

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Vade-mecum des assistants d'éducation



Vade-mecum : mode d'emploi

Un outil d'information et de réflexion

L'objectif premier de ce Vade-mecum est de vous donner quelques clés de compréhension du système éducatif afin de faciliter votre prise de fonction et l'exercice de vos missions dans un Établissement Public Local d'Enseignement de l'Éducation nationale.

Outil volontairement réflexif, il peut servir également de support des débats lors des réunions de l'équipe de vie scolaire organisées par le conseiller principal d'éducation, chargé du pilotage du service de la vie scolaire.

Les apports théoriques sont complétés par les textes réglementaires et des illustrations pratiques des sujets traités.

Un format adapté aux besoins

Nous avons opté pour les fiches thématiques, ce format permet la lecture sélective en fonction des besoins et de l'intérêt de chacun. Vous avez néanmoins la possibilité de télécharger l'intégralité du Vade-mecum car il est disponible en PDF et page web.

Vous trouvez le Vade-mecum sur le portail "Assistants d'éducation" mais aussi sur le portail "métier des CPE".

Il est présenté également sur les sites "Vie scolaire" et "Documentation".

Une actualisation permanente

À la rentrée 2011, la première édition du Vade-mecum comprend neuf fiches. Une actualisation régulière, incluant de nouvelles fiches, est prévue au fur et à mesure des apports, évolutions et expériences mais aussi de vos demandes.

Nous vous souhaitons beaucoup de satisfactions dans l'exercice de vos fonctions.

Comité de rédaction

Contrat de travail

Vous êtes un agent non titulaire. Votre contrat d'assistant d'éducation dans un EPLE est d'une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une période d'engagement totale de 6 ans. C'est un contrat de droit public à durée déterminée dès la prise de fonction effective. C'est un document écrit qui délimite vos champs d'intervention et la nature de votre service au sein de l'EPLE. Il a valeur d'engagement pour les deux parties. Il fixe vos droits et vos obligations.

Contenu du contrat

Un contrat de travail mentionne obligatoirement les points suivants :

- la durée du contrat,
- les missions pour lesquelles vous êtes recruté(e),
- la durée de la période d'essai,
- la durée annuelle du service,
- le ou les lieu(x) de travail.

Pour tout changement relatif aux activités ou aux lieux de travail, il y a nécessité d'établir un avenant au contrat.

En tant qu'assistant d'éducation, vous pouvez être mis à disposition des collectivités territoriales, par convention entre la collectivité intéressée et l'établissement employeur : le contrat précisera également la collectivité concernée, le ou les lieux d'exercice ainsi que vos fonctions et la quotité de votre service.

Formation

Afin que vous puissiez construire, réajuster ou approfondir votre projet professionnel, vous avez notamment droit à la formation.

Crédit d'heures pour votre projet professionnel

Le crédit d'heures mais aussi votre emploi du temps ont pour objectif de mieux concilier la poursuite d'études supérieures ou une formation professionnelle et les fonctions d'assistant d'éducation. Il s'impute sur le temps de travail. **Il s'agit d'une possibilité et non d'un droit.** La demande d'attribution est soumise à l'employeur, au regard de l'organisation du service, dès le début de l'année scolaire, doivent y être joints le projet de formation et le volume horaire. La présentation des pièces justificatives doit s'effectuer, y compris dans le courant de l'année scolaire à l'appui des demandes d'absences.

- 200 heures pour un temps complet
- 100 heures pour un demi-service

Formation d'aide à l'emploi d'AED

Vous avez droit également à une formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans le temps de votre service effectif, dans les conditions fixées par l'autorité qui recrute.

Rupture de contrat

Période d'essai

La durée est modulée en fonction de la durée du contrat, en principe un douzième de la durée du contrat. Pendant cette période le licenciement peut être prononcé sans préavis.

Licenciement

La notification doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre doit contenir les motifs de licenciement et la date d'effet, compte tenu du droit à congé et du délai de préavis. Le licenciement ne peut intervenir qu'après l'entretien préalable avant licenciement avec le chef d'établissement.

Non renouvellement de contrat

Dans le cas de non renouvellement de contrat à durée déterminée, le chef d'établissement doit vous prévenir en respectant les délais de préavis.

Délais de préavis

Ils sont identiques pour le licenciement ou le non renouvellement de contrat : huit jours avant le terme du contrat pour un contrat d'une durée inférieure à six mois et un mois pour un contrat supérieur à six mois.

Démission

En cas de démission, vous devez respecter les mêmes délais pour prévenir, par lettre recommandée, votre employeur. Vous ne pouvez pas bénéficier dans ce cas des droits aux allocations chômage.

Missions et temps de travail

Missions

Vous avez été recruté(e) pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative. Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, vous participez à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves.

Cet encadrement peut prendre différentes formes :

- surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et en service d'internat et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves,
- encadrement des sorties scolaires,
- accès aux nouvelles technologies,
- appui aux documentalistes,
- encadrement et l'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 scolaire,
- aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés,
- participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements.

Vos fonctions précises sont définies à partir des besoins et intégrées dans le projet d'établissement. Elles sont distinctes de la mission d'enseignement et ne peuvent s'y substituer.

Temps de travail

Votre temps de travail défini par deux textes réglementaires doit être envisagé sous deux aspects : la durée annuelle d'une part et l'amplitude d'autre part.

Durée annuelle

La durée annuelle de référence du travail des assistants d'éducation est de 1 607 heures annuelles qui doivent être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- 36 semaines lorsque vous êtes employé(e) en appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique,
- 39 à 45 semaines si vous assurez d'autres missions : surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales.

Amplitude

L'organisation de votre travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- **la durée hebdomadaire** du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- **le repos hebdomadaire**, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- **la durée quotidienne** du travail ne peut excéder dix heures,
- **le repos minimum** quotidien est de onze heures.

L'amplitude maximale, qui comprend les temps de pause et de repas, de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le temps de surveillance des élèves pendant le service de restauration doit être intégré dans le temps de travail. Si vous participez aux activités d'accompagnement éducatif, vous avez droit à une rémunération supplémentaire sous forme de vacations.

Dans tous les cas, votre temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que vous bénéficiiez d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 mn.

Le service de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le service de nuit à l'internat, qui s'étend de l'heure de coucher à l'heure de lever des élèves fixées par le Règlement intérieur de l'établissement, est décompté forfaitairement pour trois heures.

Congés

Voire situation d'agent contractuel de l'État vous donne le droit de bénéficier des congés qui sont de différents types.

Congés annuels

Tout salarié a droit à des congés payés, dès lors qu'il a travaillé, chez le même employeur, pendant un temps équivalent à un minimum de 10 jours de travail effectif. Chaque mois de travail ouvre droit à un congé de 2,5 jours ouvrables. C'est l'employeur qui organise, selon certaines règles, les départs en congé. Exerçant dans un établissement d'enseignement, vous devez prioritairement exercer vos droits à congés pendant la période d'absence des élèves.

Pendant les congés :

- l'employeur verse au salarié une indemnité de congés payés,
- si le salarié tombe malade, la durée des congés n'est pas en principe prolongée,
- s'il y a un jour férié habituellement chômé, la durée des congés est prolongée d'une journée.

Pendant ces congés payés, vous n'avez pas le droit de travailler pour le compte d'un autre employeur ni d'avoir une quelconque activité rémunérée. Vous devez prendre tous vos congés avant la fin du contrat.

Congés maladie

En cas de congé de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accident du travail, vous pouvez bénéficier du maintien de votre traitement et percevoir concomitamment des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) de la part des organismes de sécurité sociale.

Vous bénéficiez :

- après 4 mois d'activité : d'1 mois à plein traitement et d'1 mois à ½ traitement
- après 2 ans d'activité : de 2 mois à plein traitement et de 2 mois à ½ traitement
- après 3 ans d'activité : de 3 mois à plein traitement et de 3 mois à ½ traitement, même s'il s'agit éventuellement d'un nouveau contrat. La signature d'un nouveau contrat même pour une durée d'un an se traduit, en cas de congé de maladie et uniquement dans ce cas-là, par une durée de travail de référence supérieure à trois ans. Vous bénéficiez donc des droits afférents à cette situation.

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

Assistants d'éducation malades qui n'ont pas effectué 4 mois de service

Si l'arrêt de travail pour raison de santé inférieur à 6 mois intervient dans les 4 premiers mois du contrat, vous pouvez bénéficier de prestations en espèces de l'Assurance Maladie sous réserve d'avoir réalisé 200 heures de travail salarié ou assimilé au cours des 3 mois civils ou 90 jours précédents. Dans ce cas, un délai de carence de 3 jours s'applique pour le versement des prestations en espèces.

Congé maternité, paternité ou adoption

Ce congé est accordé après 6 mois d'activité avec maintien du plein traitement.

Congé parental

Après un an d'activité, il est accordé jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, le congé minimum accordé étant de 6 mois.

Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie : il est accordé sans rémunération pour une durée maximale de 3 mois.

Congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ou donner des soins à conjoint, pacsé ou ascendant malade, congé pour suivre un conjoint ou pacsé : il est accordé après un an d'activité pour une durée maximale de 5 ans sans rémunération.

Congé pour formation

La demande écrite doit être adressée au chef d'établissement un mois au moins avant le stage ou la formation. Le congé est accordé en tenant compte de l'intérêt du service.

Établissement Public Local d'Enseignement (EPL)

Vous avez été recruté(e) pour exercer les missions d'assistant d'éducation dans un EPLE.

L'EPL est un établissement administratif public. C'est une personne morale de droit public disposant d'une autonomie administrative et financière afin de remplir une mission d'intérêt général, précisément définie, sous le contrôle de l'État. Son personnel est composé d'agents publics, ses décisions sont des actes administratifs. C'est un établissement public local car ancré dans un territoire socio-économique. C'est une unité de base du système éducatif, ce qui l'amène à travailler avec les autres unités du même système. C'est aussi un lieu construit (construction appartenant à la collectivité territoriale) qui matérialise le service public d'éducation sur un territoire.

EPL, établissement public administratif

En sa qualité d'établissement public administratif, **l'EPL est soumis aux principes qui régissent tout établissement public. Il s'agit du principe de spécialité et de continuité.**

Le principe de spécialité conduit l'EPL à garantir l'exercice des missions qui lui sont confiées :

- la formation initiale des élèves : instruction, éducation et orientation,
- la formation continue des adultes.

Le principe de continuité ne lui permet pas, sauf en cas de force majeure (art. 9 du décret de 85), d'interrompre le service dans des conditions préjudiciables aux élèves.

En sa qualité d'établissement public administratif, **l'EPL est doté :**

- **des compétences** de définir, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative, de définir l'organisation de l'établissement, d'édicter des décisions administratives sous forme d'actes administratifs,
- **d'un organe exécutif, le Conseil d'Administration,**
- **d'un budget**, ce qui lui donne la possibilité d'exercer une certaine autonomie. Cette autonomie n'a pas une valeur juridique contrairement à celle des collectivités territoriales dont la libre administration est garantie par la Constitution. Autonomie ne veut pas dire indépendance, l'État reste garant de la légalité des décisions prises.

L'administration de l'EPL est consultative. Dans ses diverses instances, se retrouvent les représentants de l'administration, des personnels, des usagers ainsi que les représentants des collectivités territoriales.

EPL, lieu de développement de l'action éducative dans le cadre d'un projet

L'EPL est un lieu de la mise en œuvre des politiques nationales et académiques qui intègre les spécificités de l'établissement et de son environnement. La réalisation des objectifs visant l'élévation du niveau de qualification des jeunes, leur autonomie et leur responsabilisation dépend de la mobilisation de tous les acteurs concernés : élèves, personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation de l'EN, parents, collectivité dite de rattachement, autres services de l'État, associations, entreprises... Cette mobilisation se traduit par l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, piloté par le chef d'établissement qui rend compte de son action.

Le projet d'établissement est un acte fondamental qui donne du sens à ce qui est fait et qui légitime l'action, du moment où cette action engage justement l'ensemble des acteurs et est centrée sur l'élève. Par les choix qu'il exprime, le projet permet de construire, d'affirmer et de valoriser l'identité de l'EPL dès lors que cette autonomie vise la réussite des jeunes qu'il accueille. L'implication de tous dans la mise en œuvre du projet, expression d'une volonté commune, garantit la cohérence et la lisibilité de l'action éducative d'un territoire. La loi 2005 d'orientation et de programmation pour l'avenir de l'école fait obligation aux EPL de définir et mettre en œuvre un projet d'établissement en prenant notamment l'appui sur le conseil pédagogique.

EPL, niveau pertinent d'évolution du système éducatif

En première ligne sur un territoire donné, l'EPL incarne l'obligation d'ouverture du système éducatif vers l'extérieur pour répondre à une demande multiforme :

- de diversification des parcours scolaires,
- d'adaptation à l'évolution des réalités économiques, technologiques et sociales,
- d'efficacité.

Élèves dans l'EPL

Vous travaillez dans un établissement scolaire. Pour les élèves, c'est un lieu privilégié d'interaction avec d'autres membres de la société.

L'EPL, c'est d'abord une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Au sein de l'établissement, les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations définies et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité. L'exercice de ces droits associé au respect des obligations contribue à préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens et permet aux membres de la communauté éducative, dont vous faites partie, de vivre en bonne intelligence.

Droits des élèves

Tout élève dispose de droits individuels : respect de son intégrité physique et psychique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens. Il est libre, dans le respect de la Loi, d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser le prosélytisme ou la propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative.

Les élèves bénéficient aussi de droits collectifs tels que la liberté d'information et d'expression. À ce titre, les délégués et les associations disposent de panneaux d'affichage et, si possible, d'un local. Les publications rédigées par les lycéens sont librement diffusées dans l'établissement à condition qu'elles respectent la dignité et les droits d'autrui.

Les délégués élus recueillent les avis et propositions de leurs camarades et en font part au chef d'établissement et au conseil d'administration. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours et sur autorisation du chef d'établissement.

Obligations des élèves

Elles sont précisées dans le Règlement intérieur et s'imposent à tous. Essentiellement, elles consistent dans l'accomplissement des travaux inhérents à leurs études et incluent l'assiduité et le respect des principes de fonctionnement des établissements précisés dans le règlement intérieur qui s'imposent à tous.

Autonomie des lycéens

L'Institution scolaire doit permettre aux lycéens d'acquérir une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. Leurs initiatives doivent être encouragées et valorisées. Cet objectif est d'autant plus important que, désormais, les compétences acquises à la faveur de leur engagement, dans des activités complémentaires de leur scolarité, ont vocation à être valorisées. Elles seront prises en compte dans le suivi des parcours scolaires dans le cadre du livret de compétences expérimental.

Dispositifs de soutien aux projets et initiatives portés par les lycéens :

- **le réseau de personnes-ressources**, qui se décline à l'échelle de l'académie et au niveau de l'établissement : DAVL, référent "vie lycéenne",
- **le Fond de Vie lycéenne**, qui renforce l'autonomie et la prise de responsabilité des lycéens. Il permet à leurs représentants d'assumer pleinement leur rôle en mettant à leur disposition les moyens financiers nécessaires à l'exercice de leur mandat. Il garantit que les initiatives concrètes dont ils sont porteurs ou acteurs pourront effectivement être menées à bien,
- **la Maison des lycéens (MDL)**, qui placée sous la responsabilité des élèves, est un outil essentiel du développement de la vie culturelle au sein du lycée.

Règlement intérieur

Dans les établissements d'enseignement du second degré, un texte définit les règles de fonctionnement, les principes et les dispositions particulières qui définissent la vie de la communauté éducative. Les droits et les obligations de chacun de ses membres y sont détaillés avec rigueur et précision. Ce texte, dont les amendements sont votés chaque année en conseil d'administration, s'appelle le Règlement Intérieur. Avec d'autres acteurs, vous placez votre action en accord avec ses dispositions. Il est donc très important pour chacun(e) d'entre vous de prendre connaissance de ce texte, dès votre prise de fonction.

Le Règlement intérieur est porteur de plusieurs dimensions dans lesquelles s'inscrit votre service.

Une dimension juridique

Les articles du Règlement intérieur sont rédigés en accord avec les grands textes législatifs nationaux et internationaux. La Convention internationale des Droits de l'enfant, le Code de l'éducation, ainsi que tout aménagement voté par le législateur, influencent le contenu de ses dispositions. **Cette dimension juridique implique qu'il peut faire l'objet de recours auprès du tribunal administratif**, notamment lorsqu'un usager estime ses droits insuffisamment protégés par le libellé des articles.

Une dimension éducative et citoyenne

Depuis 2000 et l'évolution du cadre juridique, les règlements intérieurs détaillent les droits et les obligations des élèves. **La dimension éducative est portée par la volonté de responsabiliser les élèves** en leur fournissant les clefs de compréhension du cadre de vie de l'établissement. Ainsi, en cas de manquement aux obligations, on trouvera des mesures de réparation, visant à accompagner l'élève dans la compréhension de la règle commune. Le Règlement intérieur peut également préciser les mesures positives d'encouragement qui peuvent favoriser un sentiment d'appartenance des élèves pour leur établissement scolaire (félicitations, valorisation des comportements positifs par la note de vie scolaire en collège, ...). En ce sens, **lorsque vous faites référence au Règlement intérieur, vous participez à l'éducation à la citoyenneté des élèves qui vous sont confiés.**

Une dimension communautaire

Le mode de rédaction et de modification du Règlement intérieur comporte, par nature, une vision collégiale. Adopté en Conseil d'administration, il bénéficie donc d'une lecture régulière des représentants de l'ensemble de la communauté éducative (personnels, parents, élèves, institutionnels). La prise de connaissance du texte par les élèves et leurs représentants légaux est formalisée, lors de l'inscription, par une signature. Il est souhaitable que celle-ci soit précédée d'un travail d'appropriation en classe, sous la conduite du professeur principal. Cette modalité accentue sa légitimité aux yeux de l'ensemble des acteurs éducatifs. **Votre adhésion est donc essentielle aux dispositions dont il est porteur.**

Plus particulièrement, vous serez attentif(ve) aux dispositions relevant des thématiques indiquées ci-dessous. Sans viser à l'exhaustivité, **le repérage de ces éléments dans le Règlement intérieur** de votre établissement d'exercice, **doit vous permettre d'encadrer et de soutenir votre pratique professionnelle :**

- les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- les modalités de surveillance et de circulation des élèves,
- les régimes de sorties pour les internes, demi-pensionnaires et externes,
- la gestion des retards et des absences,
- la détention et l'usage de téléphone portable,
- les élèves majeurs,
- les droits et obligations des élèves,
- les punitions et sanctions,
- les droits d'expression individuelle ou collective.

Le Règlement intérieur a aussi pour fonction de rappeler le **cadre d'exercice** des membres de la communauté éducative dans le **service public d'éducation**. En tant qu'assistant d'éducation, **vous exercez dans un système où la laïcité, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, la neutralité et la garantie de protection contre toute forme de violence, encadrent votre action. Ces valeurs constituent l'architecture du Règlement intérieur de l'établissement où vous êtes affecté(e).**

Vie scolaire

Recruté(e) en tant qu'AED, vous venez d'intégrer une équipe formée d'un ou plusieurs CPE et d'assistants d'éducation désignée, dans les établissements d'enseignement du second degré, sous le terme de "Vie scolaire". Cette dénomination, très générale, renvoie à la vie à l'école et aux rapports qu'entretient l'élève avec différents acteurs, différents lieux aux différents moments de l'école.

Finalités de la Vie scolaire

Permettre à l'élève de devenir membre de la communauté scolaire, ce qui nécessite une réflexion collective sur l'aménagement du temps et de l'espace, sur l'accueil et l'encadrement, sur le respect des droits et des devoirs obligations par chaque membre de la communauté éducative dont vous faites partie.

Contribuer à la réussite de chaque élève en l'accompagnant dans la construction et la réalisation du projet personnel d'orientation scolaire et d'insertion professionnelle, projet qui donne du sens aux apprentissages.

Permettre aux élèves de s'approprier et de faire vivre les valeurs de la République afin de développer le sentiment d'appartenance à la communauté scolaire au-delà de celle qui est l'unité de la classe et qui doit être un espace de démocratie vivante, ouverte sur l'extérieur.

Il en résulte que tous les membres de la communauté éducative doivent s'emparer des questions relatives à la vie scolaire parce que :

- la vie scolaire recouvre une réalité complexe qui renvoie au jeune dans sa globalité (sa scolarité, ses loisirs, les relations avec les autres...), ce qui exige la mobilisation de toutes les compétences,
- la réussite scolaire et la formation de la personnalité sont conditionnées par l'acquisition d'un sens de la vie collective et associative. Mais acquérir le sens de la vie collective n'est rendu possible que si les interlocuteurs représentent eux-mêmes une collectivité,
- cette transformation d'une somme d'individus en une communauté incite à définir les objectifs communs, à les partager et à construire un contrat éducatif commun.

Acteurs de la Vie scolaire

L'élève est un acteur principal de la vie scolaire. Il a des droits et des obligations dans la cité scolaire dirigée par le **principal** ou le **proviseur**, premier pédagogue et premier éducateur de l'établissement. Ce dernier est secondé dans cette mission par son **adjoint** et le **gestionnaire**. Le **conseiller principal d'éducation**, votre chef de service, est le collaborateur direct du chef d'établissement. Ayant reçu une formation spécifique pour exercer ses responsabilités dans une perspective éducative, il est chargé notamment d'organiser le service de vie scolaire et de contribuer ainsi au bon fonctionnement du collège ou lycée. **Les enseignants**, responsables de l'action pédagogique, doivent permettre à chaque élève d'acquérir les outils nécessaires à la poursuite de sa formation ultérieure et à son entrée dans la vie d'adulte. Le **professeur documentaliste**, chargé de définir la politique documentaire centrée sur l'accès à l'information et à la culture, joue un rôle important dans la construction de l'autonomie et la responsabilisation des élèves. Le **conseiller d'orientation psychologue**, les **personnels de santé scolaire et du service social**, les **agents d'accueil, techniques et de restauration** contribuent, eux aussi, à la qualité de la Vie scolaire. Sans oublier les **parents** qui sont légalement responsables de l'éducation de leurs enfants et, de ce fait, les interlocuteurs privilégiés de l'École.

Projet de service de la Vie scolaire

Le projet de service de la Vie scolaire a pour objectif de formaliser l'organisation et le fonctionnement du service de Vie scolaire. Élaboré collégialement, contractualisé et communiqué à la direction, il rend lisible la répartition des tâches et missions au sein du service et permet d'identifier d'une manière précise les responsabilités de chacun. De par son approche globale de la vie de l'élève dans l'établissement, le projet de service de vie scolaire peut servir de support à la réflexion du conseil pédagogique sur la politique éducative de l'établissement.

Encadrement des élèves, acte éducatif

Votre première mission est l'encadrement des élèves. À travers votre cadrage, vous choisissez l'image que le jeune porte sur lui-même, votre posture permet à la fois de le structurer et de le valoriser. Vous l'aidez à se construire en développant sa confiance en lui.

Posture dans les relations avec les élèves et les adultes

Se positionner

Vous devez très vite identifier le public auprès duquel vous travaillez (surtout si vous exercez dans une structure complexe) afin de **vous positionner clairement dès le premier contact qui doit être positif mais ferme**. Vous êtes un référent adulte et non un camarade mais vous êtes présent sur le terrain et c'est un atout essentiel pour créer la confiance.

Asseoir son autorité

Ne confondez pas autorité (reconnue de tous) et autoritarisme (abus de pouvoir).

Si vous voulez être respecté(e), vous devez respecter vous-même chaque élève, préserver son identité et sa dignité, ne pas l'infantiliser. L'ironie est rarement bien comprise par les jeunes ; adressez-vous à eux clairement, dans un registre de langue adapté. Ce n'est pas en criant que vous vous imposerez, mais en montrant l'exemple. Conservez la maîtrise de vous-même et gérez votre impulsivité, en dominant votre colère, en différant une prise de position ou une décision inspirée par l'humeur. N'acceptez pas de règles pour les uns qui ne s'appliqueraient pas à d'autres, les jeunes sont avides d'équité.

Rétablir le dialogue en cas de conflit

Agissez avec doigté mais fermeté. C'est aussi votre rôle de rappeler les règles à l'élève, de remettre en cause sa façon d'agir, de l'amener à réfléchir sur sa conduite en lui parlant calmement. L'élève doit reconnaître ses erreurs et non pas garder des rancœurs. N'hésitez pas à isoler un élève pour mieux communiquer avec lui : il ne sera pas le même dans une relation duelle ou dans un groupe.

Construire des relations avec les autres membres de la communauté éducative

Dans un établissement scolaire, chaque adulte contribue à créer les conditions de la réussite scolaire et de l'épanouissement personnel pour chaque élève. La réalisation de cette mission commune dépend de la cohérence éducative des adultes et de sa lisibilité auprès des jeunes, d'où la nécessité d'un dialogue régulier avec tous les membres de la communauté éducative et surtout au sein de l'équipe de vie scolaire.

Communiquez avec le chef de service de vie scolaire et avec vos collègues de manière collégiale pour éviter les oublis ou les interprétations. Tout le monde doit disposer de la même information en provenance d'une unique source. Cela vous permettra d'être réactif(ve).

Contribution à la réalisation des missions de l'École

Vous accompagnez au quotidien les élèves dans l'appropriation des espaces, temps et règles (pour trouver un équilibre entre l'exigence de reconnaissance de l'individu et les impératifs de la vie en commun).

Vous répondez avec bienveillance à leurs sollicitations : d'information, de conseil, d'aide dans le travail.

En vous appuyant sur vos compétences, en faisant partager vos passions, vous contribuez, avec les autres personnels enseignants, d'éducation et d'orientation à aider l'élève à apprendre à apprendre (à mémoriser une leçon, à tenir son agenda...). **Le temps d'études surveillées** offre à l'élève l'occasion d'effectuer son travail dans un temps scolaire accompagné, si besoin, dans sa tâche en bénéficiant de vos conseils (compréhension des consignes, méthodologie) et de vos encouragements. La salle d'étude, pourvue qu'elle dispose des ressources d'accès à l'information (dictionnaires, livres, presse, ordinateurs) peut être un lieu de promotion de la lecture (en collaboration avec le(la) documentaliste), d'éveil de la curiosité, d'acquisition des nouvelles connaissances.

L'accompagnement éducatif, où vous avez toute votre place, est un autre dispositif permettant à l'élève de progresser et de se construire dans le cadre d'activités d'aide aux devoirs, culturelles et sportives.

Vous responsabilisez les élèves en leur faisant confiance, et en soulignant leur réussite plutôt qu'en stigmatisant les échecs.

Le Foyer socio-éducatif peut aussi vous permettre d'entretenir des liens privilégiés avec les jeunes en proposant des clubs (échecs, cuisine, ping-pong...) lors de la pause méridienne.

Vous détenez une place de choix dans l'établissement en contribuant à la cohérence et la cohésion éducative du monde des adultes (classe/ hors classe – temps scolaire/temps internat) ; **c'est à vous d'exploiter cet atout en utilisant tous ces dispositifs.**

Internat, apprentissage de la vie en communauté

Dans l'exercice de vos fonctions, vous pouvez être amené(e) à travailler dans un établissement qui comprend un service d'internat. Ce service, proposé aux familles, offre à de nombreux élèves la possibilité de poursuivre la formation de leur choix, sans condition géographique, dans un cadre favorable à leur réussite scolaire et à leur épanouissement personnel. Mais l'internat, c'est avant tout un lieu éducatif et un lieu de vie, d'apprentissage de l'autonomie, qui permet d'établir une relation privilégiée avec les élèves. En cela votre tâche sera certes complexe, mais primordiale d'autant plus que selon que l'internat est implanté en LEGT, en LP ou en collège (plus rare) ou qu'il est labellisé internat d'excellence, vous aurez à encadrer une population d'élèves très variée, avec des besoins bien différents.

Internat : des règles de vie en collectivité

L'internat engage la responsabilité globale de l'établissement de l'arrivée de l'élève, jusqu'au moment où il rejoint le domicile de ses parents. Il assure ainsi un service éducatif d'accueil, une prise en charge matérielle et la sécurité des personnes.

La vie des internes est organisée dans une combinaison de moments alternant le travail, les repas, la détente, les loisirs. Vous pourrez également être amené(e) à encadrer des sorties d'élèves lors de spectacles en soirée.

Le règlement de l'internat, en cohérence avec le Règlement Intérieur de l'établissement, précise les horaires, les accès aux différents lieux (cafétéria, dortoir, salle de travail, restauration), l'organisation des activités... Pour qu'il soit appliqué et respecté, vous devez utiliser les outils qui sont mis à votre disposition : cahier d'appel, de suivi d'élèves, de liaison, etc. Si la vie en internat ne va pas de soi pour certains élèves, il en est de même parfois pour les familles surtout quand les enfants sont plus jeunes. **Il faut alors tout mettre en œuvre pour instaurer une relation de confiance et faire en sorte que les décisions prises, les règles de vie soient parfaitement comprises par tous.** Comme pour l'externat, les contacts que vous pourriez avoir avec les parents des élèves qui vous sont confiés devront être porteurs de cette confiance réciproque.

Internat : un travail d'équipe

Dans les établissements scolaires, le service d'internat est partagé entre les assistants d'éducation qui assument les différentes tâches qui leurs sont confiées à ce moment spécifique de la journée : du soir après la fin des cours jusqu'au lendemain matin. **Vous travaillez sous l'autorité du CPE et êtes garant(e) de l'application du Règlement de l'internat, en cohérence avec le Règlement Intérieur de l'établissement, qui définit des règles de vie qui lui sont propres.**

Les échanges entre collègues, avec votre CPE, sont d'autant plus précieux qu'ils vous permettent de partager vos interrogations, difficultés, ou façon d'appréhender les jeunes qui vous sont confiés. Ainsi, en réduisant les écarts de pratique, la pression exercée parfois par les élèves sera limitée. C'est pour cette raison qu'il vous est demandé de respecter au plus près les horaires et les exigences de travail propres à chaque élève. Par exemple, contrairement aux idées reçues, les besoins de sommeil d'un élève de Terminale sont au moins équivalents à ceux d'un élève de seconde, voire de collège. Par contre, les exigences en termes de travail personnel peuvent varier considérablement. **Il vous appartient alors dans la pratique d'évaluer le bien fondé de votre intervention ou non intervention en vous appuyant sur votre connaissance des élèves et votre bon sens, dans l'intérêt des élèves.** De même, vous déterminerez en échangeant avec vos collègues et le CPE quels élèves imposent plus de vigilance.

Assistant d'éducation en internat : un interlocuteur privilégié pour les élèves

L'éloignement du milieu familial, des amis, la promiscuité, le respect des horaires, sont parfois source de difficultés pour les élèves. **Il vous est demandé alors de concilier l'autorité légitime que vous représentez, et qu'il est nécessaire d'asseoir, et le rôle de conciliateur, de médiateur et de confident.** Votre position vous amène à détecter souvent des signes de mal être, de détresse. Les adolescents qui vous sont confiés peuvent être confrontés dans leur vie personnelle à des problèmes dont vous serez parfois le(la) premier(ère) averti(e). **Ce positionnement nécessite avant tout une écoute attentive et bienveillante. Vous aurez également à réfléchir à la portée de certaines confidences et à en rendre compte à votre supérieur en cas de doute. Cette position n'est pas la plus confortable mais la lisibilité de vos actes sera fondamentale et sécurisera les élèves.** En ce sens, les liens établis avec les CPE mais également avec l'infirmière et les agents de service seront précieux.

De même, votre cursus scolaire, votre expérience vous permettent d'apporter une aide concrète au travail quotidien des élèves, favorisant ainsi leur réussite dans les études.

Gestion des messages et de l'information

Dans l'exercice de vos fonctions, vous serez amené(e)s à traiter beaucoup de messages. Vous vous rendrez compte de l'importance d'informations claires, traitées, codifiées de la même manière par l'ensemble de l'équipe Vie Scolaire.

La plupart d'entre vous, en raison de votre quotité de service, de l'établissement, vous n'êtes pas en contact direct tous les jours ou sur une journée entière. Une bonne circulation d'informations est donc essentielle. Ainsi, il est important que l'équipe du jour transmette, oralement ou par la voie électronique, à celle de nuit et vice versa toutes les informations utiles en vue d'un suivi régulier des élèves. Certes, le(la) Conseiller(ère) Principal(e) d'éducation définit les modalités de la circulation d'information mais il(elle) compte sur vous pour que cette circulation soit optimale et efficace dans l'intérêt des élèves et du bon fonctionnement de l'établissement.

Outils

Oral

Quand vous commencez votre service, tenez-vous au courant des derniers événements (sorties scolaires, situations particulières, incidents, sanctions...) et faites à votre tour un compte rendu aux collègues qui vous succèdent. Les élèves perçoivent très vite la manière de fonctionner d'un service, la qualité des relations entre adultes, la cohérence ou son absence dans la gestion et suivi des dossiers et situations. La moindre brèche étant exploitée, il est très important de respecter les règles établies au sein du service de la vie scolaire et au sein de l'établissement.

Prenez l'initiative, allez à l'encontre des élèves, discutez avec eux pour bien les connaître et mieux les comprendre. Grâce à votre capacité d'écoute, d'empathie, de disponibilité, vous bénéficierez des éléments qui vous permettront de prévenir d'éventuels conflits, d'anticiper d'adapter et de diversifier les réponses. Vous serez reconnus par les élèves qui pourront compter sur vous, reconnus par les autres adultes pour votre contribution.

Vous recevrez parfois les confidences d'élève que vous devrez transmettre, en cas de doute sur sa mise en danger ou / et son désarroi, au chef de service de la vie scolaire.

Écrit

Tenir à jour un cahier papier ou numérique où tous les messages seront consignés, consultables et lisibles par tous les membres de l'équipe.

Quand vous recevez un appel concernant une absence, demander l'identité de l'appelant, le motif, la durée, et notez-le dans le logiciel informatique de gestion des absences. Quand vous vous chargez d'une tâche, menez-la à bien jusqu'au bout.

Posture à tenir

Les appels téléphoniques ou demandes des familles ne sont pas toujours agréables à entendre. Gardez une oreille attentive, en restant neutre, courtois. Ne jamais prendre partie ou vous engager dans une réponse qui bien souvent ne relève pas de votre responsabilité.

En cas d'agressivité, tentez de modérer les propos de l'interlocuteur sans minimiser des angoisses qui peuvent être légitimes. Cependant, en situation d'incompréhension, de difficultés, n'hésitez pas à transmettre la communication au (à la) CPE.

Si vous ne savez pas répondre, noter le message en vous en tenant aux faits sans supposition personnelle et transmettez-la au service concerné (vous recevrez des messages concernant les stages, les questions financières, l'orientation, la santé etc. donc vous serez amené à contacter le service Intendance, le(la) Conseiller(ère) d'Orientation, l'Infirmier, l'Assistant(e) Social(e).

Établir des échanges réguliers entre les membres de l'équipe, utiliser les mêmes procédures de traitement de l'information, les mêmes codes d'action (ex : "coller" un élève 1 h au bout de 3 retards sans motif valable).

Dans le traitement des informations, ne pas confondre vitesse et précipitation. Il est nécessaire de jauger l'"urgence" d'un message à transmettre ou de la réaction à avoir suite à telle ou telle communication.

Régulièrement, vous devrez rendre compte du traitement des informations au CPE. Il est important, pour être efficace, d'éviter les débordements ou les "non réponses".