

La vie scolaire

Référentiel de compétences

C 4. Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

- Organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de **continuité**, de **cohérence** et d'**efficacité du service**.
- **Préparer** et **conduire** les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en **formaliser** les conclusions.
- Évaluer les besoins de **formation** des membres de l'équipe et proposer des formations.

Rôle d'organisateur : le CPE doit *définir les priorités du service*. Tout cela c'est en fonction des paramètres de l'établissement. On adopte une *grille horaire de service*.

Le CPE doit également former les AED et les accueillir dans les établissements : livret d'accueil, formation propre ... Quel est le but de cette formation ? Apporter de la *cohésion* dans le service, que *tout le monde aille dans le même sens*.

Le CPE est aussi un **régulateur** : vie scolaire (équipe même objectifs, langage, ...) ; établissement.

Les principes d'un « bon » management

- **Présenter les assistants d'éducation** en début d'année afin que les membres de la communauté éducative les identifient.

- Créer un **livret d'accueil** et des **fiches de poste**, une **grille horaire de service**, un vade mecum. Il faut les outiller, les former.

- Des **réunions régulières, hebdomadaires** à des fins de régulation.

Quand ? A des *heures stratégiques*, cela dépend du contexte d'établissement. Il s'agit de déléster une personne pour qu'elle s'occupe de la surveillance. Un *compte rendu* écrit de la réunion sera de toute façon fait, notamment par un assistant d'éducation ce qui permettra d'impulser un certain engagement. Ce compte rendu sera donné à tous après lecture par le CPE.

- Des **entretiens individuels**

Cela permet de *délier les langues*. Un *esprit d'écoute* permet d'instaurer un climat serein et un esprit de confiance. Créer une **grille d'évaluation** des assistants d'éducation et les évaluer sur

leur savoir faire (accueil, transmission des informations), savoir être (prévient-il de ses retards ?), savoir (connaissance de l'établissement)

- **Intégrer dans l'équipe de vie scolaire**

Donner une mission de suivie, les impliquer dans le suivre des élèves. Un assistant peut par exemple s'occuper des heures de retenue.

- **Instaurer un esprit d'équipe**

Créer des moments de convivialité autour d'un pot par exemple. Inviter les assistants d'éducation aux pots organisés.

- Principe d'**égalité** : faire attention qu'un sentiment de justice s'instaure

Protocole en cas de problème avec un AED

- Entretien CPE AED. Avec une notification de ce qui a été dit signée par les deux parties l'AED et le CPE

Si jamais le problème ne s'arrange pas

- Entretien AED Chef d'établissement. Avec une notification de ce qui a été dit signé par les deux partis

- Lettre recommandée d'avertissement, de blâme

- Procédure de licenciement par le CE sur les conseils du *service juridique du rectorat*.

AED qui a bu de l'alcool pendant son service

Appel à l'infirmière, le chef d'établissement (oui même la nuit)

Prendre un avis médical en appelant SAMU

Il ne reste pas à l'internat, on vient le chercher.

AED se met en danger lui-même, met en danger les élèves. Selon ses comportements, ...

Si une ambulance vient le chercher, il faut chercher à être discret.

Mise à pied : signalement par le chef d'établissement, après une convocation avec le chef d'établissement.

Appeler le service juridique du rectorat

Projet vie scolaire, projet de service vie scolaire

Projet vie scolaire

- Prise en compte de la vie scolaire comme dimension globale de l'établissement (en lien avec le PE)
- Rendant nécessaire de sortir du cloisonnement éducation/instruction pour appréhender leur complémentarité
- Et donc penser les collaborations possibles entre les différents acteurs scolaires (spécialement vie scolaire/ enseignants)
- En vue de répondre aux besoins des élèves

Projet éducatif (lutte contre l'absentéisme et le décrochage, lutte contre la violence, relations aux familles)

Projet de service vie scolaire

- Les différents champs d'action du/ des CPE et de l'équipe vie scolaire se complexifient
- Rendant nécessaire la **mise en cohérence de l'organisation et du fonctionnement du service de la vie scolaire**
- En lien étroit avec le projet vie scolaire et/ou le projet vie scolaire et en tenant compte du règlement intérieur de l'établissement

Projet vie scolaire = volet éducatif du projet d'établissement. Cela sert aussi à fédérer.

LE VOLET ÉDUCATIF DU PROJET D'ÉTABLISSEMENT

- 1 : **Favoriser la réussite des élèves** (absentéisme - décrochage, suivi individuel et collectif, acquisition du socle commun)
- 2 : **Apprentissage de la citoyenneté** (éducation à la citoyenneté...)
- 3 : **Animation éducative**
- 4 : **Accompagner l'élève dans son parcours d'orientation**
- 5: **Ouverture culturelle**
- 6 : **Développer le lien avec les familles**

LE PROJET DE SERVICE VIE SCOLAIRE

La définition du projet de service vie scolaire :

Démarche collective et participative qui, à partir d'un diagnostic partagé :

- Fixe les priorités et la ligne de conduite pour les actions à venir
- Permettant de recentrer les missions du service, d'améliorer son fonctionnement
- En vue d'accroître la **cohérence** de ses pratiques et la **cohésion** de l'équipe

Les enjeux :

(priorités du service et clarification des procédures, cohérence, harmonisation, cohésion, communication, réflexion)

Introduire de la **cohérence** dans les pratiques du service et la professionnalisation de ses acteurs en :

- ▷ Précisant les objectifs communs en référence au PE et /ou vie scolaire, au RI, aux prescriptions officielles concernant la vie scolaire (surveillance, prise en charge des élèves exclus de cours...)
- ▷ Harmonisant le positionnement des personnels vie scolaire
- ▷ Clarifiant les procédures
- ▷ Clarifiant la répartition des tâches entre CPE et/ou membres de l'équipe (délégation)

Renforcer la communication et la cohésion au sein du service en:

- ▷ Répondant aux attentes des personnes
- ▷ Favorisant leur mobilisation et leur participation
- ▷ Instaurant un cadre de travail sécurisant (favorable aux prises d'initiative)
- ▷ Instaurant des temps de concertation et d'analyse (réunions de service)

Donner à voir cette cohérence et cette cohésion aux autres membres de la communauté éducative en

- ▷ Clarifiant la place et le rôle des personnels vie scolaire (notamment pour les nouveaux « arrivants »)
- ▷ Réfléchissant aux modalités de transmission réciproque des informations
- ▷ Expliquant les choix faits et les décisions prises au regard du fonctionnement de l'établissement (place de la « vie scolaire »)

S'adapter aux besoins et aux évolutions en:

- Gardant une mémoire de ce qui s'est fait
- ▷ Dégageant des indicateurs d'évaluation
- ▷ Procédant régulièrement à la réactualisation du projet de service (donc à des ajustements concrets)

Pour le CPE, gérer autrement son temps (de la contrainte à la ressource) : oblige à sortir de l'urgence pour envisager avec recul et réflexion ses pratiques quotidiennes.

Les facteurs de réussite :

-Bénéficier d'un **soutien fort** avec une équipe de direction qui valide, arbitre, s'engage dans la diffusion du projet

-S'**appuyer sur l'existant**: la connaissance de l'établissement, des différents acteurs

-**Clarifier, formaliser**: les objectifs, les actions, les rôles, la délégation

- **Mettre au centre le facteur humain**: constituer et faire vivre une équipe, ne pas oublier que le projet de service contribue au bon climat de l'établissement

(source : cpe.spip.ac-rouen.fr/IMG/ppt/le_projet_de_service_vie_scolaire.ppt)

L'employeur

Dans le cadre des moyens alloués à l'établissement par les autorités académiques, **le chef d'établissement soumet à la délibération du conseil d'administration le projet de recrutement des assistants d'éducation.**

C'est le **chef d'établissement** d'un collège ou d'un lycée qui est l'employeur des assistants d'éducation. En sa qualité d'employeur, le chef d'établissement **procède au recrutement, établit et signe le contrat.** Le contrat est donc conclu entre lui et le candidat. La gestion administrative des dossiers des personnels est effectuée dans l'établissement employeur. **L'autorité disciplinaire est le chef d'établissement partie au contrat.**

Si l'AED exerce dans une école, il travaille sous l'autorité de son directeur ; mais son employeur est le chef d'établissement de l'établissement « support » qui a signé le contrat. Le collège support est obligatoirement le collège de secteur dont dépend l'école.

Lorsqu'il est envisagé de mettre les assistants d'éducation à la disposition des collectivités territoriales, le chef d'établissement soumet le projet de convention de mise à disposition à la délibération du conseil d'administration.

L'AED peut dépendre de plusieurs établissements s'il signe plusieurs contrats avec des établissements différents (un document de cumul d'emplois est à compléter). Tous doivent être informés des congés maladie, maternité, paternité, journées de grève, changements de RIB ou d'adresse...

Le recrutement

Les candidats aux fonctions d'**assistant d'éducation** doivent être titulaires du **baccalauréat** ou d'un titre ou diplôme de niveau IV. (les certificats de fins d'études secondaires ne fonctionnent pas). Les **assistants pédagogiques** doivent être titulaires d'un **bac + 2** tout comme les Agent de Prévention et de Sécurité. Les assistants d'éducation exerçant en **internat** doivent être âgés de **20 ans** au moins.

La loi prévoit une **priorité aux étudiants boursiers**.

Les mères de famille de trois enfants ne sont pas dispensées des conditions de titres et diplômes exigées pour l'accès aux fonctions d'assistant d'éducation.

Le recueil des candidatures se fait via l'application internet **SIATEN**. Dans les faits ce sont les candidatures spontanées qui sont les plus courantes. Les chefs d'établissement peuvent retenir ce type de candidature mais ils doivent cependant saisir les données correspondant au candidat sur SIATEN.

Lors de l'entretien d'embauche **le candidat doit être informé de son futur statut** afin notamment d'éviter la confusion avec les anciens statuts. Deux ou trois personnes recruteurs (CPE, adjoint, Chef d'établissement, ou aussi un enseignant afin de se faire des alliés). Il s'agit de préparer une grille de question commune à tous les candidats et de prendre en note les réponses afin de répondre à toute éventualité de contestation.

Le contrat

Les assistants d'éducation (agents non titulaires de la fonction publique de l'état) bénéficient d'un **contrat de droit public à durée déterminée** renouvelable (CDD) conclus pour une **durée maximale de trois ans** dans la limite d'un **engagement total de 6 ans** (toutes fonctions confondues). Généralement, le CDD prend fin le 31 août, il peut donc être inférieur ou supérieur à un an suivant les contraintes d'organisation de l'établissement.

Tous les candidats doivent préalablement être inscrits sur SIATEN.

Un contrat et un procès-verbal d'installation est signé au plus tard le premier jour de travail. Auparavant, l'AED a remis les pièces justificatives nécessaires à son recrutement et à la prise en charge de son salaire (fiche individuelle de renseignements, déclaration sur l'honneur, RIB, copies de l'attestation de carte vitale, copie des papiers d'identité, copies de ses diplômes, et, si nécessaire l'autorisation de travail émanant de la Préfecture ainsi que l'attestation de comparabilité pour du diplôme obtenu à l'étranger,...). Dès son recrutement, la demande de son **casier judiciaire B2** est faite par l'établissement employeur. Il a passé une **visite médicale d'embauche** pour laquelle le secrétariat de l'établissement employeur a remis des formulaires.

Le contrat prévoit une **période d'essai** d'une durée correspondant à **un douzième** de la durée totale du contrat.

Une **notification de renouvellement** ou de **non renouvellement** est nécessaire, le renouvellement du contrat n'est pas automatique. Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat,

l'agent non titulaire dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître sa décision. Au delà il est présumé renoncer à l'emploi.

La démission : l'assistant d'éducation informe son employeur de son intention de démissionner par **lettre recommandée** en respectant **un préavis** :

- De huit jours pour les assistants d'éducation qui ont moins de six mois d'activité, de un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans d'activité, de deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans d'activité.

Le licenciement :

Le licenciement d'un agent non titulaire ne peut avoir lieu que dans des cas bien déterminés : il doit respecter un certain nombre de **garanties** de l'assistant d'éducation et suivre une **procédure** précise.

Le licenciement peut être prononcé pour **motif disciplinaire** ou **inaptitude physique**.

Licenciement pour motif disciplinaire

L'article 43 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que le licenciement constitue la sanction disciplinaire la plus lourde susceptible d'être appliquée aux agents non titulaires. **Dans ce cas, le licenciement ne donne aucun droit à préavis, ni à indemnité.** Les autres sanctions sont l'**avertissement**, le **blâme**, l'**exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement** pour une durée maximale d'**un mois**.

De la même façon que pour les autres sanctions, l'agent a droit à **la communication de l'intégralité de son dossier** et de tous les documents annexes, et peut **se faire assister par les défenseurs de son choix**. Par ailleurs, l'administration doit **informer l'intéressé de l'engagement de la procédure disciplinaire et des droits qui lui sont reconnus**.

Les conditions du licenciement

La décision de licenciement d'un agent non titulaire est soumise au respect de certains droits de l'agent relevant des principes généraux du droit et des procédures réglementaires en matière de licenciement :

1) L'obligation du préavis de licenciement

L'agent licencié a droit à un préavis (article 46 du décret du 17 janvier 1986). Toutefois, ce préavis n'est pas rendu obligatoire, en cas de licenciement prononcé :

- soit en matière disciplinaire,
- soit pour inaptitude physique,
- soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai,
- soit à la suite d'un congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles.

En dehors de ces exceptions, lorsque le préavis est obligatoire, **sa durée est fonction de l'ancienneté de service** de l'agent.

Le préavis est de :

- Huit jours pour les agents qui ont moins de six mois de services,
- Un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services,
- Deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans de services.

2) La notification de la décision du licenciement

La notification à l'intéressé de son licenciement doit obéir aux règles suivantes :

- La notification doit se faire par **lettre recommandée avec demande d'avis de réception**
- la décision du licenciement doit **viser les textes de référence**
- La décision doit mentionner les **voies et délais de recours**,
- **La décision de licenciement doit être motivée** : la décision doit préciser **le ou les motifs du licenciement**. Par ailleurs, en vertu d'un principe général du droit, aucun licenciement ne peut être prononcé à l'encontre d'une femme enceinte ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.
- Elle doit préciser, enfin, **la date** à laquelle le licenciement doit intervenir compte tenu des **droits à congés annuels** restant à courir et de la **durée du préavis**.

Mais toujours demander : est-ce la première fois qu'il a insulté un élève ? Il était irréprochable ? Ca m'embête moi et mon service vie scolaire. On recherche de **l'empathie** chez le CPE.

Si oui, je propose un avertissement. Si il refait l'erreur je propose le licenciement pour motif disciplinaire.

Cumul d'activités

Les assistants d'éducation exerçant à temps complet sont autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale sous réserve que ces activités ne **portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service**. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Chef d'établissement. Cependant, le service total de l'agent ne peut cumuler 10H par jour, 48 H par semaine et 44 heures en moyenne sur une période d'une semaine.

Dans le cas des AED en temps partiel, ils peuvent faire deux temps partiels, mais cela ne doit pas dépassé un équivalent temps plein.

Les missions

Les assistants d'éducation son recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative notamment pour **l'encadrement et la surveillance des élèves**, y compris en dehors du temps scolaire.

- **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.

- **aide à l'accueil et à l'intégration des élève handicapés**
- **aide à l'utilisation des nouvelle technologies**
- **participation à toute activité éducative, sportive, sociale ou culturelle**
- **appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique**

- aide aux devoirs et aux leçons

La circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003 précise que les fonctions des assistants d'éducation doivent être définies à partir des besoins et intégrées dans le projet d'établissement et d'école.

La mission des assistants d'éducation est distincte de la missions d'enseignement et ne peut s'y substituer.

Obligations de service

L'année civile compte 52 semaines. **L'année scolaire compte 36 semaines.** Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires. Les contrats fixés pour une durée de 39 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement, soit 36 semaines. La répartition des 3 semaines restantes est fixée par le chef d'établissement (en général : une semaine de présence après la fin de l'année scolaire, une semaine de présence avant la rentrée scolaire, et une semaine de présence lors des petites vacances).

Le temps de travail des assistants d'éducation et des assistants pédagogiques est fixé à **1607 heures annuelles précisées par le contrat (803 pour un mi-temps)**. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- **36 semaines pour les assistants pédagogiques** (appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique).
- **39 à 45 semaines pour les assistants d'éducation** (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales).

Contrats Uniques d'Insertion – Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)

Le temps de travail des personnels recrutés en contrat aidé est fixé à **940 heures annuelles** (20h hebdomadaires contractuelles sur 47 semaines) modulables entre 20h et 24h hebdomadaires. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et maximale de 45 semaines. Le contrat d'embauche doit préciser les modalités horaires de l'employé (volume hebdomadaire et répartition annuelle).

Le crédit d'heures pour formation a pour but de faciliter la poursuite des études supérieures ou la formation professionnelle. Il est attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les assistants d'éducation ou assistants pédagogiques, et sur présentation des pièces justificatives (certificat de scolarité).

Le crédit d'heures pour formation est de **200h annuelles pour un temps plein** et de **100h pour un mi-temps**. Le chef d'établissement employeur peut accorder des autorisations d'absence, pour présenter les épreuves des examens et concours (sur justificatifs nominatifs).

En plus du crédit d'heures pour formation, les assistants pédagogiques peuvent obtenir un crédit d'heures pour préparation de séquences pédagogiques, au maximum de 200h pour un temps plein et 100h pour un mi-temps. Le temps de préparation nécessaire aux séquences pédagogiques est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

3. Durée hebdomadaire du temps de travail

Type de contrat	Crédit formation	Crédit pédagogique	Heures/année	Semaines/année	Heures/semaine (temps partiel)	Heures/semaine (temps plein)
AE	Non	Non	1607	36	22h05	44h10
				39	20h35	41h10
				45	17h50	35h40
	Oui	Non	1407	36	19h30	39h00
				39	18h00	36h00
				45	15h35	31h10
AP	Non	Non	1607	36	22h05	44h10
	Oui	Non	1407	36	19h30	39h00
	Oui	Oui	1207	36	16h45	33h30
CUI-CAE	Non	Non	940	39	/	24h00
				45	/	20h45

Dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues. Toutefois, **la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures**, et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12 heures**. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une **durée minimale de 20 minutes**.

Les assistants d'éducation ne peuvent percevoir d'heures supplémentaires (argent, mais peuvent en faire).

Remarque : Le salarié (homme ou femme) qui souhaite s'absenter pour s'occuper d'un enfant malade ou accidenté, d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge, peut bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée de :

- 3 jours par an, en général,
- 5 jours par an si l'enfant concerné a moins d'un an ou si le salarié assume la charge

d'au moins 3 enfants de moins de 16 ans.

Pour faire la demande d'absence, il suffit d'adresser à l'employeur le certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant.

Formation

Les assistants d'éducation suivent une **formation d'adaptation à l'emploi** incluse dans le temps de service effectif, dans les conditions fixées par l'autorité qui les recrute. Les auxiliaires de vie scolaire (AVS-co et AVS-i) bénéficient d'une formation spécifique.

La rémunération

Le traitement est déterminé par référence à l'indice brut 267 (indice nouveau majoré 308 au 1^{er} juillet 2012) de la fonction publique. Cela correspond à une rémunération nette mensuelle d'environ 1160 € pour un temps complet (à laquelle s'ajoutent éventuellement, le paiement de l'indemnité de résidence (IR), du supplément familial de traitement (SFT) et du remboursement partiel des titres de transport en région parisienne).