analysez votre pratique-----	14
Présentation de l'établissement -----	16
La fonction d'assistant d'éducation -----	16
L'accueil des élèves-----	16
Les points stratégiques -----	17
Les permanences ou études -----	18
Le travail administratif -----	19
La demi-pension -----	20
L'internat -----	21
L'assistant d'éducation et le C.D.I. -----	22
Le rôle du C.D.I.-----	22
Son fonctionnement -----	22
L'assistant d'éducation dans sa relation individuelle avec l'élève -----	23
L'élève est une personne -----	23
Le dialogue avec l'élève-----	23
La sécurité des élèves -----	25
Pendant les cours-----	25
En dehors des cours -----	26
Evacuation de l'internat -----	27
Annexes	
Liste des pièces à fournir en début de contrat-----	28
Quelques conseils pour réagir-----	29
Grille d'évaluation -----	30

1ère partie.

Mieux définir le statut des Assistants d'Education

Le Recrutement

LE RECRUTEMENT

Conditions de recrutement

La loi n° 2003-400 du 30/04/2003 et l'article 3 du décret n° 2003-484 du 06/06/2003 fixent les conditions de recrutement et d'emploi des AED.

Condition de diplôme

Diplôme égal ou supérieur **au niveau IV** (baccalauréat). Notez que c'est à l'établissement de vérifier les diplômes.

Condition de nationalité

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

Condition d'âge (Pour les internats uniquement)

- 20 ans à la date d'embauche

Durée totale d'engagement (6 ans maximum)

- Le candidat doit présenter une attestation des services déjà accomplis en tant qu'AED.

Préférence aux étudiants

- Le recrutement de non étudiants ne doit intervenir que de manière marginale : priorité de recrutement aux étudiants boursiers. Loi n° 2003-400 du 30/04/2003. Notez que les étudiants boursiers ayant des contrats supérieurs à 50 % perdent le bénéfice de leur bourse.

LE CONTRAT

Le chef d'établissement conclut tout contrat au nom de l'établissement avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Le CPE n'est pas l'employeur, c'est le chef d'établissement.

Les dates clés du contrat

Durée du contrat : Loi n°2003-400 du 30/04/2003. Le contrat est d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une période d'engagement total de 6 ans.

Date début de contrat : Elle doit être la date réelle d'installation dans l'établissement.

Période d'essai : Elle est égale à un douzième de la durée totale du contrat.

Renouvellement des contrats

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**).

2. Non-renouvellement des contrats

La notification de non-renouvellement de contrat **n'a pas à être motivée** par le Chef d'Etablissement. Elle est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Le **8ème jour** précédent le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois
- Au début du **mois précédant** le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans.
- **Deux mois** pour les AED qui ont au moins deux ans de service.

3. Démission

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

Durée du préavis avant 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

4. Suspension de contrat

La mesure de suspension de contrat **n'existe pas** pour les AED : il doit donc démissionner.

Durée du travail

1. Durée annuelle

Nombre de semaines travaillées

- De 39 à 45 semaines de travail : 36 semaines en présence des élèves plus 3 semaines de permanence administrative au moins ou 9 semaines de permanence au plus (le nombre de semaines travaillées est fixé dans le contrat).

Quotité horaire

- Temps complet : 1607 heures / an.
- Mi-temps : 807 heures / an

2. Durée hebdomadaire de service

Décret n°2000-815 du 25/08/00 (art 3)

Durée hebdomadaire du travail effectif :

- Elle ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Elle ne peut pas être inférieure à 35h.

3. Durée quotidienne

- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h.
- Temps de pause¹ : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Formation des AED

La loi prévoit une formation d'adaptation à l'emploi dispensée par les services du rectorat pour tous les nouveaux AED. Elle est incluse dans le temps de service de l'AED.

REMUNERATION

Arrêté du 06/06/2003.

Rémunération

- Salaire brut mensuel : 1325,48€ (temps plein), soit 1093,41€ net.
- Rémunération pendant les vacances scolaires : elle est fonction de la durée des services que l'AED aura accompli pendant l'année scolaire.

Sécurité Sociale

La caisse de rattachement est la MGEN (Que l'AED soit adhérent 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.

Prestations sociales

L'AED bénéficie des prestations familiales, du supplément familial de traitement et du régime de retraite des agents non titulaires de l'État (IRCANTEC).

¹ Le principe des pauses pour les AED est le même que pour tous les agents de l'Etat (loi sur les 35 heures)

Congés et remplacements

Service des assistants d'éducation suppléants

- Les assistants d'éducation recrutés pour remplacer pendant une période courte un autre assistant d'éducation (ou un MI-SE) accomplissent un temps de travail organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35h annualisées². Leur congé est établi au prorata des droits à congés attribués à un agent pour une année de service : soit 5 fois les obligations hebdomadaires de service (décret n° 84-972 du 26/10/1984).

Autorisations d'absences de droit

- BO n°31 du 29 août 2002.

AUTORISATIONS DE DROIT
Travaux d'une assemblée publique élective 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 : 1) aux séances plénières 2) aux réunions des commissions dont il est membre 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, certains élus (voir le B.O.) ont droit à un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent.
Participation à un jury de la cour d'assises
Autorisation d'absence à titre syndical : ↳ Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux <u>congrès</u> des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; ↳ Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des <u>réunions</u>, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; ↳ Les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'<u>heure mensuelle d'information</u> syndicale (art. 5).
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : ↳ Liés à la <u>grossesse</u> ; ↳ Liés à la <u>surveillance médicale annuelle de prévention</u> en faveur des agents.

² Donc 1607 heures à l'année.

Les autorisations d'absence 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.

AUTORISATIONS FACULTATIVES
Fonctions publiques électives non syndicales : ↳ Candidature aux <u>fonctions publiques électives</u> ↳ Membre du conseil d'administration des <u>caisses de sécurité sociale</u> ; ↳ Assesseur ou délégué aux <u>commissions</u> en dépendant ; ↳ Représentants d'une <u>association de parents d'élèves</u> ; ↳ Fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections <u>prud'homales</u>.
Participation aux cours organisés par l'administration
Préparation aux <u>concours de recrutement</u> et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs
Candidature à un <u>concours de recrutement</u> ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve
Événements familiaux : ↳ <u>Mariage</u> : 5 jours ouvrables ; ↳ <u>PACS</u> : 5 jours ouvrables. ↳ <u>Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement</u> : autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical ↳ Autorisations d'absence liées à la <u>naissance ou à l'adoption</u> : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples ↳ <u>Décès ou maladie très grave du conjoint</u>, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures) ↳ <u>Absences pour enfant malade</u> : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.
Le nombre de jours dans l'année est le suivant : ↳ Les <u>deux parents</u> peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; ↳ L'agent <u>élève seul son enfant</u> ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;
Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante. ↳ Cohabitation avec une personne atteinte de <u>maladie contagieuse</u> ↳ <u>Rentrée scolaire</u> : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service ↳ <u>Déplacements effectués à l'étranger</u> pour raison personnelle (hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence à demander au recteur, IA.

AUTORISATIONS FACULTATIVES

Fêtes religieuses :

Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.

Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires

Retraite et carrières possibles

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE ET ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE

Sources : BO n° 25 du 19/06/03 chapitre « Valorisation des fonctions d'assistant d'éducation »

<http://eduscol.education.fr>

Validation des acquis

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

Les compétences acquises par les fonctions d'assistant d'éducation peuvent être valorisées sous forme de crédits pour certains diplômes d'enseignement supérieur

Conditions :

- La **durée minimale** de l'exercice de l'activité est de **trois années à temps plein**.
- L'expérience doit correspondre à un **diplôme existant** : dans le domaine du secrétariat, de l'informatique,... Plus de 650 diplômes sont accessibles par la VAE.

La demande doit être déposée auprès de la DAVA (Division Académique de la Validation des Acquis). L'AED est alors informé sur :

- La démarche à effectuer
- Les diplômes qui correspondent le mieux à l'expérience professionnelle ou personnelle
- L'expérience professionnelle : l'analyser, en rendre compte,... Pour valider les acquis, un dossier doit être constitué. C'est après avoir examiné ce dossier et éventuellement après un entretien que le jury décide d'attribuer la totalité ou une partie du diplôme choisi.

Accès à la fonction publique

Dès lors qu'ils justifient des conditions de diplôme et d'ancienneté de services publics requis, les assistants d'éducation peuvent se présenter au concours interne de recrutement des professeurs des écoles et aux concours internes d'accès aux corps de personnels enseignants du second degré et des CPE (relevant du ministère de l'Education Nationale).

2nde partie.

Le métier

Le rôle des assistants d'éducation est primordial dans le bon fonctionnement d'un établissement scolaire. En effet, ils sont les interlocuteurs privilégiés des élèves.

Avec la CPE, chef de service, ils constituent l'équipe vie scolaire. C'est-à-dire qu'ils interviennent sur tous les temps en dehors des enseignements de l'élève. Ils ont pour mission de transmettre les valeurs de l'école républicaine, telles que le respect de la laïcité et l'équité. Ils participent à l'éducation des élèves et à la formation de futurs citoyens.

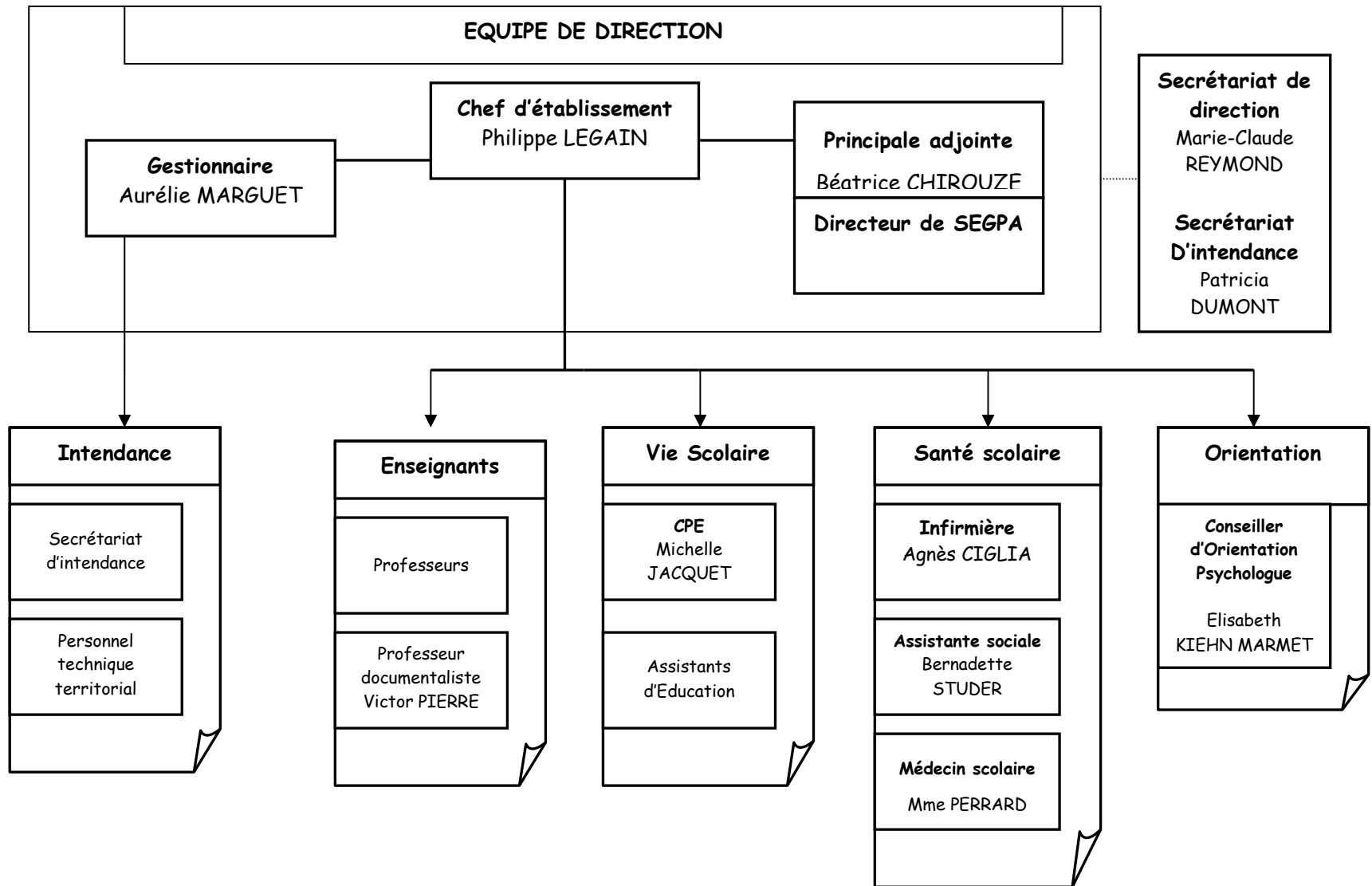
Leur démarche s'inscrit dans un projet Vie Scolaire qui est lui-même partie intégrante du projet d'établissement.

Afin que vous preniez conscience de l'importance de vos missions au sein du système scolaire, vous trouverez un organigramme en page 10, qui explique l'organisation d'un établissement et une présentation de vos fonctions et du positionnement des assistants d'éducation.

Notons simplement que le poste d'assistant d'éducation nécessite une capacité d'adaptation. En effet, chaque établissement a sa propre « culture » et même si leur rôle et leurs fonctions restent identiques et soumises à des lois ; il n'en reste pas moins que leur travail ne sera jamais tout à fait le même selon l'établissement dans lequel ils exercent. Comme l'écrit Monica Gather Thurler « chaque école a sa propre atmosphère, ses propres vibrations qui la rendent unique. Le climat d'une école exerce une forte influence sur ceux qui y travaillent car, dans une large mesure, leurs fonctionnements intellectuels, sociaux et personnels en dépendent ».

En cas de doutes ou d'interrogations, vous devez vous référer au règlement intérieur de leur établissement et ne pas hésiter à poser des questions à la CPE.

Organigramme



Fonctions et compétences

FONCTIONS

1. Par sa fonction, l'assistant d'éducation a une **mission de transmission des valeurs de l'école républicaine**, telles que le respect de la laïcité et l'équité. Il participe à l'éducation des élèves et à la formation des futurs citoyens.

L'Assistant d'Education devient, dans la fonction publique, un agent de l'état, un personnel non titulaire soumis à un contrat.

Les fonctions des Assistants d'éducation doivent être définies à partir des besoins et intégrées dans le projet d'établissement.

Trois priorités sont énoncées dans la loi : la fonction de surveillance, le suivi des élèves et l'intégration des élèves handicapés.

La mission des assistants d'éducation est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer.

2. La **Loi n° 2003-400** du 30 avril 2003 / B.O. n° 25 du 19 juin 2003 définit les fonctions des AED :

Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, les Assistants d'Education participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves, par exemple :

- *Les fonctions de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat,*
- *L'encadrement des sorties scolaires,*
- *L'accès aux nouvelles technologies,*
- *L'appui aux documentalistes,*
- *L'encadrement l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens,*
- *L'aide à l'étude et aux devoirs,*
- *L'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire*
- *L'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés.*
- *Ils peuvent également participer au dispositif « école ouverte »*

Les fonctions confiées à chaque assistant d'éducation seront précisées dans son contrat de travail.

3. Dans une équipe « Vie Scolaire », l'Assistant d'Education, géré par le ou les C.P.E., **encadre les élèves dont il a la charge et participe à leur éducation.**

Le service comprend alors les tâches suivantes selon le type d'établissement :

- L'accueil des élèves
- La surveillance des études, des récréations et des déplacements des élèves.
- La prise en charge des élèves au restaurant scolaire, en internat.
- L'aide personnalisée et le soutien aux élèves en difficulté
- Le contrôle des absences.
- L'information et le conseil aussi bien dans une relation individuelle que collective.
- Des tâches administratives liées avec la vie scolaire (ex :préparation et envoi de bulletins scolaires, gestion des cartes de sortie, de restaurant scolaire ...)

COMPETENCES

Les compétences que les AED vont être amenés à développer sont détaillées dans la grille d'évaluation suivante :

	Compétences et savoir faire
Connaissance de l'établissement	Je connais les personnels ressources de l'établissement
	Je connais les structures, filières, options de l'établissement
	Je connais les spécificités de ces structures et filières
	Je connais le règlement intérieur
	Je sais m'appuyer sur le R I dans mon travail quotidien
	Je connais les locaux
	Je connais les plans d'évacuation et conduites à tenir en cas de danger
	Je connais les grands axes du projet d'établissement et celui de la vie scolaire
Connaissance des postes de travail	Je connais les textes officiels définissant mon statut.
	Je connais mon emploi du temps (horaires et postes)
	Je connais les consignes de service (descriptif des tâches)
Gestion et Connaissance des élèves	Je sais apporter une aide méthodologique aux élèves.
	Je sais gérer un groupe d'élèves
	Je me tiens informé des résultats scolaires des élèves.
	Je sais affirmer mon autorité
	Je sais gérer un conflit par rapport à un groupe ou un individu
Relations avec les personnels	J'échange des informations avec le CPE
	Je fais référence de mon travail aux autres adultes
	Je me sens membre à part entière de l'équipe vie scolaire
	Je suis reconnu comme adulte référent
Investissement personnel	Je respecte les horaires
	Je porte un regard critique sur les tâches et postes qui me sont confiés.
	Je fais preuve d'initiative
	Je sais transférer mes compétences dans le cadre de ma mission
	Rayonnement

Positionnement adultes adolescents

ROLE EDUCATIF DES AED

1. Vous êtes des adultes référents

Vous êtes capables d'**imposer** aux adolescents votre **autorité** pour qu'ils obéissent aux règles de conduite fixées par votre établissement.

- Votre **rôle éducatif** est de leur faire comprendre que le **respect de ces règles** est indispensable pour réussir leur scolarité et pour mieux vivre ensemble (dans l'établissement et dans la société).
- Vous devez donc **respecter scrupuleusement les règles** que vous demandez aux élèves d'appliquer : vous devez donc respecter le Règlement Intérieur vous-même (« Inutile de demander à un élève de cracher son chewing-gum si vous en mâchez un »).

2. Restez professionnels en toute occasion

- Gardez votre calme en toutes circonstances : s'énerver ne peut qu'envenimer les choses là où le calme contribue à désamorcer la situation.
- N'émettez pas de jugement de valeur sur les élèves (« tu es débile ») : ne jugez que les actes.
- Ne vous laissez pas entraîner sur le terrain de l'affectif (« de toute façon tu ne m'aimes pas ») : c'est le registre des élèves mais pas celui des éducateurs.

3. Prenez le temps d'expliquer vos décisions

Vous pourrez ainsi obtenir l'adhésion de l'élève à votre décision. N'hésitez pas, ce faisant, à faire référence au Règlement Intérieur et d'une manière plus générale à la loi pour éviter le sentiment d'arbitraire ou d'injustice.

UNE EQUIPE AVEC DES ADOLESCENTS

1. Vous travaillez en équipe.

Cette équipe doit apparaître **soudée** aux yeux des élèves et le discours de chacun doit être **cohérent** sinon ils ne manqueront pas de trouver la faille et de tester vos réactions.

- Vous n'êtes pas seul face aux élèves, vous pouvez demander des conseils si vous hésitez sur la conduite à tenir. Il faut parfois se donner un **temps de réflexion** avant de prendre une décision et **se concerter**.

Vous êtes face à des adolescents.

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

- Leurs propos sont souvent excessifs. Il faut apprendre à **décoder** leur conduite et ne pas toujours dramatiser une situation.
- Il est important de **s'adapter** aux élèves (en fonction de leur âge, de leur milieu, de leurs difficultés) dans les rapports que l'on construit avec eux. Une meilleure connaissance de l'élève permet de mieux appréhender ses réactions.

- N'oubliez surtout pas que l'adolescent a **besoin de repères**, qu'il compte sur vous pour lui donner un cadre où les règles sont claires et les décisions sont équitables. En résumé, vous devez trouver le juste équilibre entre **écoute et fermeté**.

ANALYSEZ VOTRE PRATIQUE

Une fois la crise passée, **prenez le temps de réfléchir**, seul et/ou avec vos collègues, afin de comprendre les mécanismes qui ont conduit à la crise. En les identifiant, vous pourrez chercher des **solutions** pour éviter qu'elle se reproduise : il n'est jamais trop tard pour apprendre.

Cas pratiques

DELEGUER – ISOLER – TRANSFERER

Trois facteurs jouent lorsque vous vous retrouvez en situation de conflit :

- ↳ Le moment
- ↳ Le lieu
- ↳ La personne

En jouant sur un ou plusieurs de ces facteurs, il est possible de débloquer l'essentiel des situations auxquelles vous serez confrontés.

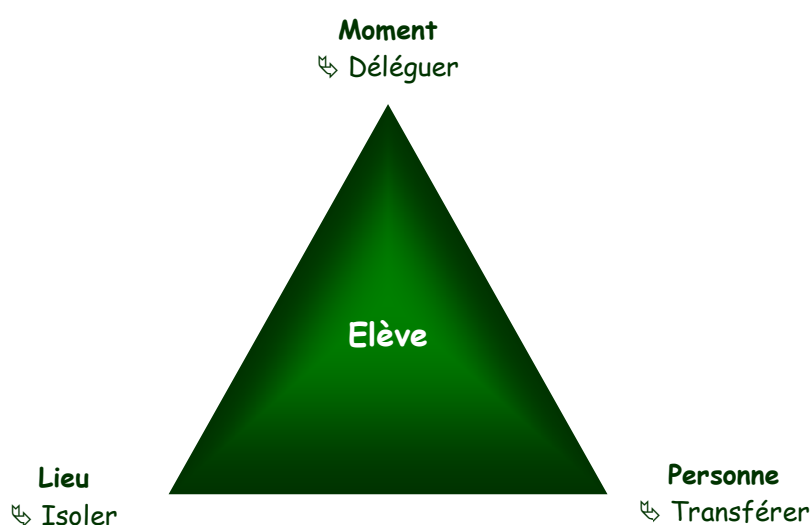


Fig. 1. Triangle de gestion des conflits

1. Le moment : Déléguez dans le temps

Dites à l'élève que vous lui annoncerez votre décision à un autre moment de la journée (à la fin de l'étude) et/ou assortissez là d'une condition (j'en parle au CPE, repasse à la récréation)

- Lorsque vous n'êtes pas dans des conditions normales (un élève vous a profondément énervé) : ne prenez pas de décision à chaud.
- Lorsque vous ne savez pas quelle décision prendre (cas jamais rencontré auparavant dont vous aimeriez parler aux collègues avant de prendre votre décision)

2. Le lieu : Isolez le problème

Lorsqu'un conflit éclate avec un élève, il est préférable d'éviter les spectateurs. Ils vous placent vous et l'élève dans une position délicate où :

- En tant qu'adultes référent, vous ne pouvez pas céder, sous peine de voir votre autorité ébranlée.
- L'élève en représentation devant les autres, ne peut sortir de son rôle d'opposant et est entraîné/soutenu implicitement par les autres.

En l'isolant, vous lui permettez de sortir de son rôle et de retrouver un comportement normal, le tout sans perdre la face ou sortir humilié du conflit.

3. La personne : Transférez

Ne restez pas seul face à un problème :

- Si vous ne savez pas comment réagir face à un problème, parlez-en aux autres membres de la Vie Scolaire
- Si la situation peut devenir trop délicate et que vous la gérez seul. Faites appel à un supérieur hiérarchique pour qu'il intervienne à vos côtés et apporte son poids pour rétablir la situation :
- Vous ne perdez pas la face car vous montrez clairement aux élèves qu'ils ont dépassé les bornes au point de faire déplacer par exemple le CPE
- En faisant appel à un supérieur hiérarchique et non à un autre AED, vous vous placez sur un autre niveau d'autorité et donc, évitez de perdre la vôtre.

Note : Evidement, vous ne quittez pas les élèves que vous avez en responsabilité pour aller chercher le CPE. Délégez cette tâche.

PIEGES A EVITER

Cas 1. S'énervé sur un élève qui arrive lui-même très énervé (il dit des horreurs, tremble.....)

- Restez calme, n'ajoutez pas à l'énervement. Essayer de l'installer dans un coin tranquille. Attendre que la « tempête » passe pour aborder le problème. PRENEZ DU REcul.

Cas 2. Un groupe d'adolescents se montre désagréable, voire turbulent alors que vous l'avez sous votre surveillance (en étude, cour de récréation, self...)

- Ne punissez pas collectivement (illégal et, qui plus est, très injuste), mais individuellement en fonction de la faute commise.
- Donnez des explications au groupe mais tenter de voir en entretien les principaux agitateurs. (Les élèves se sentent forts en groupe et sont devant un public). Ils ne réagissent donc pas de la même façon.

Cas 3. Une étude pleine, des élèves très excités qui ne veulent pas se calmer.

- Ne hurlez pas, ne vous « cachez » pas derrière le bureau. Déplacez-vous sereinement vers les plus agités pour leur demander de se calmer. MAITRISEZ-VOUS.

Cas 4. Un adolescent entre en conflit avec vous. Il recherche l'affrontement.

- Il faut garder votre calme et votre sang froid. Ne rentrez pas dans le jeu de l'élève, et prenez du recul. DESAMORCEZ.

Cas 5. Un adolescent vous fait de nombreuses confidences et vous parle comme si vous étiez son meilleur ami.

- ➔ Confidences sans gravité : Attention, pour préserver des relations adultes/ados, il ne faut pas devenir le « copain ». Cette relation pourra se retourner contre vous dès lors que vous aurez à recadrer cet élève ou à l'inciter à se confier à une autre personne (en cas de confidences graves). Il faut savoir dire STOP lorsque la relation sort du cadre de votre travail.
- ➔ Confidences graves : Attention, vous n'avez peut-être pas tous les éléments en main. Vous n'êtes ni médecin, ni assistante sociale, ni psychologue. Il faut savoir parler et passer le relais. En voulant bien faire, vous pouvez sans le vouloir, aggraver la situation.

Cas 6. Un élève refuse de vous obéir.

- ➔ Faites-vous aider. Demandez conseil et réglez le problème ultérieurement.
- ➔ Attention, pas de domination ou d'humiliation. Autorité ne veut pas dire autoritarisme. La situation ne fera qu'empirer. Même en cas de crise grave, le respect reste essentiel.

Présentation de l'établissement

Le collège Jean-Claude BOUQUET est un établissement situé à MORTEAU. Il recrute sur 14 écoles différentes. Il accueille 650 élèves dont 60 sont scolarisés en section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), structure destinée à des élèves qui présentent des difficultés scolaires. Il existe également un internat au sein de l'établissement, ainsi qu'une unité pédagogique d'intégration (UPI) scolarisant des élèves handicapés.

Environ 100 adultes (Agents, Surveillants, Professeurs, Administration) travaillent au collège. Vous découvrirez au fur et à mesure les particularités du collège.

La fonction d'Assistant d'Education

L'ACCUEIL DES ELEVES

Les élèves arrivent au collège à partir de 7 h 30 le matin. Quand vous commencez votre service, il est donc extrêmement important que vous soyez ponctuel(le) :

- en cas de retard, prévenir la vie scolaire ou la direction, rattraper son retard en fin de journée ou à convenir avec la CPE ;
- en cas d'absence, prévenir le plus rapidement possible la vie scolaire ou la direction,

envoyer rapidement le justificatif (certificat médical) au secrétariat du principal ;

- en cas d'absence pour examen, prévenir le plus tôt possible la CPE, remplir une demande d'absence, joindre le justificatif (convocation) ;

- en cas de manque de surveillant(s), couvrir en priorité les zones sensibles :

11 h 45/13 h 30 : passage au self, restaurant, entrée de l'établissement cour, le hall et les sanitaires ;

aux récréations : l'entrée de l'établissement, le hall, la cour et les sanitaires, le couloir vie scolaire et les casiers.

LES POINTS STRATEGIQUES

Les points stratégiques où la surveillance doit être particulièrement importante :

Notre établissement accueille cette année environ 650 élèves : il est considéré comme un établissement de taille importante. C'est la raison pour laquelle il est nécessaire de présenter les endroits où plus de vigilance s'impose. Il s'agit :

- ❑ **Des descentes d'escaliers** aux inter-cours et récréations
- ❑ **Des couloirs** : veiller à ce que les élèves ne restent pas dans les couloirs ou les escaliers pendant les récréations. En effet, notamment quand il fait froid, certains rechignent à se rendre dans la cour ou dans le hall ; il est cependant nécessaire qu'ils s'oxygènent et se détendent pendant une dizaine de minutes.
- ❑ **Des toilettes** : les toilettes sont souvent l'endroit où ont lieu les dégradations (graffitis, saletés, ...). Que ce soit pour les filles ou les garçons, ces lieux ne doivent pas être occupés indûment.
- ❑ **De la cour et du préau** : pendant les récréations et lors des entrées en cours en début de matinée ou d'après-midi, il appartiendra aux A.E.D. de surveiller les élèves afin de canaliser, le cas échéant, les comportements parfois dangereux ou agressifs. Circuler constamment s'impose pour prévenir les écarts de toutes sortes, les risques de dégradations et d'accidents. C'est également à la sonnerie que les élèves se rendent au gymnase (attente au-dessus des escaliers à côté de l'accueil).
- ❑ **De l'entrée** : afin d'éviter que certains élèves quittent l'établissement sans autorisation.

Attitude à adopter lors de son service :

- ne pas rester statique et se déplacer, circuler pour mieux surveiller, y compris en étude ;

- être sur le terrain à la sonnerie dès que les élèves ne sont plus en cours : mouvements entre les cours, récréations, 12 h 00-13 h 30 , sorties de fin de journée;
- assurer la surveillance continue des points stratégiques : cours, études, préau, passage au self, restaurant, toilettes, zones de passage lors de la sortie et de la montée en cours (8 h, 10 h, 12h, 13 h 30, 15 h 30, 16h30, 17h30).
-

LES PERMANENCES OU ETUDES

Il existe deux sortes de permanences ou d'études :

- ❑ Les études régulières inscrites à l'emploi du temps des élèves ; elles sont obligatoires.
- ❑ Les études irrégulières en cas d'absence de professeur ; également obligatoires entre deux heures de cours.

ATTENTION : bien vérifier, le cas échéant, les autorisations parentales de sorties.

Dans tous les cas, vous devez procéder à un appel, afin de noter la présence de **tous** les élèves, y compris les non obligatoires : il s'agit d'un problème de **responsabilité** :

- faire ranger les élèves dans la cour derrière le but de foot puis les faire rentrer dans le hall et les faire ranger à nouveau avant d'entrer dans les salles d'étude, en décalé des casiers pour éviter qu'ils jouent avec les cadenas ;
- **dédoubler impérativement les études : en P1 les 6° et 5°, en P2, les 4° et 3°.**
- rappeler aux élèves qu'ils doivent prévoir de prendre leurs affaires avant d'entrer en étude ; les faire entrer dans le calme, placer certains élèves ;
- pour les études irrégulières, utiliser le classeur des études irrégulières ;
- pour les études régulières, utiliser le classeur journalier déposé en P1 ; les surveillants des autres salles d'étude envoient un élève chercher les listes dont ils ont besoin en P1 ;
- à chaque heure de permanence, remplir un billet d'absence et le faire apporter à la Vie scolaire par un élève ;
- ne pas laisser sortir d'élève pendant la période d'étude (sauf cas exceptionnel) ;
- en P1, les élèves qui ont terminé leur travail et/ou qui ont eu plusieurs heures d'étude dans la journée, ont la possibilité d'emprunter des livres et des revues ; un cahier de prêt est à remplir lors de l'emprunt et à vérifier lors de la restitution. Il en est de même pour les manuels scolaires mis à disposition.

Votre responsabilité en salle de permanence ne consiste pas uniquement à faire l'appel. Vous devez également faire respecter le silence pour que les élèves puissent travailler dans de bonnes conditions.

Par ailleurs et surtout, vous serez amenés à apporter une aide aux élèves qui en ont besoin. Vous n'effectuez pas le travail à leur place, mais vous donnez les explications nécessaires pour faire un exercice par exemple, quand la leçon n'a pas été bien comprise. **Souvent, il s'agit simplement d'apporter une aide méthodologique aux enfants, c'est-à-dire leur apprendre à organiser leur travail.**

- en étude, veiller à ce que le mobilier et la salle restent en état ; pour cela, la mobilité est de règle : contrôler les tables lors de l'heure d'étude, vérifier que chaque élève travaille correctement et confisquer cutters et marqueurs.
- en cas de détérioration de matériel, signaler au CPE le nom de l'élève et les dégâts causés ;
- en fin d'étude, faire ranger la salle, ramasser les papiers et ne sortir que lorsque tous les élèves ont quitté les lieux.

Enfin, les heures de retenue sont consignées dans un registre spécifique. Vous devrez vérifier la présence des élèves, donner le travail indiqué et déposé dans le classeur *retenues datées*, puis le remettre aux enseignants concernés ou le déposer dans leur casier situé en salle des professeurs. En cas d'absence en retenue, prévenir la Vie scolaire qui contactera la famille.

LE TRAVAIL ADMINISTRATIF

Vous aurez à effectuer des tâches administratives telles que classement, tri ou distribution de documents, inscription et notification des heures de retenue, envoi des courriers de retenue et d'exclusions de cours, envoi des relevés de notes et des bulletins trimestriels.

Ce travail varie en fonction des périodes de l'année scolaire : lorsque chacun y met du sien, la tâche devient alors plus facile.

Le contrôle journalier des absences fait partie du travail administratif mais doit être perçu dans **sa dimension éducative**. Il ne s'agit pas, en effet, de faire un simple relevé des absences journalières. Il est nécessaire d'avertir les parents dans les plus brefs délais (le jour même) par téléphone ou par courrier mais aussi de cibler les absences « suspectes » :

- après la collecte complète des billets d'absence apposés aux portes des salles, les reporter sur la fiche journalière et les rentrer sur Sconet ; appeler les familles qui n'ont pas averti de l'absence de leur enfant (essayer tous les numéros donnés) ; si on ne peut joindre la famille par téléphone, éditer un courrier qui sera déposé à l'accueil dans l'après-midi

- descendre les fiches en T sur le planning mural des absents du jour
- en M 2, ne pas oublier de transmettre l'effectif des repas au 313 (cuisine) ; passer dans les salles des classes qui n'ont pas cours l'après-midi pour demander le nombre de repas
- traitement des billets : rentrer les motifs sur Sconet et remonter les fiches en T sur le planning mural, ranger les billets dans les enveloppes individuelles des élèves ; être attentif aux motifs et aux signatures (les pannes de réveil sont considérées comme sans motif valable ; les motifs personnels ou familiaux sont à diriger vers la CPE) ; si un élève est revenu en cours sans passer par la Vie scolaire, le convoquer pour régularisation dans la journée
- les cahiers d'appel sont vérifiés à 12h45 et 16h30/17h30 ; lorsque de nouvelles absences ou de nouveaux retards sont constatés, traiter ces nouvelles informations (infirmier, convocation de l'élève, appel aux parents)
- imprimer la feuille turboself en début d'après-midi, pointer les absents, voir les élèves concernés dans leur classe ou les convoquer
- toute sortie exceptionnelle et tout départ infirmerie doit être consigné sur le cahier des sorties, et enregistré sur Sconet si l'élève est absent de cours
- si un groupe d'élèves est en sortie pédagogique ou en stage, rentrer cette information sur Sconet
- pour une absence en étude : vérifier l'emploi du temps de la classe, le cahier de sorties exceptionnelles, la fiche journalière, le livret d'accompagnement éducatif, les différents services (infirmier, CDI, COP, secrétariat, administration) **AVANT** de prévenir la famille
- même procédure pour une absence en cours durant la journée, et ne pas oublier de retourner vérifier dans la salle de classe

La continuité du service d'un A.E.D. permet ce genre de suivi.

La nécessité de l'esprit d'équipe implique que chaque surveillant puisse ou sache gérer toutes ces tâches administratives.

Les retards : les retards ne doivent être qu'exceptionnels. Ils sont consignés dans le carnet de liaison de l'élève et s'ils ne sont pas justifiés par les parents, les élèves doivent présenter leur carnet signé dès le lendemain. 3 retards sans motif valable sont sanctionnés par une heure de retenue ; il est nécessaire que chacun porte attention au suivi des retards et veille à sanctionner les retards sans motif valable : pour ce faire, numéroter ce type de retard et mettre une retenue au 3^{ème} retard SMV. Le suivi des retards implique également de reprendre les billets non classés et de convoquer/voir les élèves concernés.

LA DEMI-PENSION

Le collège Jean-Claude Bouquet accueille environ 450 demi-pensionnaires.

Le service de restauration débute à 11 h 45 pour les élèves libérés de cours dès 11 h (entre 11 h et 11 h 45, ils sont en étude).

Le repas étant un moment de détente, l'A.E.D. de service veillera au bon déroulement de cette pause ainsi qu'**au respect de la propreté des locaux**. Les déplacements, les bruits devront être limités. En veillant au respect de ces principes, le surveillant participe à sa mission éducative auprès des élèves. Il s'assurera également que chaque élève consomme son repas, et rapporte son plateau. Il organisera, en fin de repas, **le rangement de la salle de restauration** avec les élèves volontaires et/ou punis.

L'INTERNAT

Notre établissement accueille 26 internes. Cet internat est mixte. Les A.E.D. d'internat ont la charge des élèves de 17 h 30 à 8 h. Ils organisent les études du soir, et les activités de distractions avec le moniteur éducateur :

- le temps récréatif a lieu de 17 h 30 à 18h : les A.E.D. doivent être sur le terrain et **ne pas laisser de zones non surveillées** ;
- une liste d'appel des élèves internes doit être quotidiennement renseignée dans le cahier d'internat ;
- le cahier d'internat doit suivre les élèves au dortoir ; il doit être rapporté chaque matin sur le bureau de la CPE ;
- à l'internat, les meubles doivent rester en place, les batailles de polochons sont prohibées, les prénoms et les noms des élèves doivent être affichés en permanence ; les élèves ne doivent pas changer de place sans autorisation préalablement demandée et acceptée.
- Extinction des lumières à 21h ;
- Lever vers 7h, petit-déjeuner vers 7h25 puis brossage des dents.

Le mercredi après-midi (et matin pour certaines classes), les A.E.D. d'internat ont la responsabilité de l'animation en concertation et préparation avec l'animatrice-éducatrice. Un temps de préparation anticipée est nécessaire pour que les activités se déroulent correctement. Le financement de certaines activités peut être réalisé soit par le collège (voir l'intendance), soit par le FSE (voir son président). Les dépenses doivent être prévues et les activités ne peuvent avoir lieu qu'après accord des financeurs (donc nécessité de prévoir et de présenter les projets).

L'assistant d'éducation et le C.D.I

LE ROLE DU C.D.I

Le C.D.I. est un lieu de formation complémentaire des enseignements dispensés en cours mais également un lieu où la lecture-plaisir a toute sa place.

SON FONCTIONNEMENT

1. Les horaires :

Il est ouvert selon un planning établi par le documentaliste du collège Jean-Claude Bouquet.

2. Accueil des élèves

Les élèves sont accueillis :

- ☐ pour faire des recherches documentaires (livres ou ordinateur),
- ☐ pour lire,
- ☐ pour le travail en groupe.

Ils ne peuvent pas s'y rendre pour faire leurs devoirs (sauf travail en groupe) ou pour discuter.

Les élèves ont, à chaque heure d'étude ou d'absence de professeur, la possibilité (sur la base du volontariat) d'aller au C.D.I. dans la mesure des places disponibles et en fonction de son planning d'occupation par classe.

Les élèves arrivent en début d'heure et pour l'heure entière.

Les élèves s'inscrivent à la Vie scolaire en début d'heure (20 places maximum) sur le document destiné à cet usage ; un AED conduit ensuite le groupe au CDI et apporte ensuite en étude la liste de CDI.

En aucun cas, les documents, y compris les dictionnaires, ne sortent du C.D.I. pour un travail en étude ; des documents et des manuels scolaires sont mis à disposition des élèves dans la salle P1.

En Vie scolaire, une boîte est réservée aux retours des documents empruntés au CDI. La gestion de cette boîte est faite par le documentaliste.

Entre 12h30 et 13h20, 20 élèves peuvent se rendre au CDI ; ils s'inscrivent préalablement en Vie scolaire sur la liste préparée à cet effet. Ces élèves mangent en priorité, ainsi que les quelques élèves aide - documentalistes qui possèdent une carte spécifique.

Comme à tous les membres de la communauté éducative, le C.D.I. est ouvert aux A.E.D. y compris pour le prêt de documents. Le respect de ces quelques règles permettra à tous de fonctionner dans les meilleures conditions.

L'assistant d'éducation dans sa relation individuelle avec l'élève

L'ELEVE EST UNE PERSONNE

Il ne faut pas oublier que l'élève est une personne. A ce titre, on lui doit respect, écoute, conseil et assistance.

Aussi, dans une relation individuelle avec un élève, on s'interdira de le blesser, de l'atteindre dans sa dignité, de le placer en situation d'infériorité. Il ne faut donc jamais abuser du pouvoir attaché à la fonction qu'on exerce. L'enfant (ou adolescent) déchiffre parfaitement les comportements des adultes et se montre très sensible aux marques d'injustice. Il ne peut compter, comme les travailleurs, sur les syndicats pour le défendre et s'en trouve de ce fait très vulnérable. C'est pourquoi, ses écarts sont, presque toujours, des appels au dialogue auxquels il convient de répondre. Ainsi, on ne cherchera pas à soumettre l'élève en ayant exagérément recours à des sanctions, mais plutôt à l'aider à accéder au rang de partenaire responsable, conscient de ses devoirs mais aussi de ses droits, en le faisant réfléchir sur ses actes et leurs conséquences.

LE DIALOGUE AVEC L'ELEVE

Les conditions et les étapes du dialogue avec un élève peuvent se résumer comme suit :

1. Rechercher l'entretien individuel dans un lieu clos, décent, garantissant la confidentialité des propos :

Un bureau (ou une petite salle) calme, sera de nature à mettre l'élève en confiance car il percevra ainsi le respect et l'attention qu'on lui porte.

2. Montrer à l'élève en quoi son comportement constitue un **écart** par rapport aux règles de vie en collectivité.

« **Comportement** » doit ici être pris dans une acception très large. Ce peut être une **mauvaise conduite**, un **refus de travail**, un **manque d'intérêt** et de **motivation** pour l'école, une situation de **malaise personnel**, des **difficultés relationnelles** avec des camarades ou des adultes, etc.

Il faut essayer de **faire admettre à l'élève** que, par son comportement, il **s'écarte des normes** indispensables à la vie en communauté.

3. Engager **patiemment le dialogue** pour aider l'élève à **déterminer les causes de son comportement**.

Les causes peuvent être nombreuses et diverses et, de surcroît, pas toujours aisément décelables.

Citons cependant celles qui reviennent le plus fréquemment :

- ☐ Difficultés scolaires liées à des lacunes dans les matières de base,
- ☐ Mauvaise gestion de son travail et de ses apprentissages,
- ☐ En classe, difficulté de concentration, d'attention,
- ☐ Encadrement familial insuffisant, voire inexistant,
- ☐ Climat familial difficile (parents séparés, gêne financière, chômage, problèmes de santé, décès récent, etc.),
- ☐ Conditions de travail peu favorables (logement exigü, famille nombreuse, ambiance bruyante et agitée, pas de chambre individuelle),
- ☐ Manque de confiance en soi, doute de ses capacités, mauvaise perception de l'intérêt et de l'utilité du travail scolaire.

4. Lui expliquer les raisons pour lesquelles ses écarts ne peuvent être admis.

Concrètement et précisément, lui montrer en quoi ses agissements constituent un mauvais exemple, ou une gêne, ou une nuisance pour les autres.

5. Lui montrer qu'il a le choix entre **deux attitudes**, en explicitant les conséquences auxquelles chacune d'entre elles l'expose :

a. **Persister dans son comportement** équivaut à s'exclure de la communauté en encourageant des sanctions plus graves.

Lui faire prendre conscience que, dans ce cas, il s'engage dans une voie conflictuelle dont il ne peut sortir que perdant.

Ses parents, également, seront impliqués dans toutes les mauvaises situations le concernant car ils devront gérer des sanctions parfois lourdes (exclusions notamment).

Par ailleurs, en agissant de la sorte, il sera considéré comme irresponsable, sensible à la coercition seulement et non au dialogue.

b. Accepter de coopérer avec l'équipe éducative pour repérer ses difficultés et y remédier par la mise au point d'une stratégie personnalisée qui peut être le choix d'un adulte référent (professeur, CPE... et également A.E.D.)

Dans ce cas, l'élève a tout à gagner. Il devient un **partenaire responsable** avec lequel le dialogue sera le moyen privilégié de résoudre ses difficultés.

L'A.E.D. jouera, de ce fait, le rôle d'**intermédiaire précieux** entre l'élève d'une part et les autres membres de l'équipe éducative d'autre part (CPE, professeurs, infirmière, assistante sociale, Direction, etc.).

Rôle délicat cependant car il devra :

- ❑ Communiquer avec lui en étant sûr d'être compris et entendu ;
- ❑ L'aider à définir et à remplir son propre rôle dans la stratégie de remédiation qui lui sera proposée ;
- ❑ Etre suffisamment vigilant pour capter et déchiffrer des signes éventuels de flottement, d'essoufflement, de trouble ou de détresse.

Sécurité des élèves

PENDANT LES COURS

Pendant les cours, les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant. Il appartient à celui-ci de faire connaître, de faire respecter et de rappeler aussi souvent que nécessaire les règles de sécurité, la perception des dangers encourus faisant partie intégrante de la mission des enseignants. Cela concerne tous les enseignants.

La discipline permet d'éviter la plupart des accidents où pourrait être mise en cause la responsabilité des enseignants.

Il convient de remarquer que si les dispositions législatives concourent à substituer la responsabilité de l'Etat à celle des fonctionnaires en matière civile et à

assurer leur protection pour des faits survenus au cours de leurs activités, elles sont indépendantes de leur responsabilité pénale. Celle-ci, on vous le rappelle, est toujours personnelle et peut-être mise en jeu en cas de faute, notamment de non observation des consignes de sécurité.

EN DEHORS DES COURS

La situation est la même en dehors dès lors que les élèves participent à une activité inscrite à l'emploi du temps ou au programme de l'établissement y compris les interclasses (déplacements, sorties, repos, projet d'action éducative, etc.). Si les personnels enseignants et d'éducation sont les plus directement concernés, néanmoins l'ensemble de la communauté éducative doit prendre en charge, selon les activités, l'éducation à la sécurité et en assumer la responsabilité.

Le rôle du chef d'établissement est particulièrement important. Chargé, d'une manière générale, de la sécurité des personnes et des biens dans l'établissement, il doit, en outre, veiller à mettre en œuvre les conditions optimales de sécurité, s'assurer que chacun en respecte les règles et rappeler à tous les consignes et les devoirs en la matière.

EVACUATION DE L'INTERNAT

En cas d'évacuation, vous devez vous munir :

- de la liste d'appel,
- d'un téléphone portable,
- d'une lampe torche.

En effet, chaque surveillant doit posséder une liste d'appel : une pour les garçons et une pour les filles. Il est obligatoire d'effectuer l'appel une fois l'évacuation réalisée. Le seul comptage des élèves n'est pas suffisant.

Un téléphone portable vous permettra d'appeler les secours et/ou les personnels d'astreinte.

Deux lampes torches à dynamo sont mises à votre disposition à l'internat en cas d'évacuation incendie : une pour la surveillante chez les filles et une pour le surveillant chez les garçons.

Merci de contrôler régulièrement leur bon état de fonctionnement et de signaler à l'intendance toute anomalie.

Vous devez veiller à ce que les élèves évacuent dans une tenue correcte (vêtement chaud et chaussures). Pour cela, il est indispensable que chaque soir les élèves aient à proximité de leur lit ces différents éléments.

A noter : les internes ne doivent jamais descendre avec une couverture sur le dos pour éviter le risque de glissade dans les escaliers.

Merci de prendre bonne note de toutes ces consignes.

Annexes

Liste des pièces à fournir en début de contrat

A chaque rentrée scolaire, vous devrez fournir les pièces suivantes afin que votre contrat puisse être rédigé :

- Un RIB original
- Vos diplômes
- Fiche de renseignement à demander à l'établissement
- Photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille
- Photocopie de la carte vitale

De plus, vous devrez remplir l'imprimé qui vous sera fourni par le secrétariat du Chef d'Etablissement.

QUELQUES CONSEILS POUR REAGIR

A ADAPTER EN FONCTION DE LA SITUATION RENCONTREE

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 formulation de vos remarques.
Se positionner en tant qu'adulte.	Bannir le copinage et garder vos distances avec les élèves (pour préserver 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 (elles risquent de perdre de la valeur et de l'efficacité).
	Ne pas faire preuve d'autoritarisme.
	Respecter les élèves, ne pas les humilier.
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 adolescents : prévenir l'élève qu'on ne peut pas rester dans le secret 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.
	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, passages à l'infirmerie, isolement, changement brutal d'attitude...).

GRILLE D'EVALUATION

ASSISTANT D'EDUCATION

Très satisfaisant : 1

Satisfaisant : 2

Moyen : 3

Insatisfaisant : 4

Très insatisfaisant : 5

Trois évaluations sont prévues au cours de l'année scolaire :

- à 1 mois

- à 2 mois et demi

- à une année

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
Encadrement des élèves : Surveillance des mouvements et sécurité						
Arrive à l'heure à son poste et effectue le contrôle et la surveillance des secteurs que lui a confiés la CPE						
Sait garantir la sécurité des élèves						
Surveille les études en plaçant les élèves dans de bonnes conditions de travail						
Sait rassurer les élèves						
Sait apporter les soins « basiques » en cas de petit accident (coups, désinfection, pansements, etc...)						
Signale tout évènement anormal au CPE						
Sait être à l'écoute des élèves						
Participe à l'encadrement des exercices d'évacuation						
Au sein de l'équipe						
Sait écouter ses collègues						
Participe activement aux réunions						
A une capacité d'analyse						
Est force de proposition						
Est à l'heure						
Sait se documenter						
Sait gérer son propre rythme						
Sait « passer le relais » quand le besoin s'en fait sentir						
Faire part de ses problèmes d'ordre pédagogique						
Lit les notes de service, s'informe sur les élèves, l'actualité de la vie scolaire et de l'établissement						
Renseigne le cahier de liaison ou tout autre support de communication						

Effectue sa part de travail dans un souci de cohérence des pratiques						
Le fonctionnement						
Comment à été l'organisation de l'accueil ?						
Les moyens matériels ont-ils été suffisant ?						
Il y a t-il eu respect des horaires (accueil, activités, ...) ?						
Comment à été la préparation des activités ?						
Comment à été la préparation et la gestion des sorties ?						
Comment ont été les intervenants extérieurs ?						
Comment à été la gestion des temps calme ?						
Comment à été la gestion des repas ?						
L'activité						
Sait adapter l'activité à l'âge des élèves						
Anticipe et prépare ses activités						
S'implique dans l'activité						
Sait gérer un temps calme						
Sait gérer une étude						
Sait gérer un temps de repas						
Sait gérer un temps d'activité						
Sait gérer un temps de voyage						
Sait gérer un temps d'accueil						
Les relations / Le partenariat						
Sait prendre en compte les demandes des parents						
Travaille avec l'équipe de direction						
Travaille avec les professeurs						
Communique avec les agents						
Rôle éducatif						
Participe au processus de socialisation des élèves et à l'apprentissage de la citoyenneté						
Veille à l'application des règles de vie en communauté et au respect du règlement intérieur						
Contribue à aider les élèves dans leur travail						
COLLEGE JEAN-CLAUDE BOUQUET RENTREE 2009						

