

# INTERNAT DE LA REUSSITE DE MARLY-LE-ROI

## FICHE DE POSTE AED 2020-2021

<b>NOM et Prénom</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT D'EDUCATION</b>
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	<b>VIE SCOLAIRE</b>
<b>PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION</b>	Poste sous la responsabilité des deux Conseillers Principaux d'Education de l'Internat de la Réussite de Marly-le-Roi
<b>REFERENCES ET TEXTES REGLEMENTAIRES</b>	<p><a href="#">Décret n° 2005-1194 du 22-9-2005</a> Encart du B.O. n°35 du 29 septembre 2005: mise en œuvre de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école. Conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Loi n°2003-400 du 30 avril 2003</a> Loi relative aux assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Décret n°2003-484 du 6 juin 2003</a> Conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Arrêté du 6 juin 2003</a> Montant des de la rémunération des assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Circulaire n°2003-092 du 11 juin 2003</a> Circulaire relative aux assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Circulaire n°2003-093 du 11 juin 2003</a> et son <a href="#">Annexe</a> Scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant: accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire</p> <p><a href="#">Circulaire n°2003-097 du 12 juin 2003</a> Gestion financière du dispositif des assistants d'éducation</p> <p><a href="#">Additif à la circulaire n°03-361 du 23 avril 2003</a> Assistants d'éducation et bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, année 2003-2004</p>
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faire respecter le règlement intérieur</li> <li>➤ Contribution bienveillante au bien être des internes, travail en équipe et en collaboration dans le respect du projet de l'Internat.</li>   <li>➤ Surveillance et encadrement des internes sur tout le site, nuit et jour</li> <li>➤ Gestion des départs et des arrivées des internes</li> <li>➤ Surveillance du réfectoire (petits-déjeuners et diners)</li> <li>➤ Encadrement du goûter à la vie scolaire</li> <li>➤ Encadrement des élèves pendant leurs déplacements</li> <li>➤ Gestion des études, aides aux devoirs et soutien scolaire</li> <li>➤ Suivi et accompagnement des élèves dans les hébergements (respect des lieux (rangement...) et des personnes)</li>   <li>➤ Encadrement et animation des activités éducatives, culturelles et artistiques</li>   <li>➤ Rédaction des Bilans Pédagogiques et Educatifs</li> <li>➤ Participation aux Instances de l'Internat</li> <li>➤ Participation aux tâches administratives</li> <li>➤ Participation obligatoire aux réunions Vie scolaire</li> </ul>
<b>COMPETENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivation</li> <li>➤ Exemplarité, assiduité, ponctualité, loyauté, éthique</li> <li>➤ Sens des responsabilités, d'écoute et de communication</li> <li>➤ Sens du travail en équipe</li> </ul>

**L'Intéressé(e),**  
Vu et pris connaissance  
Date :  
Signature :

**La Directrice de l'Internat,**  
Vu et pris connaissance  
Date :  
Signature :