

2010

GUIDE PRATIQUE DES ASSED



Groupe de Pratiques
Professionnelles
District 3 et 5
Val de Marne

Les objectifs de ce guide pratique

Ce document est un référent écrit qui a deux objectifs :

- Faciliter votre intégration dans l'équipe et dans les tâches qui vous sont confiées.
- Assurer une unité au sein du service Vie scolaire et une cohérence d'établissement par **des pratiques communes**.

Pour vous permettre de prendre la juste place de vos responsabilités, vous devez savoir précisément ce que nous attendons de vous. Ce livret (non exhaustif) vous permettra d'appréhender les différentes tâches qui vous incombent. L'efficacité du service repose pour partie sur votre travail quotidien. La communication, la confiance et le sérieux doivent être les mots-clés de l'équipe.

A temps complet ou à mi-temps, les AE peuvent exercer des missions qui se caractérisent par leur diversité :

- encadrer et surveiller les élèves,
- aider à l'utilisation des nouvelles technologies,
- participer aux activités éducatives, sportives, artistiques et culturelles,
- aider à l'intégration des élèves handicapés...

Les AE peuvent également être mis à la disposition des collectivités territoriales par convention entre la collectivité intéressée et l'établissement employeur.

Textes réglementaires :

- Loi du 30 avril 2003,
- Décret du 6 juin 2003 modifié par le décret du 4 avril 2008,
- Décret du 17 janvier 1986,
- Circulaires du 11 juin 2003 (annexe 2), et du 12 juin 2003

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

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

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

Temps de travail :

Quotité horaire

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

Temps de travail effectué sur la base de 39 à 45 semaines.

La durée quotidienne ne peut excéder 12 heures.

La durée hebdomadaire ne peut excéder 48 heures par semaine. Elle ne peut être inférieure à 35 heures pour un temps complet.

Cependant, un ASSED qui suit une formation en parallèle peut bénéficier d'un crédit d'heure de formation selon l'article 5 du décret n° 2003-484 du 06/06/2003.

Il est nécessaire de fournir un certificat de scolarité à l'employeur.

Le crédit est de 200 heures maximum par an pour un temps complet, et par conséquent de 100 heures maximum par an pour un mi-temps.

Les autorisations d'absences : La circulaire du 4 avril 2008 modifie l'article 5 du décret du 6 juin 2003 et ouvre la possibilité pour les ASSED de bénéficier d'absences pour examens et concours sans récupération. Ces absences couvrent la durée de la session auxquelles s'ajoutent deux jours pour la préparation.

Le renouvellement du contrat : Il ne se fait pas par tacite reconduction. **Une démarche volontaire**, strictement formalisée par le décret du 17 janvier 1986 (art 45), doit être engagée par les deux contractants.

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

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

La démission : La démission d'un ASSED doit être notifiée par un courrier avec accusé de réception à l'établissement employeur. Un préavis doit être respecté selon l'engagement de l'ASSED.

- ➔ 8 jours de préavis pour un contrat de moins de 6 mois.
- ➔ 1 mois de préavis pour un contrat dont la durée est comprise entre 6 mois et 2 ans.
- ➔ 2 mois de préavis pour un contrat dont la durée est au-delà de 2 ans.

Suspension du Contrat : Cette clause n'existe pas pour les ASSED.

Sanctions éventuelles

Les agissements des ASSED pouvant être considérés comme fautifs pourront faire l'objet des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois,
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La validation des acquis

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

Pour exercer ce droit, il faut que l'ASSED ait exercé la fonction depuis au moins 3 ans. Et que l'expérience acquise corresponde à un diplôme existant.

Accès à la fonction publique

Les ASSED peuvent également prétendre au concours interne de la fonction publique. Pour cela, il faut que l'ASSED justifie des conditions de diplôme et d'ancienneté de services publics requis.

Qui fait quoi ?

Connaître les différentes fonctions qui sont exercées dans un établissement scolaire

1. Le ou la Chef d'établissement:

Il est le représentant de l'Etat au sein de l'établissement, l'organe exécutif de l'établissement.

En qualité d'organe exécutif de l'établissement, il est le représentant de l'établissement en justice. Il a autorité sur le personnel non fonctionnaire, il est président du CA, de la commission permanente, du Conseil de discipline, de l'Assemblée générale des délégués et du CVL. Il est l'ordonnateur des dépenses et recettes de l'établissement.

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, il a autorité sur l'ensemble des personnels. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers. Il veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves. Il prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ; il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire, assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

2 L'Adjoint(e) au chef d'établissement:

Nommé par le ministre de l'éducation ou l'autorité académique, il seconde le chef d'établissement dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives.

3. Le ou la Gestionnaire:

Nommé par le ministère de l'Education nationale ou l'autorité académique parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire,

Il seconde le chef d'établissement dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative.

Il entretient des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques.

Il organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service.

Il prépare le budget, établit, suit et réceptionne les commandes. Il tient la comptabilité de l'ordonnateur, gère la comptabilité des stocks, contrôle la comptabilité des objets manufacturés et assure la conservation des biens appartenant à l'établissement.

Il est responsable des conditions d'hébergement des élèves internes et demi-pensionnaires. Il établit les menus, assure les approvisionnements, veille à la préparation et à la distribution des repas, fait assurer l'entretien des locaux.

4. L'Agent comptable:

Fonctionnaire ayant rang de comptable public, il a des obligations réglementaires: prestation de serment, cautionnement, hypothèque légale.

Il dispose d'une autorité et d'une indépendance propres par rapport au chef d'établissement pour les attributions dont il est chargé: recouvrement des recettes, paiement des dépenses, garde et conservation des valeurs appartenant à l'établissement, maniement des fonds, mouvement des comptes de disponibilités, conservation des pièces justificatives des opérations, tenue de la comptabilité générale.

5. Le ou la Conseiller(e) principal(e) d'éducation

le CPE est le conseiller technique du chef d'établissement.

Interlocuteur privilégié chaque fois qu'il est question de l'organisation et du déroulement de la vie quotidienne en ce qui concerne les rythmes scolaires, le CPE organise la vie collective, hors du temps de classe, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement. Il assume les contacts avec les élèves sur le plan individuel et collectif.

Ses responsabilités sont exercées dans une perspective éducative et dans le cadre global du projet d'établissement:

3 domaines d'action (Circulaire n°82-482 du 28/10/1982).

- Le 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, mouvement des élèves. Application des mesures propres à assurer la sécurité des élèves.

- La collaboration avec les enseignants : échanges d'informations sur le comportement et l'activité de l'élève (résultats, conditions de travail, recherche en commun de l'origine des difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter) suivi de la vie de la classe par la participation au conseil de classe, collaboration dans la mise en oeuvre des projets.
- L'animation éducative : relations et contacts directs avec les élèves sur le plan collectif et sur le plan individuel; FSE et organisation des temps de loisirs (clubs, activités culturelles et récréatives).

6. Le ou la Chef des travaux:

Il est l'adjoint direct au chef d'établissement dans le secteur des enseignements technologiques en lycée technique, polyvalent ou professionnel. Il a deux pôles d'activités: activités pédagogiques et activités techniques.

7. Le ou la documentaliste

Il a plusieurs champs d'action :

- Il enseigne les méthodes de recherche documentaire et d'exploitation de l'information individuellement, en groupes ou avec la classe dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire (TPE, ECJS, PPCP, TIPE, itinéraires de découverte, atelier lecture).
- Il anime des événements culturels et de l'actualité autour de la lecture.
- Il informe aux niveaux culturels et pédagogiques.
- Il gère l'organisation de CDI, le fonds documentaire multimédia.
- Il accueille les élèves et les membres de la communauté scolaire.

8. Le ou la Conseiller(e) d'orientation- psychologue

Il apporte des connaissances spécifiques sur le monde du travail, sur le système éducatif.

Il prend en charge la partie la plus individualisée du travail éducatif d'orientation. Il est un conseiller technique des responsables et des équipes éducatives. Il donne des conseils en orientation dans le cadre d'élaboration de projets scolaires, professionnels ou d'insertion, d'accompagnement psychologique individualisé, de bilans approfondis ou d'actions psycho-éducatives collectives

Il est également le conseil technique des institutions et partenaires: actions spécifiques d'aide à l'élaboration du projet d'orientation de l'élève

9. L'Assistant(e) social(e)

Il a un rôle d'accueil, d'information, de soutien matériel, de conseils, d'écoute et d'aide aux élèves sous différentes formes.

Il a également un rôle de médiateur entre l'élève et les parents, le jeune et l'enseignant ou l'administration de l'établissement.

Il établit un partenariat avec l'infirmière, le médecin scolaire, l'équipe éducative, le CIO, les services sociaux et judiciaires.

Il est soumis au secret professionnel.

10. L'infirmier(e)

Il donne les orientations générales de la politique de santé en faveur des élèves.

Il organise les soins et les urgences, ainsi que le programme quinquennal de prévention et d'éducation.

Les missions des infirmiers sont également les suivantes: développer une dynamique d'éducation pour la santé ; mettre en place des actions permettant d'améliorer la qualité de vie des élèves ; lutter contre l'échec scolaire en dépistant les troubles de santé ; agir en cas de maladies transmissibles ; intervenir en urgence auprès d'élèves en danger ; mettre en place des cellules d'écoute et d'accompagnement.

Il est soumis au secret professionnel.

11. Le ou la médecin scolaire

Rôle analogue à celui de l'infirmière.

Il est le conseiller technique du chef d'établissement.

12. Le personnel de service

Il existe différentes fonctions :

- Ouvriers d'Entretien et d'Accueil (O.E.A): nettoyage et entretien des surfaces et locaux ; maintien en bon état de fonctionnement des installations et participation au

service de restauration.

- Ouvriers professionnels (O.P): travaux nécessaires au fonctionnement des services de restauration, installations et locaux.

- Maîtres ouvriers (M.O): participent à l'exécution des tâches des personnels qu'ils encadrent, dirigent les équipes mobiles d'ouvriers. Fonction de chef des agents.

- Les personnels de laboratoire : ils assistent les enseignants des disciplines scientifiques.

13. Le ou la secrétaire d'établissement

Rôle clé dans la gestion des informations relatives à la vie de l'établissement. C'est la mémoire indispensable à la bonne marche de l'établissement.

Transfert des 90 000 personnels TOS aux collectivités territoriales: loi n°2004-809 du 13/08/2004. Décret n02005-1631 du 26/12/2005 (J.O du 27/12/2005).

14. Les professeur(e)s

Ses missions sont principalement son rôle éducatif du professeur. En tant qu'enseignant, il a l'obligation de service de participer au conseil de classe.

15. Le ou la professeur(e) principal(e)

Il est le coordonnateur de l'équipe des enseignants de la classe. Il guide chaque élève. Il est le facteur clé de l'aide personnalisée à chaque élève et de l'information et du dialogue avec les parents.

Son rôle est essentiel en matière d'orientation. Il prend également compte des besoins des délégués: dialogue, aide, information.

16. Les parents d'élèves

L'article 1 de la loi d'orientation de 1989 réaffirme la place des parents dans la communauté éducative.

La circulaire n°2001-078 du 3/05/2001 (B.O.n°19 du 10/05/2001) rappelle les droits des parents.

Afin de travailler dans un cadre serein, l'assistant d'éducation doit réunir plusieurs compétences.

La rigueur et la responsabilité

Dans un premier temps, pour que le service Vie Scolaire puisse fonctionner dans les meilleures conditions, il faut que l'ASSED soit **ponctuel et assidu**.

Il doit également être au poste demandé suivant le planning établi en début d'année par le CPE.

L'assistant d'éducation 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.

En temps qu'assistant d'éducation, il doit respecter les mêmes règles que les élèves. Un ASSED qui arrive régulièrement en retard aura des difficultés à demander à un élève d'arriver à l'heure.

De plus, il doit montrer sa présence dans l'établissement (circuler, être visible) et encadrer les élèves (surveillance des mouvements et assurer la sécurité).

L'autonomie

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

Les fonctions éducatives, pédagogiques et le positionnement

Le rôle des ASSED est crucial pour le bon fonctionnement d'un établissement. De plus, l'ASSED de part sa proximité avec les élèves noue une relation privilégiée.

Ainsi, l'assistant d'éducation ne doit pas oublier le rôle éducatif qu'il doit avoir auprès des élèves.

Pour cela, il doit connaître et faire appliquer le règlement intérieur.

En effet, pour obtenir l'adhésion des élèves, et pour éviter qu'une situation se reproduise, il est nécessaire que l'ASSED prenne le temps d'expliquer sa décision. Ce temps d'explication permet d'éviter que l'élève n'ait un sentiment d'injustice.

Il faut aussi prendre garde de ne jamais émettre de jugement de valeur sur les élèves. Un élève, pour comprendre la situation, a besoin d'être uniquement jugé sur ses actes.

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

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

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

C'est pour ces raisons que les ASSED doivent faire preuve de discrétion professionnelle. Par conséquent, les ASSED 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'ASSED peut être aussi amené à encadrer des sorties et à participer à la formation des délégués.

Enfin, le décret du 4 avril 2008 a élargi les fonctions éducatives des ASSED. Ainsi, les modifications ouvrent la possibilité aux ASSED de participer à des activités artistiques complémentaires ainsi qu'à l'aide aux devoirs. Ce qui peut se faire dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

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.

Il doit également savoir transmettre les informations importantes dont il a connaissance.

La réunion Vie Scolaire est un repère pour le fonctionnement général du service. Les assistants d'éducation peuvent mettre en place des systèmes de communication complémentaires (cahier de liaison entre les membres de la Vie Scolaire...) et faire preuve d'autonomie dans la répartition des tâches.

L'assistant d'éducation est également amené à travailler avec d'autres personnes que celles de son équipe. Il est donc essentiel de connaître les attributions, les projets et les besoins des différents collaborateurs pour une meilleure compréhension et un travail plus efficace.

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.

La surveillance doit être assurée pendant tout le temps scolaire. Ce qui comprend toute la durée durant laquelle l'élève est confié à l'établissement. Les sorties sont comprises dans le temps scolaire

Même si la responsabilité première de surveillance incombe au chef d'établissement, tout le personnel est concerné (circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004).

La surveillance de l'établissement est le rôle le plus important des aides éducateurs, notamment au collègue, car ils doivent avec les CPE veiller à la **Sécurité des élèves dans l'enceinte de l'établissement.** (cour, couloirs, permanence, demi pension..) et donc :

1. **L'Assed ne doit jamais quitter son poste sans autorisation**
2. **L'Assed doit intervenir à chaque fois que la sécurité d'autrui et des élèves est menacée.**

Surveiller les élèves c'est faire en sorte qu'ils soient dans des conditions de vie en accord avec la vie en collectivité. Une vigilance à tout moment est indispensable, notamment sur les points suivants :

- L'Assed doit faire attention à ses gestes et son vocabulaire (ton neutre et un vocabulaire respectueux) et veillez à garder toujours son sang froid en toute circonstance.
- Vis-à-vis des élèves et de toute autre personne qui peut être agressive, l'Assed ne doit pas envenimer un conflit, mais plutôt essayer de l'apaiser.
- L'Assed doit rester vigilant à ne pas « copiner » avec les élèves : être proche ne signifie pas être copain, ni adopter leurs attitudes. Les élèves doivent les reconnaître comme étant des adultes référents

Les entrées-sorties/ Les principaux postes/ La permanence/ Les couloirs.

Au collège : Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant le temps scolaire défini par leur emploi du temps. Pour les externes, la demi-journée du matin et la demi-journée de l'après-midi. Pour les demi-pensionnaire, la journée entière.

Au lycée : c'est la même règle que le collège. Cependant le règlement intérieur de l'établissement peut prévoir la sortie des élèves durant le temps libre entre les cours

Les principaux postes :

La grille : C'est un moment important, car il s'agit de l'accueil des élèves ainsi que du contrôle des sorties.

Il doit toujours y avoir 2 personnes.

- Dans la journée vous devez y être 5 minutes avant chaque sonnerie.
- Le soir également
- Les abords de l'établissement au niveau de la grille sont soumis à la vigilance des personnels de surveillance.
- Il faut être attentif :
 - o Veiller au bon déroulement des entrées et sorties des élèves.
 - o Observer les comportements des groupes et des individus (prévention d'incidents).
 - o Etre vigilant vis-à-vis des personnes extérieures à l'établissement situées .aux abords.
 - o Prévenir immédiatement un responsable en cas d'intrusion.
 - o Signaler vos observations au CPE.

La cour : C'est un lieu central de la vie scolaire.

- La surveillance de la cour nécessite une mobilité constante sur les différents espaces et les multiples recoins d'accès difficile (coins servant de cachette aux fumeurs ou à la pratique de jeux dangereux).
- L'Assed doit dans une large mesure, par son observation, **prévenir** les incidents.
- **Aucun élève ne doit rester sans surveillance dans la cour.**
- En cas d'incident : il doit quelque soit la situation garder son calme : selon l'ampleur de l'incident, il **doit** intervenir lui-même (séparer les élèves si pugilats, disputes.....) et se faire aider si nécessaire.

Les couloirs et les halls : L'Assed doit veiller à faire respecter les préconisations du règlement intérieur et les dispositifs de sécurités durant les moments de circulation des élèves.

La permanence :

L'Assed doit effectuer l'appel des élèves présents en permanence et connaître le motif de cette présence. Si des élèves manquent à l'appel vous devez impérativement avertir le CPE.

- Vous ne devez en aucun cas laisser les élèves sans surveillance en sortant de la salle.

Le contrôle des absences

La surveillance repose également sur le contrôle de la présence des élèves. Les ASSED doivent être très vigilants lors de la saisie des absences.

La responsabilité juridique des Assistants d'éducation

Dans le cadre de la responsabilité juridique, les assistants d'éducation sont des personnels assimilés aux personnes concourant directement ou indirectement au service publique d'enseignement.

La loi du 5 avril 1937 dispose qu'elle s'applique dans le cadre d'activités annexes d'enseignement (récréation, retenue, cantine...).

La mise en œuvre de la responsabilité implique trois conditions : un dommage, une faute et un lien de causalité entre la faute et le dommage (art.1384 du code civil). Si la faute est prouvée il y a alors substitution de responsabilité à la charge de l'Etat.

Les deux grandes familles où la responsabilité des personnels est engagée sont le **défaut de surveillance** et le défaut de prévoyance.

Le défaut de surveillance : deux grandes catégories

- Absence de surveillance (l'AED n'exécute pas son service)
- Présence insuffisamment vigilante n'assurant pas le respect d'une bonne discipline entre les élèves. (exemple de jurisprudence : Le surveillant qui n'interrompt pas à temps le jeu de jet de boulettes avec élastique, ou encore, le fait de s'abstenir de donner aux élèves l'ordre de rentrer dans la permanence).

Le défaut de prévoyance : Lorsque les mesures propres à assurer la surveillance n'ont pas permis une surveillance efficace en créant ou aggravant le dommage éventuel.

L'assistant d'éducation peut s'exonérer sa responsabilité si est retenu la soudaineté du geste ou la faute de la victime.

Dans le cadre d'une Vie Scolaire efficace et bien organisée, le CPE peut avoir à déléguer un certain nombre de tâches aux Assistants d'Education. Cela implique une très bonne collaboration et une très bonne communication entre tous les membres de la Vie Scolaire. Il est d'abord nécessaire pour les Assistants d'Education de bien connaître les missions du CPE (cf. page 7).

Quelles tâches peuvent être déléguées ?

Lien avec les familles : Accueillir les parents quelles que soient les circonstances, avec tact et bienveillance, en étant une interface efficace (noter les messages...).

Contrôle de l'assiduité : Les assistants d'éducation peuvent se charger de la saisie des absences, du contact avec les familles dans le cadre de la prévention de l'absentéisme (coups de téléphone, envois de courriers, de sms, d'email).

Elaboration des indices de Vie Scolaire : En consignand dans un registre les incidents graves, les sanctions disciplinaires, les retenues (avec leurs motifs), ils permettent l'élaboration de statistiques et ils participent ainsi à l'expertise au sein du projet d'établissement.

Liaison avec l'équipe pédagogique : En assurant le tutorat d'élèves, du soutien scolaire et des accompagnements éducatifs (dont il faut tenir aussi un registre), les assistants d'éducation échangent avec les enseignants, recherchent les méthodes appropriées pour faire progresser leurs élèves, rendent compte au CPE du suivi individuel des élèves.

L'entretien individuel avec les élèves : Il est l'occasion d'une écoute attentive, qui doit permettre de relayer auprès des autres membres de la communauté éducative (CPE, infirmière scolaire, Assistante Sociale...) les informations importantes concernant l'élève.

La mise en place des punitions : L'assistant d'éducation peut participer à l'élaboration des punitions et de leur graduation au sein du règlement intérieur de l'établissement. Par la tenue d'un registre il peut effectuer efficacement leur suivi.

La gestion des conflits entre élèves requière d'adopter une attitude sereine.

Prendre du temps

Il est vivement conseillé de prendre du recul et de se donner le temps de réfléchir avant de prendre une décision de punition. Quand une décision est prise à chaud, elle peut être disproportionnée.

Le lieu du conflit

Si un conflit éclate, il faut, si cela est possible, isoler l'élève afin d'éviter les spectateurs. En effet, le fait d'être observé par d'autres élèves peut vous amener à prendre une décision inconsidérée. D'autant plus que vous ne pouvez pas céder au risque de perdre votre autorité et que l'élève ne voudra pas « perdre la face ».

En vous isolant, vous pouvez désamorcer le conflit, expliquer votre décision, et éviter à l'élève de se sentir humilié.

Une question sur un conflit

Dans le cas où vous ne savez pas quelle décision il faut prendre, n'hésitez pas à demander conseil aux autres membres de l'équipe et en informer un supérieur hiérarchique.

Les Assistants d'Éducation ont essentiellement pour rôle de « rétablir les limites, reformuler à chaque fois les interdits structurants *». Le rappel à la loi et le respect de la règle font partie de la construction de la personne humaine.

C'est pourquoi ils doivent avoir une très bonne connaissance du Règlement Intérieur de leur établissement, condition sine qua non pour le faire appliquer avec justesse et équité.

Ils doivent aussi savoir ce que recouvrent les termes de punition et sanction, être capable d'établir une graduation, cette fiche est destinée à les y aider.

Définition du dictionnaire :

- La punition est « ce que l'on fait subir à l'auteur d'une simple faute », indique Le Robert, avec comme exemples de punitions scolaires : lignes, retenues.
- La sanction est « une peine ou une récompense prévue pour assurer l'exécution d'une loi », d'après Le Robert. Mais le terme est de plus en plus employé dans le sens négatif et le dictionnaire précise plus loin : « Mesure répressive attachée à un ordre non exécuté, une défense transgressée. ».

Définition de l'Éducation Nationale dans le BO (Bulletin Officiel) :

Le décret du 30 août 1985, modifié par les dispositions du décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 donne aux sanctions un caractère strict. Les sanctions, les punitions et les mesures de réparation et d'accompagnement ne peuvent être infligées aux élèves si elles ne sont pas prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ; par ailleurs, elles doivent être distinguées les unes des autres.

La circulaire du 11 juillet 2000 distingue les punitions et les sanctions disciplinaires. Enfin le décret du 30 août 1985 permet de prévoir dans le règlement intérieur des mesures alternatives d'accompagnement et de réparation.

- « Les punitions scolaires concernent essentiellement certains 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 personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants »
- « Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions disciplinaires dépendent du chef d'établissement ou du conseil de discipline »

Dans la vie quotidienne d'un établissement scolaire, les Assistants d'Éducation sont souvent amenés à donner des punitions : elles doivent avoir un rôle éducatif, elles doivent donc être proportionnelles au manquement de l'élève et adaptée à chaque situation (travail supplémentaire, heures de retenues...) Un certain nombre de

mesures préventives ou d'accompagnement (soutien, tutorat...) peuvent aussi être mise en place en accord avec l'équipe pédagogique. Il y a des mesures de réparation (type Travaux d'intérêt général). Enfin, il y a toutes les mesures visant à assurer le suivi éducatif pendant et après une exclusion temporaire (photocopies des cours, devoirs à rattraper...)

Les Assistants d'Education confrontés à une faute grave d'un élève doivent en avertir leur hiérarchie : le CPE, le Chef d'établissement. Ils peuvent solliciter ce dernier (par le biais d'un rapport écrit par exemple) pour qu'il prononce une sanction envers l'élève concerné.

*E. Debardieux, La violence en milieu scolaire, tome 1, état des lieux. ESF 1996

Par delà les tâches statutaires, il est possible de participer également, lorsque le service le permet, à l'encadrement d'activités de club ou de sorties organisées dans l'établissement.

Ces activités culturelles, sportives ou de loisirs se distinguent clairement des aides spécifiques, mais ces deux dispositifs offrent le même objectif : l'épanouissement personnel de l'élève dans l'établissement.

Cette complémentarité entre activités scolaires, sportives, culturelles ou de loisirs doit permettre aux élèves de multiplier les entrées d'accès à la connaissance et aussi montrer que la forme scolaire n'est pas le seul moyen d'accès aux apprentissages.

Cette démarche doit s'inscrire dans un projet Vie scolaire : actions rédigées à partir d'un état des lieux, d'un diagnostic et prévoyant des modalités d'évaluation.

On peut, à travers ces activités, établir des compétences à acquérir en correspondance avec le socle commun des connaissances voire de valider certains items du livret de compétences civiques, par exemple.

Type d'activités pouvant être validées.

Activités	Acquisitions	Compétences langagières	Compétences sociales
Culture	Connaissances des codes sociaux et comportementaux	Développement d'un vocabulaire courant et spécifique	Ouverture sur l'extérieur
Arts			Curiosité
Sciences	Contextualisation des apprentissages	Recherche de l'expression personnelle	Imagination
Sports	Ouverture et respect sur d'autres formes de cultures	Exploitation des outils multimédias	Expression des émotions
	Découverte du monde		Expressions des préférences et des points de vue
	Gestuelle, posture		Respect des œuvres
			Respect des lieux

Ainsi, l'assistant d'éducation ou pédagogique pourra observer et/ou évaluer la modification des relations entre adultes et élèves. Ces interactions qui se nouent

dans cet espace privilégié doivent conduire les élèves vers une meilleure ambiance de vie scolaire tout au long de l'année.

Il va de soi que mettre en place une activité en milieu scolaire, doit s'accompagner d'une certaine compétence, attitude et professionnalité.

L'avantage de ce dispositif est de pouvoir rémunérer les personnels qui l'animent. L'important pour ces accompagnants de qualité que sont les ASSED est que l'acte rémunérateur permet d'une part, de reconnaître leurs compétences, et d'autre part, de les engager dans un processus d'interrogation de leurs pratiques.

Pour certains d'entre eux, cette valorisation peut même faire l'objet d'une spécialité au sein des EPLE et donner à une certification écrite pouvant être validée ultérieurement dans leur cursus professionnel ou universitaire

De part sa position privilégiée, l'ASSED noue une relation avec l'élève. Ce qui peut l'amener à recueillir des confidences.

Ces confidences peuvent être de plusieurs types :

Les confidences « sans gravité » : Dans ce cas, il faut maintenir la distance nécessaire et ne pas devenir « le copain ». En effet, cette relation peut se retourner contre soi lorsqu'on doit recadrer un élève.

Les confidences graves : Il faut être très vigilant dans ce cas. En effet, l'ASSED n'a peut-être pas tous les éléments en main. Il n'est ni médecin, ni assistante sociale, ni psychologue. Il faut savoir parler et passer le relais. En voulant bien faire, l'ASSED risque, sans le vouloir, d'aggraver la situation.

Dans tous les cas : **le lieu doit favoriser l'expression et garantir la confidentialité.**

Pour pouvoir mener à bien un entretien avec un élève, il faut respecter certaines règles :

- **une étape d'accueil** et d'aide à la formulation de la demande ;
- **une étape d'exploration** qui est indispensable à la compréhension de la situation (le diagnostic) ;
- **une étape d'analyse**, d'émission d'hypothèses et de formulation de solutions qui doit concilier écoute (centration sur la personne) et avancée vers l'objectif de l'entretien (centration sur la problématique) ;
- **une étape de conclusion** (bilan de l'entretien, suite à donner).

Lors de l'entretien, il faut :

- Poser des questions en termes intelligibles, adaptées au registre de son interlocuteur.
- Ne pas mettre la réponse dans la question (éviter les questions affirmatives)
- Avoir une écoute active et une attention soutenue.
- Reformuler les propos pour relancer l'expression ou s'assurer que l'on a bien compris.

LES PIEGES A EVITER

L'ASSED doit éviter d'aller tout de suite vers le conseil, la recherche de solutions face à une demande forte de l'élève. Il doit également éviter de dire à l'autre ce que l'on croit être bon pour lui, de juger ce que fait ou dit l'élève et de le faire sentir et de ramener ce qui est dit à sa propre expérience, à son propre cadre de référence.

Afin de pouvoir installer les élèves dans de bonnes conditions, il est primordial que l'ASSED mette en pratique les étapes suivantes.

La prise en charge des élèves

- Si possible : prévoir une réserve de manuels scolaires, dictionnaires ...
- Avoir pris connaissance des absences d'enseignants.
- Regrouper les élèves.
- Proposer un accueil au CDI (connaître les modalités d'accueil).
- Dans le calme : les faire ranger devant la salle de permanence.
- Les faire entrer, organiser le plan de classe, en fonction de votre connaissance des élèves.
- Exiger une installation rapide et calme (tous les élèves doivent être visibles).
- En cas d'affluence : diviser la permanence et se répartir les élèves en fonction des classes avec un autre collègue.
- Si la configuration de l'établissement le permet, accueillir les élèves exclus ou en retenue dans un autre lieu.

Rappeler clairement les consignes

Les règles peuvent être affichées en quelques points dans la salle et visibles de tous).

- La salle d'étude est un lieu de travail.
- Aucun élève ne doit être sans occupation (devoirs, révisions, lectures, dessins...).
- Les appareils de télécommunication ou autres (mp3, consoles, etc) doivent être éteints.

- La salle d'étude est un lieu calme, seuls les chuchotements sont tolérés.
- Pas de déplacement non autorisé.

Procéder à l'appel

- Avoir à disposition : cahier d'appel, listes de classes, EDT.
- Consigner les élèves présents dans le cahier.
- Vérifier qu'aucun élève n'est là par erreur.

Accompagner l'élève dans son travail

- Etre mobile, circuler de temps à autre, présence active.
- Proposer des manuels scolaires, proposer du travail aux élèves.
- Profiter de ce moment pour apporter une aide pédagogique, méthodologique, en fonction de ses compétences.
- Garder le contrôle du niveau sonore.
- En cas de dissipation : prévenir, en rappelant la règle, avertir oralement, punir si nécessaire.

La fin de l'heure

- Faire le tour de la salle, quelques minutes avant la fin : vérifier l'état des tables, des sols etc....
- Si nécessaire, demander aux élèves de nettoyer, ramasser les papiers.
- En fin de journée, faire ranger les chaises.

Pour mesurer l'investissement de l'ASSED, il est utile de l'évaluer. Mais, ce dernier peut également s'auto évaluer à l'aide de cette fiche. Ainsi, il peut prendre la mesure de ce qu'il doit améliorer afin de parfaire sa pratique.

Compétences attendues		Auto-évaluation de l'ASSED	Evaluation CPE	Evaluation annuelle Chef d'établissement
Connaissance de l'établissement	Je connais le règlement intérieur			
	Je connais les fonctions des personnels travaillant dans l'établissement			
	Je connais les locaux			
	Je connais les spécificités de mon établissement			

La sécurité	Je connais mon rôle en cas d'incendie ou d'accident			
	Je circule dans la cour de récréation et dans les couloirs.			

Connaissance des fonctions et des responsabilités	Je sais où me positionner, je respecte le planning du service			
	Je suis assidu et je préviens en cas d'absence			
	Je suis ponctuel et je préviens en cas de retard			
	Je sais gérer une permanence			
	Je sais gérer un groupe d'élèves			
	Je sais gérer un conflit entre élèves			
	Je sais gérer un conflit avec un élève			
	Je sais gérer un conflit avec un adulte			

Le travail en équipe, le travail avec la hiérarchie	Je sais transmettre les informations aux bonnes personnes			
	Je sais prendre des initiatives au bon moment			
	Je suis loyal envers les membres de mon équipe et envers ma hiérarchie			
	Je participe à la gestion des absences			
	Je demande de l'aide en cas de problème			
	Je connais le projet éducatif Vie Scolaire			

Le rôle éducatif	J'aide les élèves dans leur travail scolaire			
	Je suis les élèves que j'ai en soutien scolaire			
	Je fais attention à mon registre de langage quand je m'adresse aux élèves			
	Je sais faire preuve d'autorité sans humilier l'élève			
	Je sais expliquer le règlement intérieur aux élèves			
	Je garde de la distance avec les élèves, j'évite le copinage			
	Je sais expliquer une punition à un élève			
	Je ne multiplie pas les punitions au risque qu'elles perdent leur efficacité			
	Je suis attentif aux signes de mal-être des élèves			

Valorisation de la fonction	Je valide mes compétences acquises et j'ai une démarche de formation			
	Je m'inscris aux concours de la fonction publique			

Le rectorat

4 Rue George Enesco
94000 Créteil
01 57 02 60 00

www.ac-creteil.fr

L'Inspection Académique

Inspection Académique De Seine et Marne

Cité administrative
20, quai Hippolyte Rossignol
77010 Melun Cedex

Téléphone : 01.64.41.30.00

Inspection Académique De Seine Saint Denis

8 rue Claude Bernard
93 008 Bobigny cedex

Téléphone : 01 43 93 70 50

Inspection Académique Du Val de Marne

68 avenue du général de Gaulle
94011 Créteil CEDEX

Téléphone 01.45.17.60.00

La validation des acquis, le CAVA (centre de validation des acquis)

Cava de Créteil (94)

01 57 02 67 50
12, rue Enesco
94025 Créteil Cedex

Cava de Melun (77 Sud)

01 64 87 84 70
16, avenue de la Rochette
77000 Melun

Cava de Torcy (77 Nord)

01 60 06 17 53
22, rue Mendès-France
77200 Torcy

Cava de Saint-Denis (93)

01 55 84 03 70
8, rue Michels
93200 Saint-Denis

Cava de Meaux (77 Nord-est)

01 60 25 66 65
15, Place de l'Europe - Cité administrative
77100 Meaux

ce.cava@ac-creteil.fr

Le CIBC (centre institutionnel de bilan de compétences)

Le groupement des CIBC de l'Est francilien

01 64 72 89 29

<http://www.cibc-est-francilien.com/>

Le réseau des GRETA (groupement d'établissements scolaires publics)

Sa mission est de créer et de mettre en œuvre des prestations pour chacun (Formation, validation des acquis, bilan, conseil, accompagnement).

Accueil : 01 57 02 67 10

<http://www.forpro-creteil.org>

Cellule d'écoute et d'aide et de soutien

Service anonyme qui vous aidera si vous éprouvez des difficultés professionnelles ou personnelles.

01 57 02 68 63

Les lundi - mercredi et vendredi de 9h à 12h.

Service social des personnels

Une assistante sociale est à votre écoute en cas de difficulté. Elle est tenue au secret professionnel.

En Seine-et-Marne au 01 64 41 30 90

En Seine-Saint-Denis au 01 41 60 51 89

Dans le Val-de-Marne au 01 45 17 62 52

Protection juridique

Une assistance juridique pour les fonctionnaires et les agents publics non titulaires.

Responsable : Sophie TOUZET. 01 57 02 63 42

Pour les dommages véhicules, les responsables sont:

Liberté LLADO. 01 57 02 63 37

Jessica EVUORT. 01 57 02 63 43

Ce guide a été réalisé par des CPE des districts 3 et 5 du Val de Marne

Nadia BENZAMMA, lycée Schuman Charenton-le-Pont, animatrice du district 5

Valérie BOUDEAU, collège Blum, Alfortville

Emmanuelle CAR, collège Condorcet, Maisons -Alfort

Pascal GENEAU, collège Herriot, Maisons-Alfort

Achen KERROU, collège des Tilleuls, Saint Maur des Fossés

Fatima LAMBIRKAT, collège Pissarro, La Varenne Saint Hilaire, animatrice du district 3

Chantal LECHAT-DHEILLY, lycée Delacroix, Maisons-Alfort

Katia MOHANDIR, lycée Paul Bert, Maisons- Alfort

Juan SALINAS, collège Charcot, Joinville Le Pont

Agathe TOMCZAK, collège Rabelais, Saint Maur des Fossés