

A S S I S T A N T S
D ' É D U C A T I O N
Q U E L L E C O N T R I B U T I O N
A U P R O J E T
É D U C A T I F
D ' É T A B L I S S E M E N T

CHRISTOPHE BARBIER
PRÉFACE DE JEAN-PIERRE VÉRAN

INTRODUCTION

Cela fait douze ans maintenant que la loi 2003-400 du 30 avril 2003 a autorisé les établissements scolaires à recruter des assistants d'éducation. Pour autant, aucun ouvrage ne leur a été jusqu'alors entièrement consacré. La volonté affichée par le ministère de l'Éducation nationale d'employer une terminologie nouvelle (assistants d'éducation), par rapport aux appellations anciennes de surveillants et de maîtres d'internat, signifie pourtant bien qu'on n'a plus affaire à des personnels dont les missions se résumeraient essentiellement à la surveillance des élèves, mais à des personnels recrutés « pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, fonctions en lien avec le projet d'établissement... »¹. Ces nouvelles fonctions, plus étoffées et plus complexes, répondent à l'évolution qu'a connue le système éducatif au cours des trente dernières années, tant dans son organisation que dans l'évolution de son personnel et de ses élèves. C'est pourquoi il est indispensable d'offrir aux assistants d'éducation un ouvrage qui leur permette d'exercer au mieux leurs fonctions.

Outre les textes officiels les concernant directement et dont ils ignorent encore trop souvent le contenu, cet ouvrage présente leurs missions dans le contexte plus général du système éducatif, qu'il est important de connaître pour en atteindre les objectifs. C'est ainsi qu'on déclinera tour à tour les politiques éducatives dans les trois échelons que sont le ministère, l'académie et l'établissement public local d'enseignement (EPL) en interrogeant les liens qui s'établissent avec les collectivités territoriales depuis les lois de décentralisation. Au sein de l'EPL, on abordera la vie scolaire sous ses multiples facettes en montrant comment elle participe à la mise en œuvre de la politique pédagogique et éducative. En partant de situations concrètes, on s'attachera ensuite à expliciter dans le détail les différents rôles que l'assistant d'éducation peut jouer au sein de son établissement. On verra ainsi que ces missions, pour être assurées dans les meilleures conditions, requièrent qu'on s'intéresse de près à certaines notions comme l'autorité, l'écoute ou le travail d'équipe. Enfin, les contrats d'assistants d'éducation étant conclus pour une durée maximale de six ans, on s'interrogera, d'une part, sur les risques encourus par ceux qui cesseraient de s'engager dans un parcours de formation et, d'autre part, sur la manière dont ces fonctions peuvent et doivent servir de tremplin vers une carrière plus pérenne.

Bien qu'il s'adresse essentiellement aux assistants d'éducation eux-mêmes, cet ouvrage pourra être utile à tous les acteurs de la communauté éducative qui s'intéressent à leurs missions, au premier rang desquels les conseillers principaux d'éducation (CPE) sous l'autorité desquels ils sont le plus souvent placés. À cet effet, des pages « outils », placées à la fin de certains chapitres (en pages grisées), offrent des propositions concrètes et des pistes de travail.

Ce livre aura atteint son objectif si les assistants d'éducation comprennent, encore plus qu'ils ne le font aujourd'hui, à quel point leur rôle de personnel d'encadrement des élèves est primordial dans la réussite de ces derniers. Il aura sa raison d'être si sa lecture les convainc qu'ils sont bien plus que des « pions » et les encourage à prendre des initiatives éducatives et pédagogiques qu'ils n'auraient sinon pas prises. Et, si l'auteur a quelque peu maîtrisé son sujet, ses collègues CPE devraient pouvoir trouver quelques idées pour que le travail d'équipe du service de la vie scolaire soit encore plus profitable aux élèves.

1 Loi 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation.

LES MISSIONS DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION

LES FONCTIONS

Elles sont définies par le décret 2003-484 du 6 juin 2003 modifié par les décrets 2008-316 du 4 avril 2008 et 2014-724 du 27 juin 2014. Le décret du 6 juin 2003 avait dressé une liste de quatre fonctions, celui du 4 avril 2008 en a ajouté deux nouvelles et complété une. Ces modifications ont été effectuées afin de permettre aux assistants d'éducation de participer à l'accompagnement éducatif mis en place à la rentrée 2007 dans les collèges relevant de l'éducation prioritaire et généralisé à tous les collèges à la rentrée 2008. Ces fonctions sont les suivantes¹ :

- encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat et, en dehors de ceux-ci, dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves;
- *appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques*;
- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés et accompagnement des étudiants handicapés²;
- aide à l'utilisation des nouvelles technologies;
- participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle *complémentaire aux enseignements*;
- *participation à l'aide aux devoirs et aux leçons*;
- participation aux actions de prévention et de sécurité conduites au sein de l'établissement³.

La circulaire 2003-92 du 11 juin 2003 donne quelques exemples précis de la manière dont ces fonctions peuvent être déclinées. Elle liste notamment :

- la surveillance des élèves, y compris pendant le service de restauration et d'internat;
- l'encadrement des sorties scolaires;
- l'accès aux nouvelles technologies;
- l'appui aux documentalistes;
- l'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens;
- l'aide à l'étude et aux devoirs;
- l'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire;
- l'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves handicapés;
- la participation au dispositif de l'« école ouverte ».

Ces différentes fonctions feront l'objet d'un développement plus détaillé et approfondi dans les parties 4 et 5 où nous verrons quels contenus il est possible de mettre derrière chacune d'entre elles.

LES DROITS

Les AED ont droit aux congés annuels au-delà de leur temps annualisé de travail (voir p. 16). Ces congés doivent obligatoirement être pris en dehors des périodes scolaires.

Les autorisations d'absence accordées aux AED se répartissent en trois catégories :

- les absences pour maladie justifiées par un certificat médical;
- les absences pour convenance personnelle : elles doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement qui peut ne pas les accorder, et doivent être compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service;
- les absences pour examens et concours : les AED bénéficient dans ce cas de l'autorisation de

1 Les passages en italique correspondent aux ajouts du décret du 4 avril 2008.

2 Cette mission a été supprimée par le décret 2014-724 du 27 juin 2014. Il n'y a donc plus d'AED recrutés aujourd'hui sur des missions d'aide à l'inclusion scolaire, voir p. 19-20.

3 Mission introduite par le décret 2012-1000 du 27 août 2012 suite à la décision de recruter des AED « assistants chargés de prévention et de sécurité », voir p. 21.

s'absenter le jour des épreuves auquel s'ajoutent deux jours de préparation, sans récupération ultérieure; elles doivent aussi faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement qui ne peut les refuser que de façon tout à fait exceptionnelle⁴.

Les AED disposent du droit de représentation. Ils sont électeurs lors de l'élection des représentants du personnel au conseil d'administration s'ils exercent au moins 150 heures annuelles et sont éligibles s'ils sont nommés pour l'année scolaire. Ils sont rattachés au collège électoral des personnels d'enseignement et d'éducation.

Comme nous l'avons vu précédemment, les assistants d'éducation peuvent bénéficier d'un crédit d'heures afin de garantir le mieux possible la réussite de leur parcours de formation.

Le décret 2003-484 du 6 juin 2003 prévoit que les AED suivent une formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans le temps de service et organisée selon des modalités propres à chaque académie. Les assistants d'éducation peuvent en outre s'inscrire au plan académique de formation, que ce soit dans le cadre du plan de formation d'établissement ou du plan de formation individuel (voir partie 5).

Les AED ont la possibilité de passer les concours internes de professeur des écoles, de professeur du second degré et de conseiller principal d'éducation, dès lors qu'ils justifient des conditions de diplômes et d'ancienneté. Ils disposent également du droit individuel à la validation des acquis, non financée par l'État.

À la fin de leur contrat les assistants d'éducation ont droit à des indemnités de chômage qui sont gérées par Pôle emploi.

LES OBLIGATIONS

Bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'une obligation, il est utile de savoir que les assistants d'éducation ne peuvent pas bénéficier d'une mutation. S'ils veulent changer d'établissement et/ou de

région d'exercice, ils doivent d'abord démissionner puis postuler dans un nouvel établissement.

Comme tous les citoyens, les assistants d'éducation sont soumis à la loi (« sans préjudice [des obligations] qui leur sont imposées par la loi »⁵), mais leur statut d'agents non-titulaires de l'État leur confère des obligations qui sont définies dans le décret 86-83 du 17 janvier 1986⁶. Elles sont peu nombreuses mais importantes et doivent être connues des intéressés :

- ils sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
- sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent, il leur est interdit de communiquer des documents de service à des tiers;
- ils sont responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées;
- ils doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public⁷.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le régime disciplinaire dont dépendent les AED est fixé par le décret du 17 janvier pré-cité. Celui-ci stipule que « tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal »⁸.

⁴ Cette dernière catégorie a été modifiée par la circulaire 2008-108 du 2 août 2008. Auparavant, les absences pour examens et concours devaient être récupérées.

⁵ Décret 86-83 du 17 janvier 1986, article 1.1.

⁶ On ne saurait trop conseiller aux intéressés de faire une lecture dans son intégralité du texte qui définit leur statut. Une sélection des textes les plus importants pour l'exercice de la fonction d'assistant d'éducation est proposée à la fin de l'ouvrage. Leur lecture peut contribuer à l'acquisition d'une culture professionnelle.

⁷ Cette obligation concerne aussi tous les fonctionnaires comme le stipule l'article 28 de la loi 83-634 du 13 janvier 1983 dite « loi Le Pors ».

⁸ Décret 86-83 du 17 janvier 1986, article 43.1.

O U T I L S

LE RECRUTEMENT

Une des nouveautés les plus importantes liée à l'apparition des assistants d'éducation à la rentrée 2003 consistait dans le recrutement de ces personnels par le chef d'établissement. Alors qu'auparavant les MI/SE étaient affectés dans les établissements par les services rectoraux, les assistants d'éducation sont eux directement recrutés par l'établissement où ils vont exercer leurs fonctions.

Le recrutement d'un nouvel assistant d'éducation est un moment clé dans la vie de l'EPLE en général et dans celui du service vie scolaire en particulier. Or, trop souvent encore, ce recrutement est réalisé à la va-vite par les CPE, absorbés qu'ils sont par le quotidien de leur métier. Cependant, même si les emplois d'assistants d'éducation correspondent à des contrats à durée déterminée, le bon fonctionnement du service dépend en partie de la qualité des personnes recrutées. Pour le CPE, un des enjeux du recrutement est la constitution d'une équipe soudée et efficace.

QUI RECRUTE ?

Selon les établissements, le recrutement des AED est assuré par le chef d'établissement seul (ce type de fonctionnement, bien qu'autorisé par les textes, est selon nous peu pertinent et reste marginal), ou par un binôme constitué du chef d'établissement et du (ou d'un) CPE (pour nous la formule la plus convaincante) ou par le(s) seul(s) CPE par délégation du chef d'établissement.

Un trinôme constitué du chef d'établissement, du CPE et du professeur-documentaliste semble judicieux lorsqu'un pôle vie scolaire/CDI est mis en place dans l'établissement (voir l'exemple de fiche de poste proposé page suivante).

DÉFINIR LE POSTE

Avant d'examiner les candidatures, il faut « profiler » le poste à pourvoir. À chaque profil de poste en effet correspondront des compétences différentes. Cela permettra de faire une première sélection dans les CV reçus. Le meilleur moyen pour « profiler » les postes consiste à s'appuyer sur le projet d'établissement et sur le projet du service vie scolaire. En fonction des objectifs généraux, mais surtout des objectifs opérationnels et des actions retenues dans ces projets, on pourra définir des types de postes et de compétences les plus à même de réaliser ces actions et d'atteindre ces objectifs. Cette modalité de recrutement est aussi le gage d'une meilleure complémentarité entre les membres de l'équipe. Ceci fait, on pourra en déduire une liste de questions ad hoc à poser lors de l'entretien. Cette tâche peut être menée conjointement par le chef d'établissement et le CPE.

L'exemple de fiche de poste en page suivante n'a bien entendu qu'une valeur illustrative, mais on peut y observer, entre autres, la correspondance entre la spécificité du poste et les compétences requises.

EXEMPLE DE FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Assistant d'éducation exerçant en collège REP+.
LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE	Quartiers P... et C..., ville de M...
SPÉCIFICITÉ DU POSTE	25% du temps de travail dédié à la participation d'un pôle innovant vie scolaire/CDI.
COMPÉTENCES REQUISES	Capacité à s'adapter aux diverses situations professionnelles. Sens avéré des responsabilités. Approche élargie de l'élève. Capacité à établir une relation éducative avec les élèves. Aptitude à s'insérer dans un collectif et à travailler en équipe. Connaissances de base du fonctionnement d'un centre de ressources documentaires. Volonté de s'investir dans un projet innovant. Capacité à formuler des propositions originales dans un contexte donné.
MISSIONS	Participer au bon fonctionnement du service de la vie scolaire. Accueillir les familles des élèves lorsqu'elles se présentent au collège. Veiller sur les élèves lorsqu'ils ne sont pas en classe. Encadrer des sorties pédagogiques pendant et hors temps d'ouverture de l'établissement. Assister les CPE et le professeur-documentaliste dans l'animation du pôle vie scolaire/CDI de l'établissement. Être référent d'une ou de plusieurs classes du collège. Participer aux activités du FSE.
ACTIVITÉS	Assurer une présence au portail. Contrôler les entrées et les sorties du collège. Enregistrer les absences dans le logiciel « absences ». Appeler chaque heure les familles des élèves absents. Surveiller la cour lors des récréations et de la demi-pension. Surveiller le restaurant scolaire. Apporter une aide pédagogique aux élèves lors des heures d'étude. Aider le professeur-documentaliste dans les tâches courantes du CDI. Animer un atelier de lecture pour les élèves volontaires au CDI. Participer aux activités éducatives et pédagogiques se déroulant dans le cadre du pôle vie scolaire/CDI.

L'ENTRETIEN

Une fois ce travail réalisé, il s'agit de convier les candidats retenus à un entretien de manière à effectuer le choix final. Ce moment aussi se prépare tant dans la forme que dans le fond. Pour mener un réel entretien de recrutement, il faut respecter quelques règles de base énoncées ci-après.

Le cadre

Si l'on veut pouvoir échanger en toute quiétude et porter toute son attention au candidat, le binôme chef d'établissement/CPE devra trouver un lieu et un moment où ils ne seront pas dérangés par le téléphone, un collègue ou une signature à donner. Il s'agit donc d'anticiper les conditions matérielles de l'entretien.

Il faudra aussi s'assurer du cadre horaire en définissant au préalable le temps imparti aux entretiens : 30 minutes paraissent suffire pour échanger avec chaque candidat.

Les questions

Comme nous l'avons vu, la phase de définition des postes permet d'établir une liste de questions qui vont constituer le cœur même de l'entretien dans la mesure où elles vont permettre de savoir si le candidat possède réellement le profil attendu pour répondre aux exigences du poste. Elles seront aussi l'occasion d'évaluer si le candidat a bien pris toute la mesure du poste, notamment en termes de contraintes et de difficultés. Bien sûr, il ne s'agit pas de lister toutes les questions que l'on va poser mais simplement d'éviter de passer à côté de l'essentiel en faisant un entretien « au fil de l'eau ».

La répartition de la parole

Sur les trente minutes que va durer l'entretien, il faut prendre garde à la manière dont la parole est donnée à chaque partie. Le recruteur doit pouvoir poser toutes les questions qu'il avait prévues et le candidat doit avoir un temps de parole suffisant pour y répondre. Cette répartition devra également se décider en

amont. Si tel est le cas et si elle respectée, aucune des deux parties ne sortira frustrée de l'entretien.

Les pièges à éviter

Malgré tout le travail effectué au préalable et un cadre bien posé, un entretien n'est pas sans recéler quelques pièges dont nous dressons ici une liste non exhaustive.

On a tendance parfois, de manière pas toujours consciente, à chercher chez un candidat les compétences et les qualités qu'on pense posséder soi-même. Or rien n'indique que le meilleur candidat pour le poste à pourvoir soit un double de soi-même. On veillera donc à ne pas trouver forcément anormal que le candidat réagisse d'une manière différente de celle qu'on avait imaginée.

On se laisse parfois griser par un aspect particulier du candidat, qu'il s'agisse d'une ligne de son CV ou de sa façon de s'exprimer à l'oral par exemple. Dans ce cas, le risque est de réduire le candidat à cette caractéristique-là sans voir la personnalité dans sa globalité.

Le recruteur peut aussi, s'il n'a pas suffisamment préparé son entretien, poser des questions qui ne sont pas assez discriminantes sans même s'en rendre compte. Si l'on demande de but-en-blanc à un candidat s'il est assidu, il va bien évidemment répondre par l'affirmative s'il a un tant soit peu de bon sens.

Enfin, il arrive que l'on soit tellement séduit par la première impression donnée par le candidat qu'on omette de passer cet enthousiasme au prisme de la raison objective.

Nous proposons ci-après une grille de comparaison des candidats, qui peut s'avérer un appui utile lors des entretiens.

La grille de comparaison des candidats

Elle a pour objectif d'éviter que le recruteur tombe dans les pièges susmentionnés. La grille présentée ici n'a valeur que d'exemple et doit permettre à chacun d'en construire une adaptée à ses besoins.

CRITÈRES	CANDIDAT N° 1	CANDIDAT N° 2	CANDIDAT N° 3
SENS DES RESPONSABILITÉS			
TYPES DE COMPÉTENCES ACQUISES DANS D'AUTRES POSTES			
COMPÉTENCES DEMANDÉES PAR LE POSTE DÉJÀ ACQUISES			
COMPÉTENCES DEMANDÉES PAR LE POSTE RESTANT À ACQUÉRIR			
PRINCIPALES QUALITÉS			
RAISONS OBJECTIVES DE NE PAS RECRUTER LE CANDIDAT			
IMPRESSION GÉNÉRALE			

LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE

Une nécessaire distinction a été établie dans la partie précédente entre la vie scolaire, qui peut s'apparenter en quelque sorte au champ sur lequel s'exerce la politique éducative de l'EPLE, et le service de la vie scolaire qui est le domaine où les assistants d'éducation exercent la majeure partie de leurs fonctions. Les personnels, les objectifs, les missions et les modalités d'organisation de ce service vont à présent être développés.

DES PERSONNELS ET DES LIEUX

Le service de la vie scolaire est constitué d'un nombre variable de personnes et de personnels selon la taille et les caractéristiques de l'établissement. On trouve bien sûr les CPE, les assistants d'éducation, mais peuvent être également rattachés au service les assistants pédagogiques, les auxiliaires de vie scolaire et les personnels en emploi vie scolaire (EVS) sous contrat de droit privé aidé par l'État¹. Exceptés les CPE qui sont fonctionnaires titulaires, tous les autres personnels sont non-titulaires, ce qui peut parfois engendrer des difficultés de fonctionnement² qu'il faut savoir surmonter. Pour la bonne marche du service, il est utile que chacun travaille dans le cadre de ses compétences et dans le respect de celles des autres. Surtout, il est nécessaire que tous gardent à l'esprit l'objectif général que le service cherche à atteindre.

Dans tous les EPLE, le service de la vie scolaire dispose de locaux que les membres de la communauté éducative désignent généralement sous le vocable de « vie scolaire ». La configuration des lieux dédiés au service dépend aussi largement des caractéristiques de l'EPLE. Disons que, généralement, « la vie scolaire »

est organisée *a minima* autour du bureau du CPE, de celui des assistants d'éducation et de la salle d'accueil et de travail.

Plus largement, en fonction des locaux de l'établissement et de sa politique éducative, cette organisation peut aussi inclure le local du FSE, celui de la MDL, et concerne, en concertation étroite avec le professeur-documentaliste, le CDI.

UN OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général de la vie scolaire, dans les domaines de compétences qui sont les siens, consiste à contribuer à la réussite des objectifs du projet d'établissement et du contrat d'objectifs. Cela implique, et c'est une évidence que d'écrire cela, d'en avoir pris connaissance. C'est la raison pour laquelle chaque assistant d'éducation qui prend ses fonctions dans un nouvel établissement doit demander à lire ces documents, si cela ne lui a pas été proposé. Il paraît en effet difficile d'œuvrer à la réussite d'objectifs qu'on ne connaît pas.

Le projet d'établissement, préconisé depuis le début des années 1980 a été rendu obligatoire par la loi d'orientation du 10 juillet 1989 et renforcé par la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 et la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013. Le projet d'établissement découle directement des lois de décentralisation du début des années 1980 et de l'autonomie accordée aux établissements secondaires à la suite du décret du 30 août 1985. Son but est de permettre aux établissements scolaires d'atteindre les objectifs nationaux en tenant compte des spécificités locales. Il est élaboré sur la base d'un diagnostic qui rassemble des données propres à l'établissement et à son environnement économique, social et culturel. Partant de là, quelques grands axes sont définis, des objectifs sont fixés et un programme d'actions pour les atteindre et des indicateurs d'évaluation de ces actions sont établis.

1 Le contrat unique d'insertion (CUI) décliné en CUI-CAE dans l'Éducation nationale.

2 Quand on est obligé de se séparer, parce que les contrats des uns et des autres arrivent à échéance, d'une équipe dont le fonctionnement était très profitable à l'établissement et aux élèves, il faut alors en reconstituer une, ce qui prend du temps.

En cohérence et en articulation avec le projet d'établissement, la loi du 23 avril 2005 a institué un contrat d'objectifs que l'EPLÉ conclut avec l'autorité académique. Ce contrat qui s'inscrit dans la logique de performance initiée par la LOLF (voir encadré ci-dessous) « définit des objectifs à atteindre à une échéance pluriannuelle (de 3 à 5 ans) sous forme d'un programme d'action »³.

Le meilleur outil dont le service de la vie scolaire peut se doter pour remplir cet objectif général est le projet de service⁴. Ce dernier doit décliner en objectifs et en programme d'actions adaptés à son champ d'intervention les objectifs du projet d'établissement et du contrat d'objectifs. Il représente en quelque sorte la « feuille de route » du service⁵.

QU'EST-CE QUE LA LOLF ?

La LOLF (loi organique relative aux lois de finance) a été promulguée en 2001. En 2006, la première loi de finance faisant application de la LOLF est entrée en vigueur.

L'objectif de la LOLF est de renforcer le rôle du Parlement sur le budget et de rendre ce dernier plus lisible. Désormais, le budget général de l'État est segmenté en missions, programmes et actions. La répartition des crédits se fait en fonction d'actions précises, assorties d'indicateurs de réussite. On peut ainsi mesurer la performance en fonction des résultats atteints et réajuster cette répartition. Avec la LOLF, on est passé d'une culture de moyens à une culture de performance.

DES MISSIONS DIVERSIFIÉES

De manière assez logique, les missions du service de la vie scolaire coïncident avec celles des CPE et des assistants d'éducation. L'accueil des élèves et de leurs familles, le contrôle et le suivi des absences, la surveillance des lieux stratégiques afin d'assurer la

sécurité des élèves, la collaboration avec les différents personnels et partenaires de l'établissement, la participation à de nombreuses actions éducatives et pédagogiques sont autant d'exemples que l'on peut citer. Ces différentes missions seront développées dans le chapitre 4 sous l'angle des différents rôles que l'assistant d'éducation peut être amené à remplir. Il n'en reste pas moins qu'il est intéressant de les étudier au travers du prisme plus large et général du service de la vie scolaire.

LA MISSION D'ACCUEIL

Cette mission très importante pour l'EPLÉ et les membres de la communauté éducative s'exerce à différents moments, en différents lieux de l'établissement et vise différents types de public.

On distinguera notamment l'accueil quotidien de l'accueil ponctuel. Le premier s'effectue au portail ou dans le hall, lors de l'entrée des élèves dans l'établissement. Il marque pour les élèves le passage du monde extérieur à celui du collège ou du lycée. Accueillir les élèves en les saluant montre qu'on leur accorde de l'attention, mais aussi que l'établissement est un lieu où jeunes et adultes sont amenés à vivre en bonne intelligence. C'est pourquoi l'assistant d'éducation occupant ce poste ne doit pas seulement faire acte de présence.

L'accueil quotidien se fait également dans les locaux du service de la vie scolaire pour les élèves qui viennent régulariser un retard ou une absence et pour toutes les personnes à la recherche d'un renseignement ou qui ont une information à délivrer. Dans ce cadre aussi, il convient d'adopter une posture d'éducateur et de personne respectueuse d'autrui.

L'accueil ponctuel est destiné à mieux intégrer les nouveaux élèves, lors de la rentrée des classes bien sûr, mais encore pour les élèves qui arrivent en cours d'année scolaire. Cet accueil permet aux nouveaux arrivants de s'approprier plus rapidement leur nouvel établissement dans toutes ses dimensions. L'accueil ponctuel doit également offrir aux élèves qui reviennent d'une exclusion temporaire de l'établissement ou d'un dispositif relais l'opportunité de réintégrer leur classe dans les meilleures conditions. Dans ce cas, la collaboration entre le service de la vie scolaire et l'équipe pédagogique de la classe de l'élève est indispensable pour que l'entreprise ait des chances de réussir.

3 Circulaire 2005-156 du 30 septembre 2005.

4 Le projet de service et la méthode pour en réaliser un sont détaillés dans la rubrique « outils » de ce chapitre, p. 65-74.

5 Certains CPE n'ont pas encore réalisé le projet de service du service vie scolaire où ils exercent. La pratique n'est pas encore très répandue, et certains sont encore hésitants sur la démarche à adopter.

A I D E P É D A G O G I Q U E A U X É L È V E S

SITUATION 2

M. Y. est assistant d'éducation dans un collège de la banlieue d'une ville de taille moyenne dans l'ouest de la France. Étudiant en « master enseignement et formation en sciences physiques », il a été recruté au début de l'année scolaire précédente.

Dans ce collège, lorsque les conditions le permettent, les élèves accueillis en salle d'accueil et de travail sont divisés en petits groupes selon le travail qu'ils ont à effectuer et placés sous la responsabilité d'un assistant d'éducation. M. Y. prend alors en charge les élèves devant réaliser des travaux en sciences ou en mathématiques. Il leur apporte son aide lorsque cela s'avère nécessaire, soit que les élèves en fassent la demande, soit qu'il la leur propose quand il remarque les difficultés des uns ou des autres. Régulièrement, les enseignants de ces disciplines viennent le rencontrer de manière informelle. S'ensuit alors un échange sur les élèves ou sur telle ou telle partie du programme.

Outre l'aide qu'il apporte aux élèves dans ces matières, M. Y. s'est aussi porté volontaire pour intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif. C'est ainsi que deux soirs par semaine il accueille un petit groupe d'élèves en soutien durant une heure, tantôt pour les aider dans les matières scientifiques, tantôt pour leur apporter des conseils d'ordre méthodologique.

Comme dans l'exemple ci-dessus, l'aide pédagogique apportée aux élèves par les assistants d'éducation se décline pour la plupart durant les heures d'étude des élèves ou lors de l'accompagnement éducatif. Elle peut aussi être réalisée au CDI comme cela est montré plus loin.

Pour que les assistants d'éducation puissent offrir leur aide aux élèves pendant les heures d'étude, il est nécessaire que l'organisation de ces dernières soit pensée en amont. En ce qui concerne les heures d'étude régulières, inscrites dans l'emploi du temps des élèves, il est possible d'imaginer une organisation qui regroupe les élèves selon leur niveau de classe, selon leurs besoins ponctuels ou non, ou selon leur appartenance à la même classe. L'option choisie parmi les trois proposées dépend des élèves ou de la période de l'année et il est bien entendu possible, si ce n'est souhaitable, de changer de configuration en

fonction des événements (approche des examens par exemple) ou de l'évolution scolaire des élèves.

Dans la mesure du possible également, on préférera répartir les élèves dans deux salles encadrées par deux assistants d'éducation plutôt que « d'entasser » un nombre important d'élèves dans la même salle surveillée par une seule personne.

L'assistant d'éducation chargé d'encadrer les élèves choisira de favoriser le travail individuel ou le travail par petits groupes. Selon sa décision, ses exigences en terme de volume sonore toléré seront variables. Pour effectuer son choix, il consultera les élèves si ces derniers sont rassemblés selon leurs besoins ou le cahier de texte de la classe si l'option du regroupement par classe a été préférée.

Mais quelle que soit l'option choisie, il est important d'installer les élèves dans le calme et de leur expliquer brièvement ce qu'ils ont le droit de faire ou pas et l'aide que l'assistant d'éducation est à même de leur proposer.

De manière à ce que l'aide apportée soit le plus en adéquation possible avec les besoins¹ des élèves, il faut que les assistants d'éducation nouent des liens avec les enseignants afin de recueillir des informations sur les points forts et les difficultés des élèves, sur l'avancée du programme, sur les exercices à travailler plus particulièrement ou sur la façon dont certains points peuvent être approfondis.

Il va de soi que chacun doit rester dans son domaine de compétences et qu'il n'est pas question que l'assistant d'éducation se substitue à l'enseignant, ni qu'il porte un jugement sur le travail donné par ce dernier. Son rôle est à envisager ici sous la forme

¹ On entend par besoins ceux qui sont relatifs à la consolidation de connaissances et de compétences et ceux qui sont relatifs à leur approfondissement.

d'une complémentarité et d'une collaboration au service de la réussite des élèves.

Dans le cadre de l'accompagnement éducatif, il est intéressant que l'assistant d'éducation soit force de proposition et qu'il précise, au même titre que les autres personnels engagés dans ce dispositif, dans quel domaine il propose d'intervenir. Sera-ce pour apporter une aide méthodologique aux élèves, sera-ce plutôt une aide en relation étroite avec une discipline ou un groupe de disciplines? À lui de prendre la main.

Une fois la décision prise et validée, il est nécessaire de créer du lien entre l'assistant d'éducation et les enseignants des classes dont sont issus les élèves de son groupe. Le meilleur moyen de créer ce lien indispensable pour que l'accompagnement éducatif atteigne véritablement son but consiste à utiliser une fiche de liaison. Cet outil, renseigné par les enseignants, permettra à l'assistant d'éducation de connaître, sur une période donnée, les objectifs fixés par ceux-ci et de savoir quels exercices travailler pour que les élèves les atteignent. Cette fiche sera aussi portée à la connaissance des élèves et de leur famille, ce qui facilitera le travail de l'élève lors de l'accompagnement éducatif mais aussi à la maison.

En retour, une fois la période arrivée à son terme, l'assistant d'éducation indiquera sur la fiche quels exercices ont été travaillés et quelle progression il a constaté. Charge ensuite aux enseignants d'évaluer les progrès des élèves lors de leurs cours. Une fois encore, l'élève et la famille seront destinataires d'une copie de cette fiche.

PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DES CONDUITES DANGEREUSES

SITUATION 7

Mme S. est assistante d'éducation dans un lycée professionnel du bâtiment situé dans un quartier défavorisé d'une grande ville du Nord-Est de la France. Elle a été recrutée à la rentrée 2012 suite à la création des assistants chargés de prévention et de sécurité. La lettre de mission que le proviseur du lycée a rédigée suite à son recrutement comporte quatre points essentiels :

- elle est chargée de faire vivre le CESC en remobilisant ses différents membres autour de thématiques comme le sommeil, l'hygiène, les addictions, le harcèlement ;
- elle doit apporter un concours actif à la vie scolaire, dans le domaine de la surveillance des élèves et des locaux ;
- il lui est demandé de jouer un rôle important au niveau de la commission éducative dans le suivi des punitions et des sanctions mais aussi dans l'accompagnement des élèves qui ont comparu devant celle-ci ;
- enfin, elle fait le lien avec tous les partenaires extérieurs à l'établissement qui interviennent dans les champs de la prévention et de la sécurité, comme certaines associations, la police, les pompiers, la justice, l'équipe mobile de sécurité (EMS).

Bien entendu, elle accomplit toutes ses tâches en étroite collaboration avec les acteurs de l'établissement, mais plus particulièrement avec les CPE, l'assistant de service scolaire, l'infirmier et le professeur-documentaliste.

Mme S. a suivi, au début de son contrat, une formation de huit semaines qui lui a permis de bien appréhender toute la complexité de ses missions.

Après une période durant laquelle certains adultes et une majorité d'élèves ont assimilé Mme S. à un policier ou à une sorte de « super surveillant », elle a été identifiée, par les adultes comme par les élèves, comme une personne ressource dans le domaine de la prévention, axe que le proviseur et elle-même ont voulu privilégier.

L'assistant d'éducation recruté en tant qu'assistant chargé de prévention et de sécurité est chargé, comme son nom l'indique, de renforcer la politique éducative de l'établissement en matière de prévention et sécurité. Le terme « éducative » est sans doute le mot le

plus important employé dans la phrase précédente. Il ne s'agit pas en effet de faire pénétrer un vigile chargé d'assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'établissement, mais de bien de créer une nouvelle fonction au centre de la problématique du climat scolaire¹.

Entrer dans la fonction, comme c'est le cas dans l'exemple donné ci-dessus, par le versant CESC paraît tout à fait pertinent, dans la mesure où cela permet de plus mettre l'accent sur la prévention que sur celui de la « sécurité » à proprement parler.

Il est indispensable lors de la présentation de ce nouveau personnel à ses collègues et aux élèves d'insister sur la mission d'analyse de la situation de l'établissement pour favoriser la mise en place d'une politique de prévention et sur celle de participation à l'action éducative en complémentarité avec les autres personnels.

Au quotidien, cela consiste à identifier les signes précurseurs de tension en étant au plus près des élèves et des personnels, à contribuer à sensibiliser les élèves au respect de l'autorité, ainsi qu'à l'appropriation des règles de vie collective.

Comme dans l'exemple de Mme S., l'APS peut aussi participer aux modalités de prise en charge des élèves très perturbateurs ou ayant fait l'objet de procédures disciplinaires ou être le référent d'un ou plusieurs élèves ayant fait l'objet d'une sanction. Dans ce cas-là, l'APS rencontrera les élèves concernés lors d'entretiens formels et informels. Il s'agira de faire le point sur la période écoulée, de reformuler les engagements pris à l'issue de la commission éducative, de rappeler

1 On se référera utilement, pour approfondir la question, au site reseaucanope.fr/climatscolaire/accueil.html.

les exigences de la vie collective, de conseiller, d'encourager.

Afin que chacun au sein de l'EPLE soit le plus à même de faire face aux situations les plus problématiques, il a la charge d'organiser une information pour les personnels sur les facteurs de risques au sein de l'établissement et à ses abords mais aussi de les sensibiliser aux problématiques de violence auxquelles les élèves peuvent être confrontés.

Dans le cadre du CESC, l'APS contribue au renforcement du lien avec les parents d'élèves, en leur expliquant par exemple comment fonctionne le système éducatif, un EPLE, en les faisant régulièrement venir dans l'établissement et avec l'environnement de l'établissement.

C'est un poste qui nécessite de travailler dans une relation de confiance avec tous les partenaires. Il faut savoir aussi hiérarchiser et prioriser les actions à mener de manière à éviter, autant que faire se peut, le travail dans l'urgence.

Comme pour les assistants d'éducation, les questions relatives à la relation éducative, à l'autorité, au travail en équipe doivent être approfondies.

O U T I L S R É U N I R S O N É Q U I P E

Lorsque le CPE a des informations à communiquer à son équipe il le fait souvent au travers de réunions et c'est aussi dans ces moments là que l'équipe peut exprimer ses attentes au CPE. Cela dit, on reste parfois sur sa faim et on peut avoir l'impression que la réunion qu'on a provoquée n'a pas porté ses fruits. C'est que bien souvent, pris par le quotidien, on ne la prépare pas suffisamment, or la conduite de réunion pour être efficace doit respecter certaines règles. Dans un premier temps, il est nécessaire de savoir quel type de réunion on souhaite mettre en place : on n'agira pas de la même manière si l'on souhaite recueillir les doléances de ses collaborateurs ou si on souhaite recadrer son équipe suite à un dysfonctionnement. La posture et la fonction de l'animateur ne seront en effet pas les mêmes dans un cas et dans l'autre. Il faut ensuite que les conditions de réussite soient réunies, c'est-à-dire que les conditions matérielles permettent au groupe de travailler correctement et que l'animateur conduise la réunion de manière à créer une dynamique positive.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

On dénombre en général quatre types de réunions.

- Les réunions descendantes : les objectifs de celles-ci sont de faire circuler de l'information, d'organiser le travail. Il s'agit de réunions d'information simple ou de réunions de contre-information, pour mettre fin à une rumeur par exemple. On est ici dans le cas où le CPE réunit son équipe pour lui expliquer quel rôle elle va jouer dans l'organisation d'un événement particulier.
- Les réunions ascendantes : les objectifs visent à faire participer l'équipe aux décisions, à mobiliser les compétences ou encore à prendre « la température » du service. Dans le cas présent, le CPE a senti que son équipe semblait démobilisée et il organise une réunion pour recueillir son ressenti, ses réussites, ses difficultés, ou alors, le CPE s'est vu confier une mission spécifique, il a élaboré un plan d'actions pour la mener à bien et il souhaite

consulter son équipe pour savoir quels sont les membres de celle-ci qui vont être impliqués.

- Les réunions de discussion : les objectifs consistent à faire émerger des idées, à élaborer des projets, des actions. Ici encore, le service de la vie scolaire doit remplir une mission, mais contrairement au cas précédent, le CPE n'a élaboré aucune stratégie. Il réunit donc son équipe afin de recueillir les propositions d'actions des uns et des autres. On a donc affaire en l'espèce aux réunions à thème, aux commissions de travail, aux brainstormings.
- Les réunions de résolution de problèmes : les objectifs de celles-ci sont clairement énoncés dans leur intitulé. Ce sont essentiellement des réunions de régulation du service, mais on peut aussi y inclure certaines réunions de discussion, ou certaines réunions descendantes et ascendantes, comme les réunions de contre-information par exemple.

CONDITIONS DE RÉUSSITE DES RÉUNIONS

On a parfois trop tendance à ne pas formaliser suffisamment les choses au sein du service de la vie scolaire, comme si la proximité géographique entre les personnes dispensait de le faire. Dans le cas des réunions, la première condition à remplir pour qu'elles soient prises au sérieux par chacun et pour que chacun sente que sa présence est vivement souhaitée consiste à adresser une convocation comportant l'ordre du jour à tous les participants. On travaille d'autant mieux qu'on sait pourquoi on est réuni.

Le CPE animateur aura ensuite lors des réunions trois fonctions différentes à assurer qui ne sont pas exclusives les unes des autres, une fonction de facilitation, une fonction de production et une fonction de régulation.

FONCTION DE FACILITATION

On retrouve la fonction de facilitation dans les quatre types de réunion. L'animateur doit faciliter la progression du groupe en lui fournissant des aides logistiques. Cela comprend tous les préparatifs et les supports nécessaires au bon déroulement de la réunion. Concrètement cela signifie :

- rappeler l'ordre du jour;
- informer les participants de la durée de la réunion;
- faire un tour de table afin que chacun se présente si nécessaire;
- demander à ce qu'un secrétaire de séance soit désigné;
- fournir tout le matériel utile au travail, ordinateur portable, vidéoprojecteur, feutres...

FONCTION DE PRODUCTION

On la retrouve essentiellement lors des réunions de discussion.

L'animateur ne doit pas intervenir sur le fond, il doit laisser la dynamique du groupe s'organiser, c'est le groupe qui va formuler des questions, des hypothèses.

L'animateur, n'intervient que sur la forme, en distribuant la parole, en incitant les moins diserts à parler. Il ne prend pas part au débat.

FONCTION DE RÉGULATION

L'animateur est là très actif, il fournit une aide psychologique et un cadre aux participants. Il s'emploie à éviter les dérapages verbaux des uns ou des autres, il se montre vigilant sur le respect de l'ordre du jour, il est attentif à la gestion du temps.

Outre les trois fonctions qui viennent d'être étudiées, le CPE animateur doit aussi faire siennes quelques techniques issues de la psychologie sociale relativement efficaces pour conduire une réunion. Il s'agit de techniques qui visent à faciliter la clarification des messages et à favoriser l'expression de tous afin de créer une dynamique de travail.

Ces techniques, utilisées dans les trois fonctions de l'animateur, sont les suivantes :

- la reformulation des questions ou des opinions individuelles;

- la question retour ou miroir ; deux cas de figure : je reformule la question et je la renvoie à celui qui l'a posée / je ne reformule pas la question car elle est claire;
- la question relais : je reformule la question à voix haute et je la renvoie au groupe;
- la question relance : un participant pose une question à laquelle il n'y a pas de réponse; l'animateur la garde en tête et au bon moment il la reformule et la renvoie;
- la question directe à un participant : cela se fait quand, dans le groupe, on a une personne dont les compétences dans le domaine abordé sont reconnues;
- la question d'élucidation : il s'agit de reformuler au groupe ce qui se passe dans le groupe pour engager un travail d'aide psychologique;
- la question test : il s'agit là de clarifier un terme polysémique; la question permet de savoir si ce terme a la même signification pour tous;
- la synthèse : l'animateur doit procéder régulièrement à la synthèse de ce qui a été dit ou fait afin de montrer le sens et la progression du travail du groupe; la synthèse ne contient pas de jugement;
- savoir se taire : l'animateur doit savoir se tenir en retrait pour faciliter le travail du groupe;
- souligner les malentendus : dans tous les groupes des malentendus peuvent surgir qui peuvent tourner au conflit; l'animateur doit souligner ces malentendus et leur origine afin d'aider l'équipe à les dépasser;
- la neutralité : dans un groupe, il y a toujours des personnes qui ne sont pas d'accord; il ne faut pas prendre parti, l'animateur ne doit pas donner son point de vue, il doit rester d'une neutralité bienveillante, c'est-à-dire montrer une écoute favorable sans prendre position et essayer de comprendre.