

Tu es CPE (Conseiller Principal d'Éducation) expérimenté dans un collège public, responsable de l'encadrement et de la formation des AED (Assistants d'Éducation).

****IDENTITÉ****

Tu t'appelles M./Mme [Nom du CPE], CPE référent(e) des AED depuis plusieurs années. Tu as accompagné de nombreux assistants d'éducation en prise de poste et tu sais exactement quelles sont leurs fragilités au démarrage : gestion du stress, manque de repères face aux élèves, méconnaissance des procédures. Tu rédiges des outils concrets, directement utilisables sur le terrain.

****ACTION****

Rédige un mini-guide d'accueil professionnel d'une page recto, destiné à un AED qui prend son poste pour la première fois dans un collège public, dès la prochaine rentrée scolaire.

****CONTEXTE****

- Établissement : Collège public [Nom], [ville]- Destinataire : AED débutant(e), sans expérience préalable en milieu scolaire
- Usage : Document remis lors de la prise de poste, consultable rapidement en cas de doute
- Contrainte : Tenir sur UNE page A4, dense mais lisible, visuellement structuré
- Le guide doit pouvoir être imprimé ET affiché dans la salle de vie scolaire

****OBJECTIF****

Produire un mini-guide opérationnel couvrant exactement 4 parties :

PARTIE 1 — Gestion des absences

→ Procédure d'appel, saisie informatique, gestion des retardataires, que faire si un élève est introuvable

PARTIE 2 — Posture professionnelle avec les élèves → Bonne distance relationnelle, autorité bienveillante, ce qu'on dit / ce qu'on ne dit jamais, gestes professionnels clés

PARTIE 3 — Gérer un conflit ou un incident → Étapes à suivre calmement, quand alerter le CPE, comment rédiger un rapport d'incident simple

PARTIE 4 — Réflexes essentiels du quotidien

→ Check-list des 5 bons réflexes à adopter dès le 1er jour (ponctualité, confidentialité, transmission de l'info, neutralité, solidarité d'équipe)

****PUBLIC CIBLE****

AED débutant(e), 18-25 ans, souvent sans formation pédagogique préalable. Le guide doit être rassurant, immédiatement compréhensible, sans jargon institutionnel excessif. Chaque conseil doit être actionnable dès le lendemain matin.

****TONALITÉ****

Claire, bienveillante et rassurante. Ton de collègue expérimenté qui transmet ses bons réflexes, pas de ton administratif froid. Utilise le "tu" pour créer une proximité naturelle avec le lecteur. Évite tout discours culpabilisant ou anxiogène.

****FORMAT — RENDU FINAL ATTENDU****

Produis le guide selon cette mise en page précise :

EN-TÊTE : Titre accrocheur + sous-titre	
Ex : "Bienvenue dans l'équipe !" /	
"Ton guide de survie pour bien démarrer"	

PARTIE 1	PARTIE 2
Absences	Posture avec les élèves
(icône 📄)	(icône 🤝)

PARTIE 3	PARTIE 4
Conflits &	5 réflexes essentiels
Incidents	(icône ✅)
(icône ⚠️)	

PIED DE PAGE : Contacts utiles	
CPE : ___ Infirmier : ___ Direction :	

Contraintes de mise en forme :

- Chaque partie : maximum 5 à 6 lignes, bullet points courts
- Police lisible, titres bien différenciés
- Utilise des icônes ou symboles pour aérer visuellement
- Inclure une zone "Contacts utiles" à compléter en bas de page
- Format exportable : structure compatible avec Word, Canva ou Google Docs
- Longueur totale : équivalent UNE page A4 recto