



# ASSISTANT D'ÉDUCATION

## SERVICES À LA POPULATION

### Education et enseignement

**Définition :** Participe aux actions éducatives des élèves en vue d'un épanouissement favorable à leur réussite scolaire et veille à leur sécurité

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Surveillant d'éducation

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔗 Soutien à l'élève et accompagnement dans son éducation
- 🔗 Animation des activités périscolaires et extrascolaires
- 🔗 Sécurité des élèves
- 🔗 Gestion administrative

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation aux différentes commissions de l'établissement  
Participation aux activités du foyer socio-éducatif (FSE)

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Assistant d'éducation en internat
- Assistant d'éducation en externat

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la société (participation des parents, ouverture de l'école aux parents, etc.)

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Bonne condition physique (station debout prolongée, stress, bruit, etc.)  
Encadrement d'enfants ou de jeunes adolescents

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔗 SOUTIEN À L'ÉLÈVE ET ACCOMPAGNEMENT DANS SON ÉDUCATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire appliquer le règlement intérieur (port de l'uniforme, etc.)</li><li>- Accompagner les élèves en classes d'études, en leur fournissant l'aide méthodologique nécessaire</li><li>- Instaurer une discipline pendant les heures d'études (silence, respect d'autrui, etc.)</li><li>- Repérer l'élève démotivé ou en détresse sociale ou familiale</li><li>- Ecouter, conseiller et orienter l'élève vers les instances adéquates (infirmerie, psychologue scolaire, affaires sociales, justice, etc.)</li><li>- Motiver, encourager l'élève en difficulté scolaire ou personnelle</li><li>- Féliciter l'élève en situation de progrès scolaire</li><li>- Mettre en œuvre les sanctions sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (C.P.E.)</li><li>- Promouvoir le sens de la citoyenneté et de la civilité auprès des élèves</li><li>- Veiller à l'assiduité de l'élève et remédier à son absentéisme</li><li>- Assurer l'interface entre l'élève, la famille, l'administration et l'enseignant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise du règlement intérieur</li><li>- Techniques d'écoute et de médiation</li><li>- Gestion de conflits</li><li>- Gestion des conduites à risques</li><li>- Programmes et niveaux scolaires</li><li>- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent</li><li>- Prise de parole en public</li><li>- Modalités d'accompagnement de l'enfant / adolescent en détresse (affaires sociales, justice, police, direction de la santé, etc.)</li></ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs



### ANIMATION DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

- Participer à la formation des délégués de classe et de dortoirs
- Participer à l'organisation des élections de délégués de classe
- Animer les clubs d'activités extrascolaires à caractère artistique, ludique, sportive, etc.
- Participer aux projets d'action de l'établissement (voyages, échanges culturels, classes vertes, etc.)

- Gestion administrative et organisation
- Association loi 1901
- Notions de comptabilité et de gestion
- Techniques d'animation



### SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

- Veiller à la sécurité de l'élève dans l'établissement et aux abords immédiats
- Effectuer la surveillance des élèves pendant les récréations, les repas et aux dortoirs
- Suivre les embarquements et débarquements d'élèves en cas de transport (bus-bateau-avion)
- Gérer les incidents liés à des comportements irrespectueux et violents
- Informer l'élève sur les règles d'hygiène et de sécurité
- Repérer les manquements aux règles de sécurité
- Relever les carences en matière d'hygiène et de santé de l'élève et procéder aux signalements quand nécessaire
- Contribuer à la prévention des conduites à risques

- Gestes de premiers secours
- Règlement et consignes d'évacuation des locaux
- Gestion du stress
- Principes d'autorité



### GESTION ADMINISTRATIVE

- Participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement
- Accueillir, renseigner les parents et les élèves notamment dans le cadre des procédures d'inscription
- Procéder à la collecte des billets d'absence au sein de l'établissement
- Gérer et saisir les absences (appel des parents, pronotes, etc.)
- Gérer les sorties et entrées exceptionnelles ou prévues (identité du correspondant, vérification des horaires, etc.)
- Gérer les sanctions (appel des parents, classement, etc.)
- Participer à l'élaboration des tableaux de service et des emplois du temps
- Etablir des rapports d'incidents

- Notions de bureautique
- Techniques d'accueil
- Classement et archivage
- Techniques de rédaction



**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**  
**Assistant d'éducation en internat**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>PRISE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE EN SITUATION D'INTERNAT</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Avant la rentrée scolaire, établir le plan de dortoir et procéder à l'inspection des matériels et installations</li><li>- Organiser la vie de l'internat par la répartition des tâches affectées aux élèves</li><li>- Responsabiliser les élèves et notamment les délégués de dortoir</li><li>- Apporter une appréciation sur le comportement de l'élève dans le cadre de remise de prix pour élèves méritants</li><li>- Favoriser l'esprit communautaire et d'entraide au sein de l'internat</li><li>- Accompagner l'élève dans le cadre de ses recherches liées à sa scolarité</li><li>- Organiser et animer les activités de week-end</li><li>- Vérifier que les devoirs sont réalisés par les élèves</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques d'inventaire</li><li>- Notions d'intendance</li></ul>

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**  
**Assistant d'éducation en externat**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>SUIVI DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Procéder à l'envoi des bulletins scolaires</li><li>- Gérer les cartes et les demandes de transports scolaires</li><li>- Participer à la notation de l'élève en attribuant la note de vie scolaire sur la base du barème en vigueur</li><li>- Procéder à l'envoi des résultats scolaires des nouveaux entrants vers leurs établissements d'origine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédures d'instruction des dossiers</li></ul>

