**Livret académique d’accueil des assistants d’éducation**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Les établissements publics locaux d’enseignement (EPLE)** | **p.3** |
| 1. **Fonctionnement des EPLE** | **p.3** |
| 1. Ministère et Rectorat, collectivités territoriales, financements | p.3 |
| 1. Les priorités éducatives | p.3 |
| 1. Les instances d’un établissement scolaire et son règlement intérieur | p.4 |
| 1. Les membres de la communauté scolaire, leurs missions et leurs rôles | p.5 |
| 1. **Le service de Vie scolaire** | **p.6** |
| 1. Chef d’établissement, Conseillers Principaux d’éducation, et assistants d’éducation, relations fonctionnelles et hiérarchiques | p.6 |
| 1. Rôles et missions des Conseillers Principaux d’éducation | p.7 |
| 1. Rôles et missions du service de Vie Scolaire | p.7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. LE Statut d’assistant d’éducation** | **p.8** |
| 1. **Le contrat et la rémunération** | **p.8** |
| * 1. Contrat de droit public et conditions à remplir | **p.8** |
| * 1. Durée, renouvellement, et fins de contrat | **p.9** |
| * 1. Annualisation des heures et amplitudes horaires | **p.9** |
| * 1. Crédit d’heures de formation | **p.10** |
| * 1. Repas et pauses | **p.10** |
| * 1. Service d’internat | **p.10** |
| * 1. Rémunération et cumul d’activité | **p.11** |
| * 1. Autorisations d’absences | **p.11** |
| 1. **Droits des assistants d’éducation** | **p.12** |
| * 1. Droit à l’accès aux concours et à la formation | p.12 |
| * 1. Droit syndical, droit de grève, droit de représentation et recours | p.12 |
| * 1. Aménagement des horaires, protection et actions sociales en faveur des personnels | p.13 |
| 1. **Devoirs des assistants d’éducation** | **p.13** |
| * 1. Valeurs, principes de droit public et déontologie | p.14 |
| * 1. La responsabilité des personnels de l’éducation | p.16 |
| * 1. Abandon de poste, sanctions et procédures disciplinaires | p.16 |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. La fonction d’assistant d’éducation** | **p.17** |
| 1. **Missions statutaires des assistants d’éducation** | **p.17** |
| * 1. Les différentes missions statutaires | p.17 |
| * 1. L’école ouverte | p.17 |
| * 1. Les activités sportives | p.17 |
| * 1. L’assistance aux professeurs en situation de handicap | p.18 |
| * 1. Les dispositifs d’accueil des élèves en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers et l’inclusion scolaire | p.18 |
| 1. **Compétences attendues et qualités requises** | **p.19** |
| * 1. Le rôle d’éducateur, la « veille » éducative et la bienveillance | p.19 |
| * 1. Agir en adulte responsable, posture professionnelle | p.20 |
| * 1. Travail en équipe, harmonie des pratiques et vision de « corps » | p.20 |
| 1. **Positionnement d’adulte avec des adolescents** | **p.20** |
| * 1. Être un adulte référent | p.20 |
| * 1. Savoir rester professionnel en toute occasion | p.21 |
| * 1. Prendre le temps d’expliquer ses décisions | p.21 |
| 1. **Les punitions et les sanctions dans les EPLE** | **p.21** |
| * 1. Détail des punitions et sanctions | p.22 |
| * 1. Deux textes qui encadrent les punitions et sanctions dans les établissements scolaires : circulaires n° 2011-111 du 1-8-2011 et n° 2014-059 du 27-5-2014 | p.23 |
| 1. **Les entretiens individuels et la fiche d’auto-évaluation par compétences** | **p.23** |
| 1. **Cas pratiques : ce qu’il faut faire, ce qu’il ne faut pas faire** | **p.27** |
| * 1. Exemples de situations et cas de vie scolaire | p.27 |
| * 1. Les pièges à éviter en cas de bagarre, de confidences, de désobéissance… | p.28 |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT EMPLOYEUR** |  |
| 1. **Organigramme de l’établissement** |  |
| 1. **Présentation de l’établissement** |  |
| * 1. Sections et formations |  |
| * 1. Effectifs et régimes |  |
| * 1. Horaires de l’établissement |  |
| * 1. Transports, population, CSP et boursiers |  |
| 1. **Les priorités de l’établissement** |  |
| * 1. Le projet d’établissement |  |
| * 1. Le volet éducatif |  |
| * 1. Le règlement intérieur |  |
| 1. **Le fonctionnement du service** |  |
| * 1. Emploi du temps d’une journée type de collège |  |
| * 1. Emploi du temps d’une journée type de lycée |  |
| * 1. Les différentes fiches de postes : objectifs, moyens, déroulement, observations |  |
| * 1. Les documents usuels et les protocoles |  |
| * 1. L’emploi du temps individuel et les *plannings* de service |  |

**I. Les établissements publics locaux d’enseignement (EPLE)**

**I.1. Fonctionnement des EPLE**

**I.1.1. Ministère et Rectorat, collectivités territoriales, financements**

Le **Ministère de l’Éducation nationale** est chargé de préparer et de mettre en œuvre la politique du gouvernement dans le domaine de l’éducation. L’éducation étant l’une des priorités de l’État, ce ministère dispose du plus gros budget de la Nation (68,4 milliards d’euros en 2017) et son administration est présente dans chaque région et dans chaque département.

Le **Rectorat** constitue le siège de l’académie. Le Recteur y représente le ministre chargé de l'Éducation nationale au sein de son académie. Il est responsable de la totalité du service public de l'éducation, de la maternelle à l'université, et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

L'éducation est un service public national, dont l'organisation et le fonctionnement sont assurés par l’État. Les **collectivités territoriales** participent également à son bon fonctionnement : la commune a la charge des écoles publiques, le département des collèges et la région des lycées. Les conseils départementaux et régionaux gèrent notamment l’entretien des locaux, l’organisation des transports et de la restauration scolaire et les agents chargés de ces missions.

**1.1.2 Priorités éducatives**

Chaque année, une **circulaire de rentrée**[[1]](#footnote-1) donne des directives pour la nouvelle année scolaire. Par ailleurs, un **projet académique**[[2]](#footnote-2) décline et adapte régionalement les grands objectifs fixés dans la Loi d’orientation et de programmation de l’école de la République. Pour l’Académie d’Amiens, les axes principaux concernent la fluidité des parcours et la réussite pour tous, la mise en réseaux des établissements et l’offre de formation, et l’accompagnement et la valorisation des ressources humaines.

À l’échelle des EPLE, le **projet d’établissement** définit les modalités particulières de mise en œuvre des orientations, des objectifs et des programmes nationaux, ainsi que du projet académique. Il exprime et fixe les choix pédagogiques et la politique éducative de l'établissement pour une durée comprise entre 3 et 5 ans. Élaboré par les différents partenaires, particulièrement au sein du conseil pédagogique, il est adopté par le conseil d'administration. Il sert à exprimer une volonté et une vision collective et à assurer la cohérence des actions en fonction du contexte de l’établissement. Tout EPLE doit avoir un projet d’établissement.

Un projet d’établissement contient un **volet éducatif**. Ce dernier fixe les priorités de l’établissement en matière de politique éducative. Elle peut être répartie en plusieurs domaines : l’accueil, la sécurité des élèves et le fonctionnement de l’EPLE, l’animation éducative et l’éducation à la citoyenneté et à la santé ainsi que l’aide pédagogique aux élèves… Le volet éducatif du projet d’établissement découle d’une réflexion globale menée par l’ensemble de la communauté éducative.

**1.1.3. Les instances d’un établissement scolaire et son règlement intérieur**

Un certain nombre d’instances se réunissent au sein d’un établissement et permettent son bon fonctionnement. En voici le détail :

Le **Conseil d’administration (CA)** fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements : règlement intérieur, budget, répartition des heures d’enseignement... Il est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue. Le chef d'établissement le préside tout en favorisant l'expression de chacun des membres qui le composent – ceux qui siègent de droit et ceux élus parmi la communauté scolaire (personnels et usagers). Les assistants d’éducation sont éligibles et électeurs au Conseil d’administration.

La **Commission permanente** instruit les questions soumises à l’examen du conseil d’administration et prépare ses séances. Le chef d’établissement présente ensuite ses conclusions au CA.

Le **Conseil pédagogique**est une instance de consultation des enseignants et des personnels d’éducation sur la politique éducative de l'établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d’établissement.

La **Commission éducative** a pour mission d’examiner la situation d’un élève dont le comportement est inadapté́ aux règles de vie dans l’établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d’une réponse éducative personnalisée. Cette commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline.

Le **Conseil de discipline**est l’instance compétente pour prononcer, à l'encontre d’un élève qui a commis une faute, l'ensemble des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur. La sanction doit obligatoirement être prévue dans le règlement intérieur de l'établissement. Le conseil doit être automatiquement saisi si l’un des membres du personnel est victime de violences physiques.

Le **Comité d’éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)** est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre, et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence.

La **Commission d’hygiène et de sécurité (CHS)** est compétente dans les domaines de la sécurité et l’hygiène l’hygiène (équipements, machines, locaux, sécurité, travaux, prévention des risques, accessibilité…)

Le **Conseil des délégués pour la vie lycéenne ou collégienne (CVL/C)**, instance participative et citoyenne, est un lieu privilégié de dialogue et d’échanges entre élèves et adultes qui travaillent autour des questions et du cadre de vie dans un EPLE. Elle permet par exemple de réfléchir à l’organisation du temps et de la vie scolaire, à l’élaboration ou la modification du règlement intérieur ou du projet d’établissement ou encore de mener des projets sportifs ou culturels.

La **Maison des Lycéens (MDL)**n’est pas une instance de l’EPLE mais une association gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus. Son rôle est de participer au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Le **Conseil de classe** se réunit chaque trimestre ou semestre. Il permet aux équipes pédagogiques ainsi qu’aux parents et élèves élus d’échanger au sujet des questions pédagogiques relatives à chaque classe, d’examiner les résultats scolaires individuels des élèves ou encore d’émettre un avis sur les vœux d’orientation exprimés par les élèves et les familles.

Le **Règlement intérieur (RI)** précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

**1.1.4. Les membres de la communauté scolaire, leurs missions et leurs rôles**

La communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui – dans l’école ou en relation avec celle-ci, participent à l’accomplissement de ses missions. Ainsi, elle est composée des **élèves** mais également des **parents**, des **personnels enseignants** et **non-enseignants** ainsi que des **partenaires et intervenants extérieurs**.

**L’équipe de Direction :**

Le **Chef d’établissement**, secondé par un **adjoint** est responsable de l’ordre et pilote l’établissement. Il veille au respect des droits et devoirs de tous et fait assurer l’application du règlement intérieur. Il organise les temps scolaires avec l’aide de son adjoint (élaboration des emplois du temps des élèves et des professeurs).

Le **Gestionnaire**, secondé de son équipe administrative, est chargé de la gestion financière et organisationnelle de l’établissement. Il s’occupe de toutes les questions relatives aux dépenses et aux services d’entretien des locaux et de restauration scolaire.

Selon les établissements, le **Directeur de la section d’enseignement spécialisé** ou le **Directeur Délégué aux Formations**, sont également présents.

**L’équipe de Vie Scolaire :**

Les **Conseillers principaux d’éducation** sont responsables de l’organisation et de l’animation de l’équipe de Vie Scolaire sous l’autorité du chef d’établissement. Les missions des **assistants d’éducation** consistent à veiller au bon déroulement des temps hors-cours (pauses, interclasses, restauration scolaire, étude surveillée, accompagnement éducatif…) et ont pour objectifs d’aider, de conseiller, d’apporter écoute, ainsi que soutien méthodologique et scolaire aux élèves.

**L’équipe pédagogique :**

L’équipe pédagogique est constituée des professeurs de différentes disciplines.

Le **Professeur principal** a notamment pour rôle de coordonner la vie de classe en consultant les autres professeurs. Il anime l’heure de vie de classe, parfois en collaboration avec le CPE, pour aborder toutes les questions relatives au travail et à l’ambiance de la classe. Il accompagne également les élèves dans leurs projets d’orientation.

Les **Professeurs-documentalistes** sont notamment spécialisés dans l’aide à la documentation. Leur mission est d’enseigner les méthodes de recherche et de travail sur les documents. Ils ont la responsabilité du Centre de Documentation et d’Information (CDI).

**L'équipe médico-sociale et d’orientation :**

L’**Infirmièr(e) scolaire** a pour mission de veiller au bien-être des élèves et de vérifier que leur état de santé est compatible avec de bonnes conditions de travail : sommeil, hygiène de vie, pathologies diverses. Avec le **Médecin scolaire**, il veille également à repérer et mettre en place les accompagnements personnalisés parfois nécessaires pour certains élèves (PAI, PAP, etc.)

L’**Assistant(e) social(e) scolaire** a pour missions principales la protection de l’enfance et l’assurance de l’assiduité des élèves. Il travaille en collaboration avec les différents personnels de l’établissement et peut rencontrer des élèves, ainsi que leurs familles, au sein de l’établissement ou à domicile.

La mission des **Conseillèr(e)s d’Orientation Psychologues** est d’informer, de conseiller sur les différentes formations et les parcours, et de pratiquer une évaluation des capacités, afin que les élèves puissent choisir leurs différentes perspectives d’avenir de manière éclairée.

**Les parents d’élèves :**

Les **Parents d’élèves** sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque établissement par leurs représentants au conseil d’administration et aux conseils de classe.

Ils sont des interlocuteurs privilégiés dans un esprit de coéducation qui consiste à associer la famille et l’école en faveur de la réussite éducative et scolaire de l’élève. Ils ont pour mission d’assurer la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d’élèves de l’établissement.

**I.2. Le service de Vie Scolaire**

**I.2.1. Chef d’établissement, Conseillers Principaux d’Education et Assistants d’Education : relations fonctionnelles et hiérarchiques**

Dans un EPLE, le chef d’établissement est responsable de tous les personnels et de l’ensemble du fonctionnement de son établissement. Ainsi, le chef d’établissement, et l’ensemble du ministère, reste pénalement responsable de ce qui se passe dans son établissement, ce qui explique l’importance du respect de chacune des consignes données. Le rôle du chef d’établissement est de piloter son établissement, mais aussi de représenter l’EPLE à l’extérieur et de l’inscrire dans son territoire. Il est votre employeur et supérieur hiérarchique. En tant que chef de service, c’est donc sous son autorité que le CPE est responsable de l’organisation et l’animation du service Vie Scolaire.

Si le CPE a mis en œuvre l’ensemble des consignes du chef d’établissement, qu’il a remplit ses missions et fournit les conditions de travail propice à son équipe, c’est à l’agent directement concerné qu’il conviendra de répondre de son efficacité.

En cas de désaccord avec un collègue sur la procédure à suivre ou face à l’incapacité de trouver une solution aux problèmes rencontrés, il paraît incontournable de vous retourner vers le CPE pour lui demander conseil. Il est votre premier relais et a également besoin de vos remontées du terrain afin d’affiner le pilotage du service et ajuster son action. Si l’échange est possible, n’oublier pas que la cohérence d’une équipe fait aussi sa force.

**I.2.2. Rôles et missions des Conseillers Principaux d’Education**

La circulaire n° 2015-139 du 10-8-2015 concernant les missions du CPE nous rappelle qu’ « *en leur qualité de personnels du service public d'éducation, les Conseillers Principaux d'Education concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale et de leur faire partager les valeurs de la République. L'ensemble des responsabilités exercées par le CPE se situe dans le cadre général de la "vie scolaire"* ».

Son action s’organise selon 3 axes principaux : la politique éducative de l’établissement, le suivi des élèves, et l’organisation de la vie scolaire.Le CPE a donc un rôle éducatif, même s’il peut également participer aux aspects pédagogiques de la scolarité des élèves – politique éducative qu’il doit mettre en œuvre en tant que conseiller du chef d’établissement.

**I.2.3. Rôles et missions du service Vie Scolaire**

La Vie Scolaire est un service à la croisée des chemins puisqu’elle encadre les élèves sur leur temps hors classe mais ne peut faire l’impasse sur les autres aspects de la scolarité – et parfois même de la vie – des élèves. C’est un service qui s’organise autour d’exigences multiples qui tiennent compte des spécificités de chaque établissement et a pour objectif de répondre aux défis académiques et nationaux.

La circulaire de 2015 concernant les missions du CPE redonne la définition du cadre général d’action de la Vie Scolaire comme étant le devoir de « *placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d'épanouissement personnel.* » Ses champs d’action sont donc multiples.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COMPETENCES DU CPE** | **MISSIONS DES AED** |
| ***Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté***  ***éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement*** | Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps | Assurer la sécurité des élèves dans et aux abords de l’établissement. |
| Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement | Faire respecter le règlement intérieur et respecter la mise en œuvre des procédures disciplinaires |
| Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement | Promouvoir un climat scolaire favorisant le vivre-ensemble |
| Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire | Se tenir informer et respecter le *planning* des postes |
| ***Les conseillers principaux d'éducation, accompagnateurs du parcours de formation des élèves*** | Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif | Offrir un cadre de travail propice aux apprentissages tant par la qualité de la surveillance que par l’accompagnement des élèves dans leurs difficultés, quelles soient organisationnelles, personnelles ou scolaires |
| Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative | Responsabiliser les élèves sur leurs droits et obligations et favoriser la transmission des valeurs de la République |
| Participer à la construction des parcours des élèves | Assurer l’animation d’activités socio-éducatives (Ex : MDL/FSE) |
| ***Les conseillers principaux d'éducation, acteurs de la communauté éducative*** | Travailler dans une équipe pédagogique | Participer au dispositif « devoirs faits à la maison » |

La Vie Scolaire est donc une équipe qui est là pour travailler avec le CPE et l’accompagner dans ses missions, c’est un service pour exprimer et réaliser les objectifs de l’Ecole. Son rôle est d’abord éducatif et les assistants d’éducation sont les parties d’un tout qu’il est primordial de connaître et de comprendre afin de déployer une action cohérente, juste et efficace.

**II. Le sTATUT D’ASSISTANT D’EDUCATION**

**II.1. Le contrat et la rémunération**

**II.1.1. Contrat de droit public et conditions à remplir**

La gestion quotidienne des AED se fait localement, par l’établissement. Les AED sont recrutés, au nom de l’établissement, par le chef d’établissement qui rédige le contrat de travail, après avoir défini en Conseil d’Administration la nature exacte des missions confiées. C’est le CA qui donne autorisation au chef d’établissement pour le recrutement des AED. Dans le cas d’AED recrutés dans le premier degré, c’est un collège support qui sera chargé du recrutement.

Vous êtes recrutés sur un **contrat de droit public d’une durée déterminée**. Vous devenez alors un agent public non titulaire (décret n°86-83 du 17/01/86). Un exemplaire de votre contrat doit vous être remis dès la signature. C’est un contrat d’une durée d’un an, renouvelable 5 fois. Il s’étend du 1er septembre au 31 août de l’année scolaire. Lors du renouvellement de votre contrat de travail, vous pouvez revoir la quotité du temps de travail avec votre employeur (passer d’un temps plein à un mi-temps, par exemple).

La loi prévoit une priorité aux étudiants boursiers. Il appartient aux chefs d’établissement de fonder leur décision de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l’établissement. Cette priorité doit s’entendre sous réserve que celle-ci s’applique à aptitudes égales.

Les AED doivent être titulaires du baccalauréat, ou d’un titre ou diplôme de niveau IV, ou d’un titre ou diplôme de niveau égal ou supérieur délivré en France ou à l’étranger. Par ailleurs, l’âge requis pour exercer en externat est de 18 ans et 20 ans pour l’internat.

Il faut toujours bien relire son contrat de travail avant de le signer, et vérifier la nature des missions, le temps de travail et les modalités de répartition de ce temps de travail (le nombre de semaines travaillées sur l’année notamment).

**II.1.2. Durée, renouvellement, et fins de contrat**

Vous bénéficiez à la signature du contrat, d’une **période d’essai la première année** dans l’établissement (1 mois pour un contrat d’un an). Des contrats de travail plus courts peuvent être proposés (remplacement d’un AED qui démissionnerait en cours d’année par exemple). Une période d’essai sera alors de mise également (un douzième de la durée du contrat initial).

La limite d’engagement des 6 années s’entend pour tout contrat d’AED effectué au sein de la fonction publique d’Etat (exemple : un AED ayant été recruté 2 ans par le Ministère de l’Agriculture ne pourra pas être recruté par le Ministère de l’Education Nationale plus de 4 ans, la durée cumulée étant de 6 ans).

La reconduction du contrat n’est pas automatique. Pour autant, renouvelé ou pas, l’employeur informe l’agent: 8 jours avant le terme de l’engagement pour un contrat de moins de 6 mois ; au début du mois précédant le terme de l’engagement du contrat de 12 mois. L’employeur n’a pas l’obligation de justifier d’un non-renouvellement du contrat et si vous refusez un renouvellement, vous perdez vos droits aux allocations chômage.

En cas de démission, vous perdez vos droits aux allocations chômage, pour autant, certaines raisons peuvent être prises en compte pour faire ouvrir vos droits (renseignez vous auprès de l’agence Pôle Emploi). Dans tous les cas, vous devez avertir l’administration par lettre recommandée et respecter un préavis de 8 jours pour les contrats inférieurs à 6 mois et un mois pour les contrats d’engagement supérieur à 6 mois.

**II.1.3. Annualisation des heures et amplitudes horaires**

Pour l’année scolaire, le temps de travail d’un AED à temps plein est de 1607 heures (1600 heures + 7 heures de solidarité par an). Il faut diviser par 2 pour un AED à mi-temps. Ce temps est à répartir sur le nombre de semaines travaillées (36 semaines de cours + une semaine après la sortie des élèves en juillet + 1 semaine avant la rentrée de septembre + une semaine administrative pendant les petites vacances) et donc sur **39 semaines au moins** et dans tous les casselonle nombre de semaines de travail prévues par le contrat (39 à 45 semaines selon les établissements)**.** Des jours supplémentaires de travail peuvent être prévus (permanence pendant des petites vacances autres, écoles ouverte…)

Vous pouvez également effectuer des heures supplémentaires (remplacement de collègues absents par exemple). Ces heures sont des crédits d’heures à récupérer (les AED ne peuvent être payés en heures supplémentaires). Dans tous les cas, le temps de travail sur une semaine ne peut excéder 48 heures, et pas plus de 10 heures par jour sur une amplitude totale de 12 heures. De plus, un temps de pause de 11 heures entre deux services ainsi qu’un temps de repos hebdomadaire de 35 heures sont obligatoires.

**II.1.4. Crédit d’heures de formation**

Pour les AED qui suivent une formation diplômante ou professionnelle, **un crédit d’heures est à déduire du temps de travail initial** (200h pour un AED en temps plein et 100h pour un mi-temps). **Vous devrez justifier** alors auprès de votre établissement par un certificat d’inscription (à l’Université, le CNED, l’ESPE, ou tout autre institut de formation diplômante ou professionnelle). Ce crédit d’heures peut être aussi fragmenté sur l’année en fonction de vos besoins ou de ceux de l’établissement. Si vous vous inscrivez dans une formation, en cours de contrat, ce crédit d’heures reste un droit. Il faudra alors signer un avenant au contrat.

**II.1.5. Repas et pauses**

**La pause repasdoit être prise dans l’établissement et sa durée est de 30 à 45 minutes**. Le temps de pause repas n’est pas décompté du temps de travail s’il est inférieur à 45 minutes et/ou si vous restez **à disposition de l’établissement**pendant ce moment pour intervenir dans la gestion d’un problème urgent ou plus simplement pour surveiller la salle de restauration.

Assistants d’éducation vous êtes des commensaux de droit. Le prix du ticket est fixé par la collectivité de rattachement. Pour les AE d’internat il en va de même pour les repas du soir et le petit-déjeuner.

En ce qui concerne les autres pauses, un texte de la fonction publique (circulaire n° 73-365) prévoit une seule pause de 20 minutes après 6 heures de travail effectif. Ce temps de pause non-fractionnable ne doit pas être décompté du temps de travail.

**II.1.6. Service d’internat**

**Heures de nuit/internat :** Les heures de nuit sont prévues par le règlement intérieur de l’établissement et s’étendent du coucher au lever des élèves. Elles sont décomptées forfaitairement pour 3 heures. Vous pouvez avoir à intervenir dans le courant de la nuit, si besoin. Une chambre est mise à disposition de l’assistant d’éducation.

**II.1.7. La rémunération et le cumul d’activités**

Vous êtes rémunérés à l’indice majoré 311 (soit environ 1200 € net pour un temps plein). Votre premier traitement est le plus souvent constitué d’un acompte représentant 80 % du salaire brut. Il y aura le mois suivant une régularisation. Peuvent s’ajouter à votre salaire le supplément familial de traitement (SFT) si vous y avez le droit (un enfant au moins).

**Le cumul d’activité :** Il est possible de cumuler votre contrat avec un autre emploi (nombre d’heures limitées). Il est soumis à l’autorisation administrative, que vous devrez solliciter. En tout état de cause, le service cumulé de l’agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 aout 2000 soit 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.

**Accompagnement éducatif, école ouverte,**… : Vous serez peut-être appelés à effectuer des heures avec des intitulés similaires. Soit elles sont incluses à votre emploi du temps et donc intégrées à votre temps de travail, soit elles seront rémunérées sous forme de vacations à un taux horaire de 15,99€.

**II.1.8. Autorisations d’absences**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORISATIONS D’ABSENCES DE DROIT**  *Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.* | |
| **Nature** | **Durée autorisée** |
| Convocation à un jury de la Cour d’Assises | cf. Articles 266 et 288 du Code Pénal |
| Candidature à une fonction publique élective | 10 à 20 jours selon les élections |
| Participation aux assemblées publiques électives | selon la convocation |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORISATIONS D’ABSENCES FACULTATIVES**  *Elles ne constituent pas un droit et sont donc soumises à l’appréciation du Chef d’établissement.*  *Les agents à temps partiels peuvent aussi y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels à temps complet.* | |
| **Nature** | **Réponse** |
| Concours | Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels = 8 jours par an pendant deux ans consécutifs. |
| Mariage / Pacs | 5 jours ouvrables. |
| Naissance / Adoption | 3 + 11 jours pour le père. |
| Décès ou maladie très grave d’un parent ou enfant | 3 jours ouvrables |
| Enfant malade (moins de 16 ans) | 6 jours sur l’année sur présentation d’un certificat médical pour un temps plein ; 3 jours pour un ½ temps. |
| Rentrée scolaire | Facilités horaires accordées aux parents selon les impératifs du service. |
| Fête religieuse | En fonction des impératifs du service. |
| Congé de formation ou non rémunéré | En fonction de l’ancienneté dans le poste. |

**II.2. Droits des assistants d’éducation**

**II.2.1. Droit à l’accès aux concours et à la formation**

**Congé pour formation d’adaptation à l’emploi:** Chaque assistant d’éducation bénéficie d’un droit à la formation professionnelle pour s’adapter à ses fonctions. Cette formation est organisée par l’employeur, et elle est incluse dans le temps de travail. Elle ne donne donc pas lieu à une récupération.

**Autorisation d’absence pour la préparation d’examens et de concours :** Le chef d’établissement augmente l’autorisation d’absence pour le passage d’examens ou de concours d’une autorisation d’absence d’au moins deux jours destinés à la préparation de l’épreuve (doit précéder et/ou suivre directement l’examen). A la demande du candidat, l’absence peut être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Ces jours ne donnent pas lieu à récupération

**Autorisation d’absence pour le passage d’examens et concours:** Sur présentation de justificatifs (convocation et attestation de présence à l’épreuve), le chef d’établissement accorde aux assistants d’éducation une autorisation d’absence, sans récupération, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Cette autorisation d’absence doit couvrir la durée de la session.

**II.2.2. Droit syndical, droit à représentation, droit de grève et recours**

**Droit syndical :** les assistants d’éducation sont concernés par les droits syndicaux reconnus à tous les agents publics (afficher, distribuer, etc.) Le rectorat peut également accorder une autorisation d’absence sans récupération pour formation syndicale. Cette autorisation se fait sur demande écrite déposée auprès du chef d’établissement pour transmission par voie hiérarchique au rectorat, à effectuer un mois au moins avant le stage ou la formation, et sous réserve des nécessités de fonctionnement du service. Seul le Recteur peut la refuser. L’absence est réputée accordée faute de réponse (il n’est pas nécessaire d’attendre une réponse positive)

Par ailleurs, les personnels sont autorisés à participer, sur leur temps de travail, à l’heure mensuelle d’information syndicale.

**Droit de grève :** il s’agit d’un droit individuel qui s’exerce dans le cadre collectif d’un préavis qui doit émaner « *d’une des organisation les plus représentatives sur le plan national dans la catégorie professionnelle ou dans l’entreprise, l’organisme ou le service intéressé* ».

**Droit à être représenté :** des représentants de tous les personnels sont élus chaque au sein des établissements pour siéger au Conseil d’Administration (niveau local) ; au niveau académique, des représentants sont élus lors des élections professionnelles pour siéger aux Commissions Consultatives Paritaires (CCP). Les assistants d’éducation sont électeurs pour être représentés et éligibles pour représenter.

**Recours :** suite à toute décision administrative, les assistants d’éducation bénéficient des recours gracieux et contentieux.

**II.2.2. Aménagement des horaires, protection et actions sociales en faveur des personnels**

**Aménagements des horaires du service** (des autorisations d’absence peuvent être accordées sur avis du médecin de prévention) : Allaitement (1h par jour maximum à prendre en 2 fois lorsque le lieu de garde de l’enfant est intégré dans la structure de travail). Des facilités de service peuvent être accordées aux mères en raison de la proximité du lieu de garde.

**Protection et actions sociales en faveur des personnels :** selon les situations, les assistants d’éducation peuvent prétendre à des prestations familiales (allocations familiales, complément familial, allocations diverses : ASF, ARS, ALS, etc.) et aux actions sociales en faveur des personnels (PIM, ASIA, Secours exceptionnels d’aides et prêts…)[[3]](#footnote-3)

**II.3. Devoirs des assistants d’éducation**

Si la nouvelle loi sur la Déontologie des fonctionnaires[[4]](#footnote-4) apporte de nouveaux droits pour les agents contractuels (dont font partie les assistants d’éducation), elle souligne aussi combien travailler dans le service publique impose de respecter les obligations liées au cadre dans lequel les fonctionnaires exercent, cadre fait d’**obligations juridiques** mais aussi **éthiques**, c'est-à-dire renvoyant à des **principes** et des **valeurs**.

Le régime juridique du service public est organisé autour de trois grands principes : l’intérêt général et la continuité du service, l’égalité devant le service public, et le principe d’adaptabilité et de mutabilité.

Par ailleurs travailler dans le cadre de la fonction publique signifie répondre à certain nombre d’obligations, y compris pour les agents non titulaires, telle que la discrétion professionnelle, l’exclusivité, le devoir d’accomplir les tâches confiées, etc. Obligations sans lesquels l’école perdrait la confiance de ses usagers.

Vous entrez également dans l’école de la République où les élèves apprennent à vivre ensemble et à faire l’expérience de la République. La transmission des valeurs de la République est le creuset du lien social. Elle permet le rassemblement de la communauté éducative autours d’un projet commun.

Enfin, au delà des demandes de la société l’école a ses valeurs intrinsèques, comme le développement de l’esprit critique, la recherche de la vérité et le développement du savoir.

**II.3.1. Valeurs, principes de droit public et déontologie**

En tant qu’assistant d’éducation vous devez répondre dans vos choix, vos pratiques quotidiennes, à un certain nombre de règles qu’impose le cadre du service publique d’éducation, règles qui ne sont pas toujours juridiques.

**L’intérêt général  et la continuité du service** : L’intérêt général doit primer sur les intérêts particuliers. L’école est au service du citoyen, elle est responsable devant la « Nation » qui fait de « l'éducation (…) la première priorité nationale ». (Art.111-1 du code de l’Education). Aussi chaque acte, chaque décision, doit pouvoir se justifier à l’aune de cette recherche de l’intérêt général. Au même titre que tous les personnels de l’Education National, l’Assistant d’Education doit contribuer à la qualité du service public d’éducation.

Le **principe de la continuité du service** repose sur la nécessité de répondre aux besoins d’intérêt général sans interruption.

**L’égalité:** Parmi les premiers principes généraux du droit, l’égalité est, avec la liberté, l’un des principes à valeur constitutionnelle. C’est à la fois le principe fondamental du service public et l’une des valeurs de la République. Cela se traduit en une **égalité d’accès** à l’instruction et **une égalité de traitement**.

Pour les assistants d’éducation, cela signifie que ce que l’on autorise à l’un, on doit l’autoriser à l’autre et veiller à ne pas accepter tel comportement des uns et non des autres. C’est une des conditions d’un bon climat scolaire que d’avoir des adultes qui veillent à l’équité dans leurs décisions (notamment au collège où les adolescents sont très sensibles au sentiment de justice).

**La neutralité / le principe de laïcité :** Le principe de neutralité du service public est le corollaire du principe d'égalité devant la loi consacré par la *Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen*. Au terme de l'article VI, la loi étant l'expression de la volonté générale, elle « *doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse* ».

Le principe de neutralité s'impose aux autorités administratives et à leurs agents. Ainsi, le défaut de neutralité d’un agent du service public (par exemple une manifestation de racisme à l’encontre d’un usager, constitue une grave faute déontologique). Le service public de l'éducation doit répondre à l'intérêt général et aux missions qui lui sont dévolues en respectant le principe de neutralité dans toutes ses dimensions : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

**Principe d’adaptabilité, mutabilité** : Le régime des services publics doit pouvoir être adapté à l’évolution des besoins collectifs et aux exigences de l’intérêt général.

**La liberté de l'enseignement :** elle comprend celle de l'offre d'enseignement et, pour les familles, celle du choix de l'enseignement (y compris l'instruction dans la famille). L'obligation d'instruction se traduit par un contrôle de l'état (contrôle de l'instruction dans la famille et contrôle de l'assiduité scolaire).

Travaillant dans un cadre particulier, l’assistant d’éducation doit se conformer aux obligations recensées entre autre dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 *portant droit et obligations des fonctionnaires*, à laquelle est venue s’ajouter la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la *déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires*.

Aux obligations déjà évoquées s’ajoutent :

- **Le Secret professionnel et la discrétion professionnelle :** sauf si la nécessité du service ou des obligations légales ne l’imposent, les informations particulières sur les élèves et les familles ne doivent pas sortir du cadre de l’établissement. Ainsi, discuter par le biais de réseaux sociaux d’une situation vécue au sein d’un établissement, d’informations concernant des élèves ou des familles, des personnels, d’une situation avec son chef de service, peut être passible de sanctions disciplinaires. La communication des coordonnées ou informations d’un parent est également interdite et les informations relatives à la scolarité de l’élève doivent être communiquées exclusivement aux responsables légaux.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Cependant, l'obligation n'est pas absolue puisque l’article 40 du code pénal prévoit que l’agent doit dénoncer les crimes ou délits dont il aurait connaissance dans l’exercice de ses fonctions (si un élève vient se confier auprès de vous et qu’il vous fait état de maltraitances, par exemple, vous devez en parler à votre CPE ou l’infirmière en vu d’un signalement).

#### ****-** L’**obligation d'obéissance hiérarchique et d’effectuer les tâches confiées : Vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées*.* Le refus d'obéissance peut être assimilé à une faute professionnelle. Toutefois, l’obligation ne vaut plus lorsque l’ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. L'illégalité doit être manifeste et non supposée.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions en respectant les principes suivants :

- dignité (à ce titre, il « *traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité* »),

- impartialité,

- intégrité,

- probité (signifie honnêteté et droiture) : c’est ainsi qu’un assistant d’éducation qui avait encouragé des élèves de terminales à tricher en leur disant qu’ils pouvaient profiter de l’absence du professeur pour communiquer entre eux, a été licencié sans préavis ni indemnités.

Afin de se situer au quotidien, pour assumer au jour le jour ses responsabilités et ses missions, l’assistant d’éducation doit pouvoir s’appuyer sur un corpus de valeurs, de principes et de règles qui vont guider son action

Au delà des obligations liées au service public d’éducation et au cadre particulier qui fait des assistants d’éducation des agents de l’Etat au même titre que les fonctionnaires, l’Ecole est un lieu de transmission au sein duquel les élèves doivent faire l’  « expérience de la République ».

La loi d’Orientation de 2013 et le référentiel de compétences des personnels enseignants et d’éducation demandent ainsi à l’Ecole de transmettre et faire partager aux élèves les valeurs de la République que sont la liberté, l’égalité et la fraternité, ainsi que les principes qui en découlent comme la lutte contre les discriminations, le principe de laïcité, l’esprit de justice, etc.

**II.3.2. La responsabilité des personnels de l’éducation**

Au delà des considérations philosophiques que l’assistant d’éducation doit connaitre pour avoir conscience du cadre dans lequel il travaille, s’ajoutent des obligations plus concrètes telles que la nécessité d’encadrer et surveiller les élèves qui nous sont confiés. L’article 1382 du Code civil énonce que « tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer ».

La responsabilité d'un agent est mise en cause quand celui-ci a commis une faute personnelle et qu'un lien de cause à effet a été établi entre cette faute et le dommage subi par quelqu'un.

L'article L911-4 du Code de l'éducation issu de la Loi du 05 avril 1937 pose le principe de la substitution de la responsabilité de l'État à celle des « membres de l'enseignement », dont font partie les assistants d’éducation.

L'État se substitue, au plan civil, à l'agent pour indemniser la victime ou ses ayants droit des préjudices matériels ou moraux dus à l'infraction. Mais pour autant, la prise en charge des réparations civiles par l'État ne fait pas obstacle à l'exercice de poursuites pénales contre l'agent, voire à sa condamnation.

**En outre l’Etat peut ensuite se retourner contre l’agent s’il est manifeste que celui-ci a commis une faute et l**es condamnations pénales (amendes, emprisonnement) qui peuvent être encourues par l’agent si sa faute constitue une infraction (blessures involontaires…) ne peuvent pas être prises en charge par l'État. Si la victime porte plainte, c'est l’assistant d’éducation qui comparaîtra devant le tribunal compétent et qui devra supporter le poids de son verdict.

**II.3.3. Abandon de poste, sanctions et procédures disciplinaires**

En cas d’absence sans justificatifconnu par le chef d’établissement, ce dernier envoie un courrier recommandé à l’assistant d’éducation lui demandant de rejoindre son poste dans un délai raisonnable. Puis, en l’absence de réaction de la part de l’assistant d’éducation, le chef d’établissement lui adressera alors un nouveau courrier recommandé pour « radiation pour abandon de poste ».

Comme tout agent de l’état, l’assistant d’éducation peut en cas de faute grave ou en cas de non respect de ses obligations s’exposer à des sanctions selon des procédures disciplinaires bien définies par les textes en vigueur. Chaque décision doit suivre quelques principes : le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement (pour les assistants d’éducation c’est le chef d’établissement**)**; le principe du contradictoire doit également être respecté – ce qui doit se faire au cours d’un entretien avec le chef d’établissement qui exposera l’ensemble des faits reprochés, et enfin la décision doit être proportionnelle à la faute commise.

Les sanctions applicables à un agent contractuel sont :

- l’avertissement,

- le blâme,

- l’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois,

- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

**III. La fonction d’assistant d’éducation**

**III.1. Missions statutaires des assistants d’éducation**

**III.1. 1. Les différentes missions statutaires**

Les missions des assistants d’éducation sont encadrées par l’article 1er du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 modifié par le décret 2008-316 du 4 avril 2008 :

* Encadrement et surveillance des élèves dans l’établissement, y compris le service d’internat, et, en dehors, dans le cadre d’activités nécessitant un accompagnement des élèves.
* Appui aux personnels enseignants pour le soutien et l’accompagnement pédagogique.
* Aide à l’accueil et à l’intégration des élèves en situation de handicap.
* Aide à l’utilisation des nouvelles technologies.
* Participation à toute activité éducative, sportive, sociale ou culturelle et à des activités artistiques complémentaires aux enseignements.
* Participation à l’aide aux devoirs et aux leçons.

La circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 complétée par la circulaire 2008-108 du 21 août 2008 détaille davantage les missions, qui doivent être mentionnées dans le contrat d’engagement :

* Fonction de surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d’internat ;
* Encadrement des sorties scolaires ;
* Accès aux nouvelles technologies ;
* Appui aux professeurs-documentalistes ;
* Encadrement et animation des activités du foyer socio-éducatif et de la Maison Des Lycéens ;
* Aide à l’étude et aux devoirs ;
* Aide à l’animation des élèves internes hors temps scolaires ;
* Aide aux dispositifs collectifs d’intégration des élèves en situation de handicap.

**III.1. 2. L’école ouverte**

L’école ouverte est la prise en charge d’un groupe d’élèves volontaires pendant les vacances scolaires et sur un projet défini par une équipe éducative de l’établissement. L’AED est susceptible d’intervenir pour le contrôle de l’assiduité mais également pour l’encadrement d’activités proposées ou de sorties pédagogiques.

**III.1. 3. Les activités sportives**

Dans le cadre d’activités physiques et sportives, vos interventions ne peuvent être acceptées qu’à certaines conditions. S’il s’agit d’un simple accompagnement des élèves, aucune qualification spécifique n’est nécessaire. Si par contre vous êtes impliqué directement dans les activités, vous devez justifier d’un diplôme ou d’un certificat de qualification requis par l’article L.363-1 du code de l’éducation.

Voici quelques exemples de diplômes requis : BEES (Brevet d’Etat d’Educateur Sportif spécialisé dans une activité sportive), Diplôme délivrés par le ministère de l’éducation nationale, Licence STAPS, Maitrise STAPS…

**III.1. 4. L’assistance aux professeurs en situation de handicap**

Vous pouvez être recruté pour exercer des fonctions d’assistance à l’équipe éducative (note n°2003-0154 du 30 juillet 2003). Vous pouvez ainsi accomplir votre service auprès d’enseignants en situation de handicap. Dans ce cas, vous assurerez l’encadrement, écrirez au tableau, lirez les copies, manipulerez des appareils. Attention, vous ne devez pas vous substituez à l’enseignant ou à ses missions, il s’agit d’une assistance.

**III.1.5. Les dispositifs d’accueil des élèves en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers et l’inclusion scolaire**

1. L’inclusion scolaire

Le droit à l'éducation pour tous les enfants, quel que soit leur handicap, est un droit fondamental.

L'école inclusive doit s'adapter aux besoins de tous les élèves et aux besoins de chacun d'entre eux, dans un environnement scolaire prenant en compte les spécificités de chaque parcours.

Il est important de connaitre les élèves qui pourraient bénéficier d’aide personnalisée durant l’année scolaire par le biais de dispositifs spécifiques. Ainsi, vous pourriez les accompagner en études, à l’internat, devenir leur tuteur etc. Pour chaque dispositif, il existe des spécificités qui peuvent vous aider à comprendre la scolarité des élèves.

1. Les dispositifs d’accueil[[5]](#footnote-5)

**Le Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE) :**

Il s’adresse aux élèves de la 6ème à la 3ème en difficultés dont la maîtrise des certaines connaissances est insuffisante et risquant de compromettre les apprentissages futurs.

Rôle et Actions de l’AED :prise en charge en études, à l’internat, lien avec le CPE et le PP si vous êtes référent de la classe.

**Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI) :**

Il s’agit d’un dispositif permettant l’aménagement de la scolarité : prise en charge extérieure durant les heures scolaires (orthophoniste, psychologue, répétiteur CNED…) et possibilité de traitement médical au sein de l’établissement

Il s’adresse aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période sans reconnaissance du handicap : pathologies chroniques (Diabète), allergies, intolérance alimentaire, trouble spécifique du langage (dyslexie, dysphasie, dysorthographie…) Ce protocole est décidé par le médecin scolaire et la famille.

Rôle et Actions de l’AED :

* Accompagnement en études, à l’internat, à la cantine en lien avec le CPE, l’Infirmier et le PP si vous êtes référent de la classe.
* Protocole d’urgence disponible à la vie scolaire à appliquer si absence Infirmier ou CPE.

**Le Plan d’Accompagnement Personnalisé (PAP)**

Il s’agit d’un dispositif d’aide permettant des aménagements et adaptations de nature pédagogique lorsque les troubles des apprentissages entraînent des difficultés scolaires durables et pour lesquels ni le PPRE ni le PAI ne constituent une réponse adaptée.

Rôle et Actions de l’AED :

* Prise en charge en études, à l’internat, lien avec le CPE et le PP si vous êtes référent de la classe.
* Possibilité d’être tuteur de ces élèves afin de faire le point et les accompagner.

**Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**

Il s’agit d’un dispositif permettant la mise en œuvre de moyens de compensation spatiaux (orientations et accompagnement), temporels (aménagement d’emploi du temps), matériels (attribution de matériels pédagogiques adaptés) ou humains (aide humaine : AESH) permettant de réduire autant que faire se peut les désavantages liés au handicap.

Il s’adresse aux élèves reconnus « en situation de handicap » par la CDAH (Commission des Droits et de l’Autonomie relevant de la MDPH Maison Départementale des Personnes Handicapées). Selon sa sévérité, la dyslexie peut être reconnue comme handicap par la CDAH.

**Rôle et Actions de l’AED :**

* Prise en charge en études, à l’internat, lien avec le CPE et le PP si vous êtes référent de la classe.
* Vigilance dans la cour et durant les mouvements des élèves : accessibilité à l’ascenseur, les aides dans leurs démarches, les orienter…

**III.2. Compétences attendues et qualités requises**

**III.2. 1. Le rôle d’éducateur, la « veille » éducative et la bienveillance**

Vous avez un rôle d'éducateur dans l'établissement, de la même manière que tous les membres de la communauté scolaire. Vous participez ainsi à l'éducation des élèves en veillant aux comportements individuels et collectifs. Cela consiste à mêler autorité et bienveillance auprès de tous : vous devez donc rappeler et faire respecter les règles de vie dans l’établissement tout en expliquant leur sens et l’importance de les respecter.

Par ailleurs, votre rôle consiste à faire preuve de bon sens dans l’objectif de veiller aux réussites scolaires et éducatives des élèves et donc de transmettre aux conseillers principaux d’éducation toute information nécessaire à leur prise en charge éducative. Comme le disent souvent les CPE : «vous êtes nos yeux et nos oreilles ».

**III.2. 2. Agir en adulte responsable, posture professionnelle**

Le rôle d’éducateur que vous exercez doit s’accompagner de postures professionnelles responsables, quel que soit votre poste. A travers votre tenue vestimentaire, votre langage, vos attitudes et votre façon de parler et de vous comporter avec les élèves, vous représentez l’autorité responsable dans l’établissement. Vous faites partie prenante de la communauté éducative et devez donc affirmer une position d’adulte référent.

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences attendues (savoir-faire)** | **Qualité requises (savoir-être)** |
| * Accueillir * Surveiller * Encadrer * Observer * Echanger * Gérer * Informer et s’informer | * Souriant et aimable * Attentif et vigilant * Curieux et averti * Empathique et bienveillant * Serein et diplomate * Rigoureux et juste * Polyvalent |

**III.2. 3. Travail en équipe, harmonie des pratiques et vision de « corps »**

Vous appartenez enfin à l’équipe de Vie Scolaire. Celle-ci doit être solidaire en toutes circonstances et adopter des pratiques communes et harmonisées. Les réunions d’équipe permettent de promouvoir une cohérence dans les actions menées par l’ensemble des assistants d’éducation et elles sont l’occasion de faire évoluer les pratiques grâce aux retours d’expérience que vous formulez.

Ainsi, la Vie Scolaire doit être perçue comme un corps solidaire et non pas comme une somme d’individus aux pratiques différentes et aléatoires. Ceci est bien sûr valable pour les services de journée et d’internat.

**III.3. Positionnement d’adulte avec les adolescents**

**III.3. 1. Etre un adulte référent**

Un assistant d’éducation doit être un adulte référent auprès des élèves. Il faut qu’il leur apporte son aide, soit à l’écoute, et être un soutien dans leur travail tout en gardant une distance de réserve nécessaire. Il doit apparaître comme une personne ressource et de un interlocuteur de confiance pour permettre aux élèves de trouver leur place au sein de l’établissement tout en favorisant la réussite éducative de chacun. Ce rôle s’accompagne nécessairement d’une véritable autorité auprès d’eux afin qu'ils respectent le règlement intérieur de l’EPLE et les règles de vie et de droit.

**III.3. 2.**  **Savoir rester professionnel en toute occasion**

L’Assistant d’éducation doit savoir rester professionnel en toute occasion et valoriser l’élève sur son potentiel et ses compétences tout en évitant le copinage. Il doit exiger le respect et être cohérent dans ses propos et ses attitudes. Il ne doit pas utiliser un langage familier et doit montrer l’exemple.

Rester professionnel en toute occasion consiste donc à représenter et incarner *en acte* le cadre et les règles dont les assistants d’éducation sont garants – qu’il s’agisse des valeurs et principes de l’école de la République, des postures et des attitudes éducatives, et des règles de savoir-vivre et de bon sens de la vie en société.

N’oubliez pas que l’école représente, dans sa dimension éducative, une première expérience et le terreau de la citoyenneté et de la vie en société. Les assistants d’éducation – tout comme l’ensemble des membres de la communauté scolaire, doivent incarner une forme d’autorité bienveillante et favoriser l’acquisition des valeurs de la République.

**III.3.3. Prendre le temps d’expliquer ses décisions**

Expliquer ses décisions permet de faire le lien entre l'attitude des élèves et le règlement intérieur. Il est nécessaire d’expliquer le sens des décisions prises envers eux afin de se placer dans une dimension éducative. Il est essentiel de prendre en compte les incivilités, les écarts de langage des élèves et selon l’importance des faits, de les sanctionner.

Il est également important de mettre en avant l’individualisation des décisions prises et de ne pas généraliser les réponses éducatives que vous formulez. Afin de garantir les règles de vie et de droit de tous et de chacun, vous devez vous appuyer sur un cadre général (règlement intérieur notamment) et l’adapter à la singularité de chaque situation rencontrée.

**III.3. Les punitions et les sanctions dans les eple**

**Education :** *educare* signifie « accompagner vers ».

**Sanction :** *sancire* signifie « rendre sacré », « irrévocable », donne autorité à la loi bafouée.

Toute sanction ou punition est individuelle et proportionnelle au manquement : elle est expliquée à l’élève concerné à qui la possibilité de s’expliquer, de se justifier et de se faire assister, est offerte.

Les punitions et les sanctions sont appliquées dans un esprit de justice et toujours dans un souci éducatif. Elles sont graduées.

Tous faits d’indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de vie collective peuvent faire l’objet de punitions ou de sanctions.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d’internet (cyber-harcèlement), les violences physiques et les violences sexuelles et toutes formes de discriminations dans l’établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l’objet de sanctions disciplinaires.

**La sanction pour être éducative doit poursuivre une triple fin :**

* **Fin politique** : c’est poser la primauté de la loi
* **Fin éthique** : de telle manière que cela fasse advenir une attitude responsable
* **Fin sociale** : et réorienter le comportement de l’individu

**Dans les deux cas, il est important de respecter 5 principes :**

* Principe de proportionnalité : Sanction proportionnelle à la gravité de l’acte.
* Principe de légalité : Sanction/punition inscrites au règlement intérieur.
* Principe d’individualisation : Sanction est personnelle.
* Principe contradictoire : Entendre les deux partis, récupérer les écrits et dialogue.
* Principe du Non bis in idem : pas de double sanction. (BO 2011)

**III.4.1. Détail des punitions et sanctions**

**Les punitions scolaires** concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l’établissement. Elles peuvent être prononcées par les enseignants ou d’autres personnels de l’établissement. Ces punitions sont les suivantes :

* Le rapport porté sur le carnet de correspondance,
* L’excuse publique orale ou écrite,
* Le devoir supplémentaire,
* La retenue,
* L’exclusion ponctuelle d’un cours : qui s’accompagne nécessairement d’une prise en charge de l’élève et d’un travail fourni par le professeur.

**Rôle et Actions de l’AED :**

* Vous pouvez à tout moment punir un élève après en avoir averti votre CPE.
* En cas de retenue, vous préparerez le travail à effectuer.
* Revoir l’élève puni afin de faire le point avec lui.

**Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l’élève, peuvent être assorties d’un sursis total ou partiel.

Elles sont prononcées exclusivement par le chef d’établissement et le conseil de discipline.

Les sanctions sont les suivantes :

* L’avertissement,
* Le blâme,
* La mesure de responsabilisation, exécutée dans l’enceinte de l’établissement ou non, en dehors des heures d’enseignement, ne peut excéder 20 heures.
* L’exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l’élève est accueilli dans l’établissement,
* L’exclusion temporaire de l’établissement ou de l’un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours,
* L’exclusion définitive de l’établissement ou de l’un de ses services annexes.

**Rôle et Actions de l’AED :**

* Vous pouvez à tout moment proposer une sanction à l’encontre d’un élève en cas de non-respect du RI. Pour cela, il vous suffit de remplir un rapport d’incident à la fin duquel vous proposerez la sanction.
* En cas de demande de conseil de discipline, le chef d’établissement se prononcera. Si ce dernier refuse, il devra vous le signaler par écrit en justifiant sa décision.

**III.4.2. Deux textes qui encadrent les punitions et sanctions dans les établissements scolaires : circulaires n° 2011-111 du 1-8-2011 et n° 2014-059 du 27-5-2014**

1. Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 relative à l’organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions

**Elle vise à :**

* Replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions susceptibles d'être prononcées.
* Mettre en avant la **dimension éducative** que doit prendre toute sanction prononcée car chaque établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation où toutes les règles du savoir-vivre en collectivité doivent être clairement présentées, rappelées et intériorisées.

1. Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 relative à l’application de la règle, mesures de prévention et sanctions

**Elle vise à :**

* Situer les procédures disciplinaires à la fois dans une perspective de prévention et de sanction tout en garantissant la continuité des apprentissages.
* Donner toute leur place aux étapes de prévention et de dialogue préalablement à l'application d'une sanction.
* Rappeler les procédures relatives aux punitions scolaires, aux sanctions, aux mesures alternatives à la sanction et  aux mesures de prévention et d'accompagnement.

**III.5. Les entretiens individuels et la fiche d’auto-évaluation par compétences**

**Différents temps de concertation entre les CPE et les différents personnels de vie scolaire seront organisés durant l’année scolaire afin de faire le bilan et d’améliorer le service :**

Afin de favoriser la concertation entre CPE et AED et de se prononcer sur la reconduction ou non d’un contrat, des entretiens d’évaluation sont organisés durant l’année à raison de deux fois. Une grille d’entretien est intégrée au livret d’accueil afin de permettre à l’assistant d’éducation de s’auto-évaluer.

**Rôle et Actions de l’AED :**

* Préparer et anticiper avec sérieux ces réunions de service.
* Réfléchir et noter les points qui vous semblent importants afin que cette réunion soit un moment de concertation et d’échanges productifs.
* Votre investissement et votre collaboration seront des atouts précieux pour l’équipe.
* **Les entretiens individuels d’évaluation :**

**Rôle et Actions de l’AED :**

* Préparer et anticiper avec sérieux ces entretiens d’évaluation.
* Remplir la grille d’auto-évaluation afin de faire le point sur les compétences à travailler
* Prendre en considération les conseils et remarques prodigués par votre CPE.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITUATIONS PROFESSIONNELLES**  **EXEMPLE DE GRILLE AUTO-EVALUATIVE DES ASSISTANTS D’EDUCATION** | CONNAISSANCES | SAVOIR / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE | **Non acquis** | **Acquisition en cours** | **Acquis solide** |
| **ACCUEIL**  **/**  **ECOUTE** | Personnels et instances de l'établissement  Structures, filières, options de l'établissement  Associations (MDL, FSE, UNSS, association des élèves) et lieux de vie.  Projet d'Etablissement | S’impliquer dans le dispositif d’accueil de l’établissement avec assurance et courtoisie.  Adopter une attitude active  Prendre connaissance du RI et appliquer les règles |  |  |  |
| Accueillir, renseigner, informer et orienter ses interlocuteurs vers les personnes ou les services compétents  Connaitre les filières, options et locaux de l’établissement |  |  |  |
| Observer, recueillir des informations concernant les élèves et la vie de l’établissement  Le cas échéant, il informer un responsable (infirmier(e), assistant(e) social(e), CPE, ou Chef d'établissement |  |  |  |
| Favoriser l'expression des élèves et occuper, de par sa fonction, une place privilégiée d’écoute et de conseil. |  |  |  |
| **TRAVAIL EN**  **EQUIPE Au sein DU SERVICE Vie scolaire :** | Statuts et textes officiels définissant son champ de compétences et de responsabilités (droits et obligations).  L'emploi du temps (horaires et postes).  Les consignes de service (descriptif des tâches).  Le Volet éducatif du Projet d'Etablissement | Lire les notes de service, s'informer sur les élèves et l'actualité de la vie scolaire et de l'établissement  Respecter les consignes des CPE et celles données lors des réunions de vie scolaire |  |  |  |
| Renseigner le cahier de liaison ou tout autre support de communication  Faire appliquer des règles communes (internat compris) |  |  |  |
| Dans le cadre d'un suivi, recevoir des informations et transmettre au CPE et à ses collègues. |  |  |  |
| Effectuer sa part de travail dans un souci de cohérence des pratiques et respecter sa fiche de poste  Assurer des missions autres que les siennes afin d’assurer le bon fonctionnement du service adoptant ainsi un esprit d’équipe (renfort postes, prise d’initiatives, pallier les manques…) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCADREMENT DES ELEVES : SURVEILLANCE DES**  **MOUVEMENTS**  **ET**  **SECURITE** | Règlement Intérieur  Les locaux  Les règles de sécurité concernant les personnes et les biens  Statuts et textes officiels définissant son champ de compétences et de responsabilités  Les plans d'évacuation et conduites à tenir en cas de danger. | Arriver à l'heure à son poste et effectuer le contrôle et la surveillance des secteurs confiés |  |  |  |
| Surveiller les études en plaçant les élèves dans de bonnes conditions de travail |  |  |  |
| Signaler tout événement anormal au CPE dans les plus brefs délais.  Assurer une surveillance active du foyer ou MDL |  |  |  |
| Effectuer des rondes, une surveillance active et anticiper les entrées et sorties des élèves (sonneries) lors des interclasses, récréations, pause méridienne et fin de journée : être à son poste |  |  |  |
| Respecter et veiller au respect des règles de sécurité et à leur application  Participer à l'encadrement des exercices d'évacuation  Assurer le respect de la procédure et maintenir le calme durant l’exercice |  |  |  |
| **CONTRÔLE**  **DES ABSENCES ET RETARDS DES ELEVES** | Règlement Intérieur  Organisation de la collecte des informations.  Logiciel de gestion des absences.  Les élèves et leur environnement. | Effectuer les appels aux familles concernant les absences et retards des élèves. |  |  |  |
| Enregistrer les données : (absences, excuses, téléphone, lettres, dispenses …) dans le logiciel Pronote |  |  |  |
| Contrôler les effectifs et les autorisations de sortie des élèves  Lutter contre l’absentéisme. |  |  |  |
| Rendre compte de ses actions au CPE et collaborer sur les suites à donner. |  |  |  |
| Collaborer avec les autres personnels en adoptant un esprit d’équipe. |  |  |  |
| **RÔLE**  **EDUCATIF** | Résultats scolaires et comportement de l'élève.  Règlement Intérieur.  Internat | Participer au processus de socialisation des élèves et à l’apprentissage de la citoyenneté.  Savoir se positionner par rapport aux élèves et se faire respecter |  |  |  |
| Etre un adulte référent et crédible : devoir d’exemplarité  Veiller à l’application des règles de vie en communauté et au respect du règlement intérieur dont les savoirs vivre, savoirs être…  Encourager le respect des locaux et l’hygiène |  |  |  |
| Contribuer, à l’aide au travail des élèves et à l’animation socioculturelle et sportive de l’établissement, selon ses compétences y compris à l’internat |  |  |  |

**III.6. Cas pratiques : ce qu’il faut faire, ce qu’il ne faut pas faire**

**III.6.1. Exemples de situation et cas de vie scolaire**

**Cas n°1 :** Lola est une jeune fille de 6ème arrivée en cours d’année suite à un énième placement en famille d’accueil. Cette élève au profil très fragile en est à son dixième établissement depuis le début de sa scolarité. Au début d’une heure d’étude obligatoire, alors que les élèves n’étaient pas encore rentrés dans la salle, Lola n’était pas calme lors de la mise en rang et singeait l’assistante d’éducation. Cette dernière lui a alors demandé d’aller à l’administration mais Lola a refusé. L’assistante d’éducation a réitéré sa demande et s’est énervée, alertant une collègue. Cette dernière est arrivée et a poussé Lola en direction de l’administration.

Lola s’est alors mise à hurler « pourquoi tu me touches ? Pourquoi je dois aller à l’administration ? etc.»

Les deux AED l’ont saisie par les poignets pour la calmer et l’emmener de force à l’administration. Lola a continué à hurler, s’est mise à les insulter et s’est débattue fermement ce qui a provoqué sa chute et celle d’une des deux AED. La CPE et le chef d’établissement sont intervenus, ont écarté les deux AED et ont pris Lola en charge avant de la mener à l’infirmerie.

**Ce qu’il aurait fallu faire dans cette situation :** prévenir Lola que si elle continuait à se moquer de l’assistante d’éducation elle allait être punie ; ne surtout pas toucher l’élève, surtout lorsque celui-ci est énervé. Les AED auraient dû laisser rentrer les autres élèves et discuter calmement avec Lola sans la présence et le regard des autres élèves.

Elles n’auraient pas non plus dû intervenir en surnombre : la deuxième aurait dû aller prévenir la CPE qui était en réunion.

**Cas n°2 :** Benjamin est un élève de seconde, triplant, qui est connu de l’équipe vie scolaire pour son addiction au cannabis ; les services de santé sont au courant, et tout un travail de sensibilisation avec le jeune est mis en place. Cette addiction lui a d’ailleurs valu de redoubler plusieurs fois et de devoir changer d’établissement à l’amiable.

Benjamin est un jour surpris devant le lycée en train de consommer du cannabis par des Assistants d’Éducation. Il avait pourtant été prévenu par la CPE qu’une telle consommation étant illégale, il ne devrait jamais posséder ou consommer du cannabis dans l’établissement ou ses abords immédiats.

Les AED ont donné l’alerte en quittant leur poste ; à leur retour avec un CPE, Benjamin était parti.

**Ce qu’il aurait fallu faire dans cette situation :** les AED auraient dû prévenir immédiatement un CPE par téléphone, ce qui aurait permis au CPE de prendre Benjamin sur le fait et d’agir en conséquence. Autre solution : confisquer le « joint » à l’élève en attendant le CPE.

**Cas n°3 :** Julien est un Assistant d’Éducation chargé de l’internat. En fin d’année, les internes lui demandent de sortir tous les matelas des chambres pour dormir tous ensemble dans le foyer.

Ils lui demandent ensuite l’autorisation de pouvoir mettre du gel douche sur le sol du couloir en lino pour pouvoir faire un concours de glissades. Julien accepte ces deux demandes, à la condition que tous nettoient ensuite les lieux et aillent se coucher sans faire d’histoires.

Un des internes lors d’une glissade est allé heurter Julien et lui a fait mal involontairement. Julien s’est alors énervé, a pris un fauteuil du foyer et l’a lancé en direction de l’interne, ce qui lui a cassé une dent. Les internes ont prévenu le CPE le lendemain de ce qui s’était passé.

**Ce qu’il aurait fallu faire dans cette situation :** même si les fins d’année sont propices à un certain relâchement, veiller à la stricte application du règlement intérieur ou éventuellement demander l’accord au chef de service.

Ce cas est typique d’une situation sortie du cadre autorisé que l’AED n’a pas su gérer, et il a pris la bousculade pour lui alors qu’elle était involontaire et n’a pas maîtrisé son calme.

De plus, il n’a pas prévenu sa hiérarchie du problème, ni sur le moment ni ensuite.

**III.6.1. Les pièges à éviter en cas de bagarres, de confidences, de désobéissances**

Il est primordial de réussir à garder son calme dans tout type de situation conflictuelle. Ne vous mettez jamais en danger quelle que soit la situation.

Nous avons à faire à des adolescents susceptibles de rentrer en conflit avec l’autorité que vous représentez, ne prenez pas les choses à titre personnel.

Vous devez toujours vous appuyer sur le règlement intérieur de l’établissement.

Souvenez-vous que vous n’êtes JAMAIS seul : vous avez des collègues et une hiérarchie.

* **Un élève énervé** : rester calme, isoler la personne, attendre quelques minutes avant d’aborder le problème ou passer le relais.
* **Un conflit avec un élève** : rester calme, éviter l’affrontement, aborder le problème et expliquez-lui votre décision. Ne pas hésiter à demander l’intervention de votre hiérarchie.
* **Un groupe d’élèves se montre turbulent pendant une de vos surveillances**: Chercher à identifier les agitateurs et en restant calme aborder le problème. Attention la punition collective est interdite !
* **Vous êtes victime de violence physique au cours d’un échange verbal avec un élève.** Essayer de maîtriser verbalement l’élève, demander de l’aide. Ne répondez surtout pas à la provocation et cherchez à vous mettre en sécurité. Le rectorat apporte une protection juridique en cas de problème judiciaire. (cf cellule juridique au rectorat). Il est toutefois recommandé de contracter une assurance professionnelle auprès de la MAIF, ou d’adhérer à l’autonome de solidarité auprès de la MAIF.
* **Un élève refuse de vous obéir :** Conservez votre calme, certaines situations nécessitent d’être résolues à froid. Demandez le concours de vos collègues si nécessaire. Réglez le problème ultérieurement.
* **Vous remarquez qu’un élève cache un objet suspect dans son sac ou sur lui :** Ne fouillez ni le sac, ni l’élève, demandez à l’élève d’ouvrir son sac ou de vider ses poches, éventuellement de vous remettre l’objet.
* **Vous surprenez un élève en train de filmer ou photographier dans l’établissement**: ne prenez pas l’initiative de fouiller le téléphone de l’élève, demandez à l’élève d’effacer la photo ou le film. En cas de refus, demandez-lui de vous accompagner en vie scolaire ou adressez-vous à votre supérieur hiérarchique.
* **Vous êtes témoin d’un élève en état d’ébriété ou sous l’emprise de stupéfiants ou le surprenez en train de consommer** : accompagnez l’élève auprès du CPE, de l’infirmière, ou du chef d’établissement. S’il refuse, transmettre la situation le plus rapidement possible. Selon la gravité, appliquez le protocole d’urgence.
* **Un élève vous fait une confidence :** sachez conserver la juste distance qu’impose votre fonction. Si vous estimez qu’il y a un danger, prévenez l’élève que les faits sont trop graves pour que vous puissiez les garder pour vous et prévenez immédiatement le CPE ou le chef d’établissement et accompagnez l’élève. Rassurez-le.
* **Nota bene :** une information qui vous paraît anodine, mise en corrélation avec d’autres peut faire la lumière sur des situations bien plus complexes qu’il n’y paraît. N’hésitez donc pas à en référer à votre supérieur, surtout qu’il est préférable d’avoir des informations en doublon plutôt que d’ignorer une situation ; vous êtes les yeux et les oreilles du CPE sur le terrain ! De plus, détenir une information quelle qu’elle soit peut être considéré comme une faute professionnelle.

1. <http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=113978> [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.ac-amiens.fr/projet-academique.html> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.ac-amiens.fr/action-sociale.html> [↑](#footnote-ref-3)
4. **Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires** [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Handicap/31/8/2015dec_ecole_inclusive_livret_512318.pdf> [↑](#footnote-ref-5)