

FORMATION AED DISTRICT 6 VAL DE MARNE

**JEUDI 7 décembre 2017
14h00-17h00**

Formation dispensée par :

*Mme Emna SAIDI CPE au lycée Adolphe Chérioux Vitry-sur-Seine
Mme Hanène STAMBOULI CPE au lycée Jean Macé Vitry-sur-Seine*

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : Connaissances fonction d'AED

I. LES PRINCIPES GENERAUX DE LA FONCTION D'AED

1. Les droits
2. Les devoirs

II. LES COMPETENCES DE L'AED

1. Savoir être
2. Savoir faire

III. LES MISSIONS DE L'AED

1. Une mission d'accueil et de surveillance
2. Une fonction éducative et pédagogique
3. Une mission administrative

DEUXIEME PARTIE : Connaissances pratiques

Fiches pratiques :

- ❖ Situations spécifiques (conflits...)
- ❖ Comment punir un élève ?

1. La notion de Vie Scolaire

Sous le terme Vie Scolaire, il faut distinguer deux notions :

La Vie Scolaire, au sens de la vie de l'élève dans l'établissement, ses conditions de travail, concept qui réunit tous les acteurs autour de lui, afin de favoriser sa réussite scolaire et son épanouissement personnel.

Le Service de la Vie Scolaire : c'est le cadre dans lequel les assistants d'éducation exercent principalement leurs fonctions. Ce service a des missions diversifiées :

- Accueil des élèves et de leurs familles
- Encadrement et surveillance des élèves en assurant leur sécurité
- Suivi éducatif et pédagogique
- Animation

Les personnels : C.P.E ; assistants d'éducation, assistants pédagogiques, auxiliaires de Vie scolaire.

2. Les missions du conseiller principal d'éducation.

Le C.P.E est le responsable du service Vie Scolaire, sous l'autorité du chef d'établissement.

Il propose au chef d'établissement la grille de service des assistants d'éducation.

Il a un rôle de conseiller auprès du chef d'établissement et de l'ensemble de la communauté éducative concernant la politique éducative de l'établissement. Ses responsabilités s'exercent dans trois grands domaines :

- **Fonctionnement de l'établissement** : responsabilité du contrôle des effectifs, de l'exactitude et de l'assiduité des élèves, organisation du service des personnels de surveillance, mouvements des élèves. Le CPE participe, pour ce qui le concerne, à l'application des mesures propres à assurer la sécurité, notamment des élèves. Il organise le temps scolaire, en-dehors des cours (accueil des élèves, pause méridienne...)

- **Collaboration avec le personnel enseignant** : échanges d'informations avec les professeurs sur le comportement et sur l'activité de l'élève : ses résultats, les conditions de son travail, recherche en commun de l'origine de ses difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter ; suivi de la vie de la classe, notamment par la participation au conseil de classe, collaboration dans la mise en œuvre des projets d'orientation. Aussi, sa mission implique des échanges réguliers et un travail avec le personnel médico-social, le conseiller d'orientation psychologue.

Le CPE est également en contact régulier avec les parents.

- **Animation éducative** : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif et individuel (comportements, travail, problèmes personnels) ; foyer socio-éducatif et temps de loisirs (clubs, activités culturelles et récréatives).

1. Les droits

Le statut.

Un assistant d'éducation est un agent non titulaire, il est concerné par les droits, mais aussi par les obligations du service public au même titre que les fonctionnaires titulaires.

Le contrat d'assistant d'éducation dans un établissement scolaire est un contrat de droit public à durée déterminée dès la prise de fonction effective. C'est un document écrit qui délimite les champs d'intervention et la nature du service au sein de l'établissement. Il a valeur d'engagement pour les deux parties. Il fixe les droits et les obligations. Il est renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans.

Le temps de travail.

↳ Durée annuelle :

La durée du travail des AED est de 1607 heures annuelles pour un temps complet et 803 heures annuelles pour un mi-temps. Ces heures doivent être effectuées sur une période d'une durée maximale de : **36 semaines pour les**

assistants pédagogiques et de **39 semaines pour les assistants d'éducation** (36 semaines face à élèves + 3 semaines administratives.)

⇒ Les journées administratives :

Elles se répartissent en 3 services :

Un service pendant les petites vacances

Un service à la sortie des élèves.

Un service avant la rentrée.

↪ Durée hebdomadaire :

Les assistants d'éducation qui sont **étudiants** bénéficient d'un **crédit de formation** leur permettant de réduire leur temps de travail hebdomadaire pour mieux concilier la poursuite d'études et les fonctions d'AED.

Pour prétendre à ce crédit de formation, l'AED qui en fait la demande doit obligatoirement fournir un **certificat de scolarité**.

AED	TEMPS COMPLETS		MI-TEMPS	
	Avec crédit de formation	Sans crédit de formation	Avec crédit de formation	Sans crédit de formation
	35H00	41H10	18H00	20H35
AP	39H00	44H00	19H30	22H00

L'emploi du temps

Les emplois du temps de chacun des assistants d'éducation sont établis au début de l'année par les CPE et en fonction des besoins du service.

La priorité est accordée aux étudiants pour poursuivre leurs cours, sur présentation de leur emploi du temps certifié.

NB : L'emploi du temps des AED peut être modifié en cours d'année selon les besoins du service et en cas de changement d'emploi du temps des AED étudiants.

La pause déjeuner.

Votre emploi du temps comprend 30 minutes consacrées au repas du midi, ce temps de pause n'est pas décompté sous réserve que celui-ci soit pris au collège. Afin d'assurer le bon fonctionnement du service trois temps de pause sont prévus et inscrits dans votre planning quotidien.

Les absences

↪ Examens et concours

Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez remplir **une demande d'autorisation d'absence et joindre une photocopie de la convocation** à votre examen. Ces deux pièces justificatives sont à fournir **obligatoirement** et au **maximum la semaine précédent** votre absence afin de mieux organiser le service de surveillance.

↪ Maladie

En cas de maladie, vous devez transmettre au secrétariat l'avis d'arrêt de travail établi par le médecin au plus tard dans les 48h00 qui suivent l'arrêt. Vous devez impérativement prévenir les CPE.

NB : Nous vous rappelons qu'autant que faire se peut, les RDV médicaux « bénins » ou administratifs doivent être évidemment pris en dehors du temps de travail.

2. Les devoirs

Le devoir de réserve

Dans le cadre de ses fonctions, un assistant d'éducation doit alerter le conseiller principal d'éducation sur des situations d'élèves dont il aurait connaissance. Mais, il reste primordial de garder une discrétion absolue sur les situations personnelles des élèves ou de tout membre de la communauté éducative.

Le devoir de neutralité et de laïcité.

L'assistant d'éducation est tenu, dans le cadre de sa fonction, d'adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun, de ne faire ni propagande, ni prosélytisme. Il doit **Eviter toutes marques distinctives de nature philosophique, religieuse ou politique** qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.

Le devoir de loyauté vis-à-vis de l'institution

Avant tout, l'institution est représentée par l'établissement scolaire, ses personnels, les élèves et leurs parents. Veillez à valoriser chacun dans la communication interne et externe permet d'installer un climat de confiance propice à la réussite des élèves.

Le devoir d'obéissance

Le cadre est rappelé au moment de la prise de poste, il est commun à tous les personnels. En voici les principaux points :

- ne jamais quitter son poste sans autorisation,
- intervenir à chaque fois que la sécurité d'autrui et des élèves est menacée,
- être au poste défini dans le planning d'organisation du service (respect du lieu et des horaires).

Le devoir d'exemplarité

Le positionnement est essentiel. Il est le gage d'une bonne crédibilité auprès des élèves. L'assistant d'éducation doit avoir **le rôle d'adulte référent**. Pour cela, il doit connaître, appliquer et faire appliquer le règlement intérieur dans une dimension éducative.

Cela suppose également de faire attention à ses gestes et son vocabulaire (ton neutre et vocabulaire respectueux) et veiller à garder toujours son sang froid en toute circonstance.

III. LES COMPETENCES DE L'ASSISTANT D'EDUCATION

✓ CE QU'ON ATTEND DE VOUS

Le **rôle des AED est crucial** pour le bon fonctionnement d'un établissement.

Afin de travailler dans un cadre serein et faciliter ses missions éducatives un assistant d'éducation doit faire preuve de savoir faire et de savoir être.

1. **Savoir être**

↳ **Assiduité/ponctualité :**

La moindre absence ou retard peut nuire au bon fonctionnement de la Vie Scolaire. Il est donc indispensable d'être assidu et ponctuel au sein de l'établissement (cela est également valable lorsque vous devez être à un poste de surveillance bien précis : portail, cour, permanence...)

↳ **L'autonomie**

Afin d'exercer sa fonction efficacement, l'AED doit être autonome. Pour cela il a besoin de connaître le fonctionnement de l'établissement (RI, projet d'établissement, public accueilli...), celui de la Vie Scolaire (utilisation du logiciel, contact avec les familles, tri des documents, notes de service...) et savoir prendre des initiatives, anticiper.

↪ **Présence/disponibilité/communication :**

Un AED doit être visible dans l'établissement au cours des mouvements (circuler, être visible) et avoir une présence rassurante pour les élèves : observer, intervenir directement en allant vers les élèves de façon plus ou moins ferme selon la situation.

L'AED doit faire preuve de bon sens et de bienveillance vis-à-vis des élèves.

Il est nécessaire d'adopter une position éducative : accueillir, écouter, observer, faire remarquer, dialoguer, conseiller, exiger, inciter au travail, encourager, motiver, convaincre, positiver...

En contact permanent avec les élèves, vous êtes les mieux placés pour repérer un changement d'attitude, un comportement inhabituel qui peuvent traduire la nécessité d'une attention plus particulière. Restez donc vigilants car vous êtes des relais précieux pour les CPE qui pourront faire le lien entre vos constats et ceux des autres membres de l'équipe éducative.

↪ **Le positionnement**

L'AED doit savoir faire preuve d'**autorité** face aux élèves et **non d'autoritarisme**.

Le positionnement est essentiel, Il est le gage d'une bonne crédibilité auprès des élèves.

Ainsi, un AED ne doit pas se laisser entraîner sur le terrain de l'affectif. Il doit garder une certaine distance avec les élèves et ne peut pas devenir un « copain ».

Il s'agit de savoir se situer par rapport aux élèves et se faire respecter : une relation d'autorité doit toujours exister entre l'assistant d'éducation et les élèves. L'assistant d'éducation doit donc savoir désamorcer un conflit et ne pas tomber dans le piège de la provocation ou de la complicité.

Les AED doivent aussi faire preuve de discrétion professionnelle. Par conséquent, ils sont tenus, dans le cadre de leur fonction, d'adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Il est également primordial de garder une discrétion absolue sur les situations personnelles des élèves ou de tout membre de la communauté éducative.

↪ **L'exemplarité**

C'est un élément essentiel de votre mission, vous devez donc adopter le comportement adéquat. Etre poli, courtois et respectueux, (vocabulaire et tenue vestimentaire, attitude, ne pas manger ou boire en salle d'étude, ne pas mâcher du chewing-gum dans les salles, ne pas téléphoner dans l'établissement ou en présence d'élèves...)

2. **Savoir faire**

↪ **La connaissance du règlement intérieur (RI) : rigueur et responsabilité.**

Tout d'abord, il est indispensable de connaître parfaitement les règles de fonctionnement explicitées dans le règlement intérieur.

C'est l'outil qui vous permet d'asseoir votre autorité auprès des élèves, aussi, nous vous incitons à le lire scrupuleusement et à le consulter à la moindre hésitation.

Si vous voulez être juste et crédible, vous ne pouvez en faire abstraction!

L'AED a le devoir de faire comprendre aux élèves que le respect du règlement est une condition sine qua non pour mieux vivre ensemble et se placer dans les meilleures conditions de réussite.

Par ailleurs, il est primordial de respecter les règles soi-même pour pouvoir les faire appliquer aux élèves. Un AED qui arrive régulièrement en retard par exemple, aura des difficultés à demander à un élève d'arriver à l'heure.

→ **Ce qui vaut donc pour les élèves vaut pour nous.**

↪ **Le travail en équipe**

L'assistant d'éducation est amené à travailler en équipe. En effet, il fait partie d'une équipe Vie Scolaire.

Ainsi, il doit savoir travailler avec les autres membres de l'équipe (passer les informations, assurer une continuité dans le service...), aider en cas de besoin, être solidaire.

Le discours de l'équipe doit être cohérent.

Ainsi, une décision prise par une personne ne peut être annulée par une autre. L'élève ne doit surtout pas trouver de faille dans l'organisation de l'équipe.

L'AED doit également savoir transmettre les informations importantes dont il a connaissance.

L'assistant d'éducation est également amené à travailler avec d'autres personnes que celles de son équipe.

L'articulation des missions de la Vie Scolaire avec celles des autres équipes ne peut se faire que sur la base d'une organisation du travail claire, cohérente et lisible par les autres personnels.

↳ **Les aptitudes techniques**

Exercer une surveillance active pour prévenir un danger (sécurité et discipline générale).

Utiliser des outils de communication (téléphone, ordinateur et logiciels professionnels, carnets de liaison, documents spécifiques...).

Traiter l'information avec rigueur, logique et perspicacité.

S'organiser : planifier, prévoir, anticiper.

S'informer et renseigner (absences des professeurs, emplois du temps des élèves, des salles, modifications ponctuelles...), recevoir et transmettre.

Observer toute situation anormale (individuelle ou collective) pour repérer, prendre des mesures de prévention nécessaires et intervenir (vigilance immédiate) et rendre compte (prendre et passer le relais).

Connaître le rôle de chacun des acteurs de l'établissement pour savoir orienter les élèves (ex : savoir où orienter les élèves pour prendre un rdv avec la COP, avec l'AS...)

↳ **Les aptitudes relationnelles**

S'intégrer rapidement à la spécificité de l'établissement (être autonome et responsable).

Avoir une bonne présentation de soi (tenue vestimentaire, langagière...) et respecter les autres.

Assurer l'accueil, avec assurance et courtoisie

Communiquer : être attentif et restituer.

S'adapter à différentes populations scolaires et à des interlocuteurs différents.

Réagir avec discernement et maîtrise de soi face à des situations variées sans placer l'équipe en situation délicate (ne pas prendre de décisions ni donner des punitions de façon trop hâtive, savoir prendre du recul).

Supporter et modérer les tensions, comprendre et résoudre les situations conflictuelles (arbitrer, réguler).

Exercer une autorité (avec souplesse, fermeté et **bienveillance**)

IV. LES MISSIONS D'UN ASSISTANT D'EDUCATION

✓ **VOTRE PLACE, VOTRE ROLE DANS L'EQUIPE EDUCATIVE**

1. **Une mission d'accueil et de surveillance.**

Votre principale mission est d'accueillir les élèves et d'assurer leur sécurité en assurant une surveillance efficace. Votre activité dans ce domaine consiste à :

- Accueil des élèves, des parents d'élèves et de toute personne se présentant à l'établissement et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire.
- Contrôle des entrées et des sorties
- Surveillance des mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations...) dans tous les lieux de l'établissement : cours, entrée, foyer, couloirs, toilettes...
- Surveillance des locaux pendant les cours (couloirs, endroits stratégiques...)
- Maintenir une sécurité matérielle et morale pour l'élève.
- Interdire les jeux violents et/ou dangereux, les bousculades, les crachats...
- Intervenir immédiatement en cas de besoin et signaler.
- Veiller au respect des personnes et des biens.
- Veiller à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement

- Pointage et surveillance de la demi-pension
- Prise de connaissance, dès la rentrée, des consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie
- Evacuation des locaux en cas d'alarme incendie et prise en charge des élèves évacués qui n'ont pas cours.

2. *Une fonction éducative et pédagogique.*

L'assistant d'éducation ne doit pas oublier le rôle éducatif qu'il doit avoir auprès des élèves. Diverses missions vous seront confiées pour assurer le suivi des élèves. Votre rôle consiste à :

- Prendre en charge les élèves en dehors des cours.
- Créer les conditions nécessaires au travail des élèves.
- S'intéresser aux résultats scolaires des élèves, à leurs difficultés, à leurs réussites.
- Participer au suivi du travail personnel des élèves.
- Assurer un accompagnement (éducatif et culturel).
- Prendre en charge les élèves exclus de cours et travailler sur leur comportement.
- Etre référent d'une classe (suivi d'absences, de retard, communication avec CPE et PP)
- Participation à la préparation de l'ASSR
- Participation à des activités de prévention (harcèlement, sécurité routière, ...), notamment dans le cadre du CESC
- Activités d'animation (FSE, MDL), mise en place de projets (seul ou en partenariat) en journée ou en soirée

3. *Une mission administrative.*

Vous serez amenés à réaliser un certain nombre de tâches administratives déléguées par les CPE :

- Contrôle des absences et retards à partir de l'appel en ligne effectué par les enseignants.
- Contrôle des justificatifs d'absences et de retards au retour de l'élève.
- Accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements...)
- Estimation et communication des effectifs pour la demi-pension avant 10h.
- Contrôle des absents à la demi-pension après le repas
- Communication de toute information pour les autres membres du service vie scolaire utilisation d'un cahier de bord.
- Mise sous pli : courrier d'absence, de retard, bulletins scolaires, informations aux parents...
- Classement des billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires
- Participation en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire...
- Participation en fin d'année aux procédures d'inscription.
- En fin d'année : archivage de documents, classement, rangement des bureaux et locaux vie scolaire.

FICHE PRATIQUE : SITUATIONS SPECIFIQUES

- ✓ L'assistant d'éducation travaille au sein d'une équipe : il ne doit donc pas rester seul face aux difficultés mais toujours demander conseil aux responsables. Dans tous les cas il rendra compte au CPE ou au chef d'établissement.

↳ *Situations conflictuelles*

En cas de conflit l'AED doit respecter les règles suivantes :

- ✓ Rester mesuré et garder son sang froid
- ✓ Isoler le ou les protagonistes afin de retrouver rapidement une situation normale
- ✓ Ne pas engendrer chez les élèves un sentiment d'injustice. Il faut **expliquer**
- ✓ Ne jamais prononcer de mesure impossible à appliquer, pour ne pas être discrédité.
- ✓ Faire preuve de bon sens.
- ✓ Face à une situation délicate, faire intervenir le CPE, ou le personnel de direction.
- ✓ En cas de doute sur la décision à prendre, solliciter l'avis du CPE, de vos collègues ou d'un personnel de direction.

↳ *Ce qui affaiblit l'autorité :*

- ✓ Ne pas faire respecter les règles définies collectivement.
- ✓ Le principe « fais ce que je dis, ne fais pas ce que je fais ».
- ✓ Les promesses et les menaces non tenues.
- ✓ Le manque de cohérence entre les membres de la communauté éducative.
- ✓ Le manque de cohérence avec soi-même.
- ✓ L'utilisation des arguments affectifs.
- ✓ Le fait de tomber dans l'excès et l'injustice.

↳ *Pièges à éviter et situations-problèmes*

- ✓ ***S'énervé sur un élève qui est lui-même énervé***

Avant tout, imposez-lui votre calme, déplacez la personne, attendez quelques minutes avant d'aborder le problème.

- ✓ ***Un élève entre en conflit avec vous***

Évitez l'affrontement, restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. Prévenez le CPE et demandez son intervention si les faits sont réitérés.

- ✓ ***Un groupe d'élèves se montrent turbulents durant la récréation (permanence, cantine...) que vous surveillez***

Ne punissez pas collectivement (illégal).

Cherchez à identifier les agitateurs et, tout en restant calme, abordez le problème.

- ✓ ***Au cours d'un échange verbal entre un élève et vous-même, vous êtes victime d'une violence physique***

Essayez de maîtriser verbalement l'élève, demandez de l'aide. Ne répondez surtout pas à la provocation.

- ✓ ***Un élève refuse de vous obéir***

Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues. Réglez le problème ultérieurement.

- ✓ **En surveillance à l'entrée du collège, vous remarquez qu'un élève cache un objet suspect dans son sac**

Ne fouillez pas le sac, demandez à l'élève de l'ouvrir, de vous présenter son contenu et éventuellement de vous remettre l'objet. En cas de refus, accompagnez l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement.

- ✓ ***Vous êtes amené à interpellé un élève qui vient de photographier ou filmer avec son téléphone portable une bagarre dans la cour de récréation***

Ne prenez pas l'initiative de vérifier et d'effacer les photographies ou le film, accompagnez l'élève auprès des CPE, ou du chef d'établissement.

- ✓ ***Vous êtes témoin de la consommation de substances illicites (même aux abords de l'établissement)***

Accompagner l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement. Dans tous les cas le signaler.

- ✓ ***Un élève vous fait des confidences***

- Confidences **sans gravité** :

Conservez la juste distance entre vous et l'élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation assistant d'éducation-élève ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.

- Confidences **graves** :

Restez dans votre rôle d'assistant d'éducation, bien expliquer à l'élève que la gravité des faits relatés vous impose d'en référer à un supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. La rétention de l'information aggrave trop souvent les situations.

FICHE PRATIQUE : COMMENT PUNIR UN ELEVE ?

Avant de sanctionner, donnez-vous une marge de manœuvre : mise en place d'un dispositif verbal ou visuel pour que l'élève puisse se donner la possibilité de cesser la perturbation (ex : avertir une première et au bout de 2 avertissements, prendre le carnet de correspondance...)

Ne pas oublier que c'est un comportement que l'on sanctionne et non un élève en tant que personne.

Essayer de ne pas s'énerver lorsque vous exposez la punition,
→ Mettre de la distance avec ses émotions, c'est rester professionnel.

Tenez votre parole, il faut faire correspondre les faits et les actes

Expliquez quelle règle n'a pas été appliquée devant le groupe et appuyez vous sur la règle commune et écrite : **le Règlement intérieur**

Donnez des pistes à l'élève pour qu'il adopte un comportement plus approprié

Proposez des procédures de réparation, même symboliques (excuses, nettoyage...)

Un engagement par écrit et une réflexion sur l'acte commis sont importants pour l'élève.

Enfin il faut travailler à la réconciliation entre l'élève et vous, ainsi qu'à sa réintégration faute de quoi, vous n'aurez pas été jusqu'au bout de votre rôle éducatif, et le problème risque de se poser à nouveau à la prochaine séance.

Les retenues sont inefficaces pour ceux qui accumulent les transgressions. Il faut signaler l'incident par écrit après avoir tenté les techniques décrites ci-dessus et passer le relais.



Points de vigilance et conseils

Les retenues de plus d'une heure doivent être décidées en concertation avec les CPE.

Lorsque vous décidez d'appeler une famille ou de noter un mot dans le carnet de correspondance concernant l'attitude d'un élève, informez en d'abord les CPE et demandez leur conseil par rapport à la formulation.