

Projet : La communication en Vie Scolaire

Mme COQUET Anaïs,
Mme BLARY Delphine,
Mme DUBOIS DELPLANQUE Sabine,
Mme RIGAUD Aurore,
M LEGROIS Matthieu.

CPE Aisne & Somme.

1. **Étude et analyse de la situation (état des lieux, bien cerner le besoin, bien identifier les contraintes et les ressources, décomposer les difficultés à résoudre)**

Le manque de communication entraîne une désorganisation, une inefficacité partielle ou totale d'un service voire des conflits entre les personnels. Nous observons qu'au sein des établissements scolaires, il est parfois difficile de consacrer du temps à la formation des assistants d'éducation lors de la pré rentrée, notamment à cause des réunions d'équipe éducative, des contrats non commencés avant la rentrée, des derniers préparatifs urgents à effectuer avant la rentrée...

Il nous est difficile de réunir tous les assistants d'éducation après la rentrée des élèves sans mettre en difficulté le bon fonctionnement de l'établissement.

La solution pourrait consister à prévoir un quota d'heures de formation dans les 1607h à l'interne pour permettre la mise en place régulière de réunions d'équipe et le temps de formation du début d'année.

Nous proposons également la mise en place d'une formation de bassin des nouveaux arrivants (création d'une Formation d'Initiative Locale (FIL). Celle-ci pourrait se dérouler le mercredi après-midi. Ainsi les vies scolaires en collège ne seraient pas impactées et les vies scolaires en lycée pourraient s'organiser en procédant exceptionnellement à une modification du planning du mercredi permettant ainsi aux nouveaux arrivants de bénéficier

de la formation et aux anciens assistants d'éducation d'être présents à leur poste dans l'établissement.

Afin de financer cette formation nous pouvons mettre en place une FIL qui permettrait un financement par le rectorat et un remboursement des frais de route pour les AE pour lesquels cela ne se passe pas dans leur établissement. Cela permet également l'obtention d'une convocation officielle émanant du rectorat qui sécurise tout le monde et qui apporte un cadre précis à la formation.

2. **Préciser les enjeux du projet.**

D'après le référentiel de compétences du CPE, il nous incombe plusieurs missions en lien avec la gestion du service vie scolaire. Il s'agit d'une part du point C 1 : Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps.

Pour ce faire, nous devons faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques

D'autre part, nous pouvons également aborder le point C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

Celui-ci consiste à organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service; à préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser les conclusions ; ainsi qu'à évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et proposer des temps de formations.

De leur côté les assistants d'éducation ont pour mission la transmission aux membres de l'équipe éducative de toutes les informations utiles, telles que les difficultés rencontrées périodiquement par un élève. Ils doivent également être en mesure de rendre compte aux personnes ressources des inquiétudes liées aux absences des élèves, ainsi que les

justificatifs ou non justificatifs de celles-ci. Ils doivent comprendre qu'ils sont nos yeux et nos oreilles.

En outre, notre rôle de manager nous permet d'inciter et d'accompagner les Assistants d'Éducation dans une démarche de formation (inscription au Plan Académique de Formation (PAF), valorisation de leurs compétences, rencontre avec le COP ...), mais aussi de favoriser le mi-temps pour des étudiants afin de ne pas compromettre leurs études. Nous pourrions imaginer de leur demander leurs notes à la fin de semestre afin de qu'ils prennent conscience que le poste d'assistant d'éducation est un tremplin dans leur vie et que nous sommes bienveillants à leur égard pour qu'ils puissent réussir au mieux leur cursus.

3. **Définir des axes stratégiques et objectif (s) opérationnel (s) du projet. décrire les effets attendus**

L'amélioration de la communication en vie scolaire va pouvoir se faire par le biais d'une formation de ses membres et donc plus particulièrement, des assistants d'éducation.

De plus, la communication sera plus efficace si on se donne les bons outils, notamment l'usage de moyens de communication matérialisés et clairement définis. Pour cela, nous devons, en tant que CPE, mettre à disposition de nos assistants d'éducation les documents de travail internes que nous aurons pris soin de leur présenter et de leur en expliquer le mode d'utilisation. Ces documents normés permettent de recueillir de façon plus fiable les informations puisqu'ils guident la rédaction (formulaires de rapports d'incidents par exemple qui permettent de ne pas oublier d'indiquer la date, l'heure, l'endroit, le nom du ou des élèves impliqués ...)

L'objectif d'une formation des assistants d'éducation sera d'apporter de la cohérence dans le travail d'équipe, d'améliorer les transmissions d'information et de permettre une connaissance des missions et des attendus de chacun au plus tôt après la rentrée scolaire et ainsi d'éviter des défaillances qui nuisent au climat scolaire et à l'image de l'établissement.

4. **Rechercher des solutions, trouver des pistes de travail (à la fin de cette étape, des choix vont être faits : solutions, actions retenues)**

La mise en place d'un livret d'accueil des assistants d'éducation semble une solution au manque de cohérence dans le travail d'équipe. Ce livret d'accueil est un support pour le CPE lors des entretiens de recrutement, mais également au cours de l'année, lors des différentes réunions de vie scolaire et des entretiens individuels des assistants d'éducation.

Ce livret peut contenir un encart avec le rôle et les missions des assistants d'éducation. Il pourra également contenir des fiches de poste ; ainsi, les différents postes qu'ils seront amenés à occuper au sein de l'établissement seront expliqués et détaillés. Un mémo sur l'utilisation du logiciel PRONOTE pourra également être intégré au livret afin de rendre opérationnel chaque AE sur cet outil de gestion indispensable au quotidien.

Pour une meilleure appropriation de celui-ci et une réalité plus proche du terrain, ce livret sera réalisé en collaboration avec les assistants d'éducation déjà en poste dans l'établissement. Les impliquer dans la rédaction de cet outil apporte de la légitimité à celui-ci et une meilleure appropriation par les AE puisqu'ils y auront contribué. Il est alors pleinement connecté avec la réalité du terrain puisqu'il s'appuie sur la description des tâches à effectuer au quotidien, en y apportant le recul et la prise de hauteur que notre statut permet d'avoir sur le fonctionnement. En effet, la rédaction de ce guide permet de revenir en détail sur un fonctionnement quotidien et optimal du service.

Enfin il sera présenté à l'ensemble de l'équipe lors de la réunion de prérentrée et un exemplaire sera remis à chacun des membres de la vie scolaire.

L'organisation de l'emploi du temps des assistants d'éducation devra également être pensée de façon à optimiser la communication et à limiter les soucis de gestion. Par exemple, l'assistant d'éducation de bureau de l'après-midi sera le même que celui qui sera de bureau le lendemain matin afin d'assurer une continuité au niveau des absences.

5. **Concevoir et formaliser le projet (détailler l'action ou l'activité retenue, le support choisi, les moyens utilisés, les étapes, le calendrier)**

Afin de pouvoir mettre en place une formation commune des assistants d'éducation, il faudra programmer le calendrier de la formation de ceux-ci en fonction des dates de recrutement, de pré rentrée, des réunions d'équipe...

La formation se déroulant par bassin, il faudra s'accorder sur le rôle du conseiller principal d'éducation dans celle-ci et le rôle des autres acteurs que l'on va pouvoir impliquer (partenaires, collaboration infirmière, AS, COP...).

Cette formation doit avoir pour contenu la présentation du fonctionnement d'un établissement, des missions de l'Assistant d'Éducation et des missions de chacun dans l'établissement (Assistante Sociale, Infirmière scolaire, Adjoint, Chef d'établissement, professeur Principal, Conseiller d'Orientation Psychologue, Secrétariat, Gestion, ...). Cela permettra aux AED de connaître le fonctionnement global d'un établissement scolaire même si des différences existent localement, celui-ci reste globalement similaire. Cela permet aux AE de savoir quel peut être leur interlocuteur pour telle ou telle question, mais aussi de savoir orienter et guider les élèves dont ils auront la responsabilité.

Le contenu de la formation doit également s'attacher à présenter leurs droits et devoirs, ainsi qu'une présentation de PRONOTE et quelques études de cas afin de susciter en eux les bons réflexes face aux situations auxquelles ils pourront être confrontés.

La formation par bassin sera complétée par une formation à l'interne qui se centrera sur les spécificités propres à l'établissement, lors de la pré-rentrée, avec remise du livret d'accueil mentionné en point 4 du présent projet.

6. Évaluer : élaborer des indicateurs quantitatifs/qualitatifs

Meilleure est la communication, moindre sont les problèmes rencontrés, meilleur est le fonctionnement.

Indicateurs	évaluation
Nombre de réclamations des usagers (à l'interne mais également à l'externe (parents, familles d'accueil, éducateurs))	-Baisse de ces réclamations -Remarques positives ou réactivité affichée des familles
Absences des AED	Baisse du nombre d'absences de l'AE s'il est épanoui dans son travail et dans son environnement de travail
Turn-over des AED	Hausse de la stabilité des équipes ou départs liés à une réussite d'examen
Respect des procédures	Baisse du nombre de dysfonctionnement
Circulation de l'information	Partage réel et efficace des informations relatives aux élèves entre l'équipe VS et avec ses partenaires

7. Proposer les modalités de communication du projet formalisé

Afin de toucher un maximum d'établissements, de permettre une communication efficace au sein des vie scolaires, le projet pourra être présenté lors des réunions de bassin. Il pourra ainsi être décidé d'une date commune de la journée de formation, ainsi que des modalités de celle-ci.

Les différents documents distribués aux assistants d'éducation pourront être mis à disposition en ligne sur la plateforme Magistère, mais également sur le site des CPE de l'académie d'Amiens dans la rubrique Vie Scolaire, les rendant ainsi accessibles à tous.