



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LIVRET D'APPUI AU RECRUTEMENT DES ASSISTANTS D'EDUCATION

2022

Production d'un groupe de travail inter-catégoriel

Objectifs

Etudier les candidatures

Animer les entretiens de recrutement

Accueillir en début ou en cours d'année

Aider au
recrutement des
AED

Etudier les candidatures

Où chercher ?

- **L'examen sur Siaten**

Filtrer les candidatures récentes

- **Candidatures spontanées**

Directement par mail ou par courrier

A ces personnes, on peut leur demander de venir déposer CV et LM dans l'établissement ?

Personnes qui se présentent dans l'établissement

Le réseau de district PERDIR ou CPE pour compléter/jumeler des mi-temps

- **Pôle Emploi :**

En amont, contact avec le référent pour finaliser le profil des candidatures

Profil parfois plus intéressant

Candidats plus âgés

Parcours parfois plus riches

- **D'autres plateformes existent, des partenariats sont également possibles avec les collectivités locales ou le monde associatif selon les territoires.**

Qui retenir ?

- **Déterminer selon les besoins de l'établissement à partir d'un état des lieux de l'existant (renouvellement partiel ou total) :**
 - Temps plein ou partiel
 - Rechercher la complémentarité au sein de l'équipe : équilibre des âges et des sexes (pour avoir un interlocuteur avec lequel on se sent à l'aise), équilibre des compétences...
 - Parcours avec jeunesse
 - Lien avec les études, le projet professionnel ou les compétences
- **Demander toujours une LM et un CV, pour permettre la réflexion du candidat mais également pour être équitable dans le traitement des candidatures et pour professionnaliser le métier.**

Animer les entretiens de recrutement

Avant l'entretien

Pendant

Après

Les CPE opèrent une première sélection et proposent au chef d'établissement des profils intéressants pour des entretiens.

Le contact téléphonique pour fixer le rendez-vous peut être l'occasion d'avoir une première impression sur le candidat. De même si le dossier est déposé en main propre. Une discussion informelle permet également de jauger la candidature.

Ce premier contact permet également de s'assurer du niveau d'études requis, de son inscription sur SIATEN.

Il convient également de rappeler au candidat que l'extrait du casier judiciaire ne doit pas comporter de mention incompatible avec l'exercice des fonctions.

Animer les entretiens de recrutement

Avant l'entretien

Pendant

Après

Qui ? Dans certains EPLE, ce sont le ou les CPE qui font seuls les entretiens. Nous recommandons une association PERDIR et CPE. Le personnel de direction est celui qui *in fine* signe le contrat, il est l'employeur et devra gérer un éventuel licenciement, notamment hors période d'essai.

Quel durée ? 20 à 30mn qui peuvent par exemple être scindées en deux temps, avec le ou les CPE puis avec la direction.

Que rechercher ? L'entretien sert à donner un premier cadre au professionnel avec qui l'on souhaite travailler. On cherche une position d'éducateur, une posture professionnelle (bon sens, exemplarité, autorité, loyauté...).

- partie 1 : présentation du candidat
- partie 2 : connaissance du métier ; interroger le positionnement d'éducateur. Liste indicative : autorité, bienveillance, rapport au projet de l'établissement ; exemplarité : ponctualité, tenue, qualité de l'expression ; points d'appui et fragilités ; spécificité horaires du poste (pouvoir rester un peu plus...); connaissance et positionnement au regard des missions prévues dans la circulaire de 2005
- partie 3 : mise en situation ; proposition de thématiques : sécurité physique (surveillance, grille, fuite d'un élève) ; sécurité morale (confidences...)
- réaction face à conflit entre ou avec élèves (punition, sanction) ; conflit au sein de l'équipe des AED ; positionnement vis à vis des enseignants, relation aux parents ; valeurs de la république, laïcité
- partie 4 : questions du candidat et présentation de l'établissement
- partie 5 : questions organisationnelles (voiture, distance, statut étudiant, disponibilités...)

A cette occasion, rappel du cadre d'embauche : temps de travail, formations, permanences administratives, congés...)

Animer les entretiens de recrutement

Avant l'entretien

Pendant

Après

Si le candidat n'est pas retenu :

- Le rappeler. Cela permet de construire une image de confiance, de faire un retour positif de l'établissement.
- Débriefing auprès des candidats non retenus pour leur permettre de rebondir.
- Répondre également par écrit.
- Si la candidature est positive mais que l'établissement ne peut pas l'engager, transmettre à un autre EPLE

Si le candidat est retenu :

- Proposer une rencontre avec l'équipe et une visite de l'établissement
- Formaliser la présence en amont de la rentrée.
- Indiquer les documents nécessaires à la rédaction du contrat.
- Distribuer un livret d'accueil de l'AED (cf. infra)

Accueillir les AED

Généralités

Pré-entrée

Réunion AED

Les Assistants d'Éducation recrutés ou renouvelés sont informés d'une journée de formation le jour de la pré-entrée.

Par ailleurs, il est important de leur indiquer qu'une formation académique obligatoire leur est destinée un mercredi après-midi, prise sur le temps de travail.

Rappeler également que le bon fonctionnement du service des temps de formation, de réunion ou de régulation sont organisés de manière régulière.

Les réunions d'équipes AED peuvent être introduites par la direction en lien avec les CPE pour conforter l'action du service en faveur de la politique éducative de l'établissement.

Des entretiens individuels professionnels sont également programmés. Ils peuvent être menés en binôme CPE et personnel de direction.

Un calendrier prévisionnel annuel des rencontres d'équipe peut être établi. Il permet une projection plus facile.

Accueillir les AED

Généralités

Pré- rentrée

Réunion AED

NB - Concernant l'AED recruté en cours d'année : la plupart de ces propositions s'appliquent. On peut associer l'AED à un AED chevronné pour lui permettre de prendre ses marques. Des temps de formation spécifiques peuvent lui être proposés.

Une présentation de l'équipe vie scolaire auprès des autres personnels (réunion plénière par exemple)

Une intervention du chef d'établissement auprès de l'équipe vie scolaire (donner ses attentes, indiquer les grands chantiers qui concernent particulièrement les AED : harcèlement, réorganisation de la salle d'études, développement durable...)

Une visite de l'EPL

Une réunion/formation (CPE/AED)

Présentation des AED lors de la réunion de rentrée,

Photo individuelle des AED pour les connaître plus rapidement à travers un trombinoscope.

Accueillir les AED

Généralités

Pré-entrée

Réunion AED

Rappeler les enjeux et les objectifs :

- *Quelle est la politique de l'établissement ?*
- *Déterminer et expliquer les objectifs prioritaires du projet d'établissement*
- *Présenter et expliciter le projet de service vie scolaire ainsi que le volet éducatif du projet d'établissement.*
- *Connaître les règles de vie et de droit de l'établissement (appui sur le règlement intérieur)*

Définir clairement les attentes et les impératifs du service :

- **Rappeler les missions des AED** : surveillance, encadrement des élèves, participation aux activités éducatives et pédagogiques, animation des élèves internes...
- **Expliquer les différents protocoles à suivre** : retenues, punitions, exclusions, absentéisme et retards, service d'internat, demi-pension, récréation, salle d'études...
- **Déterminer les attitudes à adopter face aux élèves** (cas de violence, malaise), **face aux adultes** (conflit avec les professeurs, comment s'adresser aux familles), **face aux collègues** (communication)...

Accueillir les AED

Généralités

Pré-rentree

Réunion AED

=> Pour cela, s'appuyer sur un livret d'accueil distribué au moment du recrutement. Ce livret proposera utilement :

- des éléments institutionnels,
- une journée type,
- une description des postes,
- mais contient également des des éléments sur la psychologie de l'adolescent
- et propose quelques cas pratiques avec leur résolution

Organiser le service

- **Construire un emploi du temps** avec les AED
- **S'organiser pour les temps de pause** (à tour de rôle)
- **Recenser les volontaires** pour l'accompagnement aux devoirs faits, le tutorat, les clubs, l'animation sur la DP, CVC/CVL...
- Les référents de classe sont nommés après la rentrée et identifiés ensuite par les enseignants.
- **S'assurer que tout est prêt pour le bon déroulement de la rentrée** : documents à distribuer aux élèves, jeu de listes de classes, carnets de liaison, imprimés de convocation, emplois du temps élèves et professeurs, numéro de téléphone des différents services, trombinoscopes...

Pour aller plus loin..

De nombreuses ressources sont disponibles en ligne notamment.

Voici une sitographie non exhaustive :

- [Académie de Strasbourg - Kit Gestion de la Vie scolaire](#)
- [Académie de Créteil - Guide pratique des AED](#)
- [Académie de Besançon - Livre blanc « L'art du recrutement »](#)
- Pour voir les choses sous un autre angle :
 - [L'école du recrutement](#)
 - [Parlons RH](#)