



académie
Poitiers

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Livret d'accueil des assistants d'éducation

Nom du collège/lycée

Commune

Année scolaire



Les assistants d'éducation sont recrutés dans les établissements scolaires « pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, fonction en lien avec le projet d'établissement, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves [...] » (Extrait de l'article 1 de la loi n° 2003-400 du 30-4-2003. JO du 2-5-2003). Placé traditionnellement sous la responsabilité du CPE par délégation du chef d'établissement, l'assistant d'éducation pourra être chargé de missions éducatives avec les autres personnels d'enseignement.

Le service dans lequel vous allez travailler, appelé service Vie Scolaire, a pour objectif de garantir la sécurité des élèves et de les mettre dans les meilleures conditions d'apprentissage et d'épanouissement personnel.

Il est essentiel dans vos activités quotidiennes auprès des élèves que votre sensibilité éducative reste en veille, que vous soyez à l'écoute et attentif à l'évolution des comportements. Vos observations doivent être communiquées au CPE ou au chef d'établissement.

Ce livret a été élaboré pour vous fournir des informations concrètes, préciser les tâches qui vous seront confiées et vous donner quelques conseils pratiques. Il est un outil pour vous aider à exercer vos missions et à trouver votre juste place au sein de la communauté éducative.

Introduction	p 3
Sommaire	p 4
Textes de référence de la fonction :	
- Textes officiels	
- Bibliographie, sitographie sur la pratique professionnelle	p 5
Organisation du service	p 6
Savoir, savoir-faire, savoir-être de l'assistant d'éducation	p 7
Missions et tâches constitutives de la fonction	p 10
L'action quotidienne de l'assistant d'éducation dans l'établissement	p 13
Faire face aux situations particulières (à faire, à ne pas faire)	p 14
Annexes	
1- Organigramme de l'établissement	p 16
2- Structure simplifiée de l'établissement	p 17
3- Dispositifs spécifiques de l'établissement	p 18
4- Plan de l'établissement, consignes de sécurité	p 19
5- Fiche d'entretien d'évaluation	p 20
6- Lexique	p 21

Textes de référence de la fonction

Textes officiels

- [Circulaire n° 2008-108 du 21-8-2008](#), relative au recrutement des assistants d'éducation
 - [Décret n° 2008-316 du 4 avril 2008](#) relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
 - [Encart du B.O. n°35 du 29 septembre 2005](#) relative aux conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
 - [Décret 2005 -1194 du 22.09.2005](#) (BO 35 du 29.09.2005), sur les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
 - [Encart du B.O. n°25 du 19 juin 2003](#), « Assistants d'éducation »
 - [Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003](#) paru au Journal officiel du 7 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
 - [Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003](#) parue au Journal officiel du 2 mai 2003 relative aux assistants d'éducation
 - [Circulaire](#) relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation (AE)
 - [Additif à la circulaire n° 03-061 du 23 avril 2003](#) relatif aux assistants d'éducation et bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux - année 2003-2004
-
- [Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996](#) : Surveillance des élèves

Bibliographie, sitographie sur la pratique professionnelle

Bibliographie

Chaque établissement listera les ouvrages qu'il met à disposition, et l'endroit où l'assistant d'éducation peut les consulter ou les emprunter, par exemple :

- C. BARBIER, *Assistant d'éducation*, CNDP-CRDP 2011
- [B.TOULEMONDE](#) Collectif, *Le système éducatif en France* - 3e édition revue et augmentée La Documentation Française 2009

Sitographie

Site national : <http://www.education.gouv.fr>

Site académique : <http://www.ac-poitiers.fr>

Site des CPE : PADEIDA, <http://www2.ac-poitiers.fr/paideia>

Vade-mecum des assistants d'éducation

http://www2.ac-poitiers.fr/paideia/IMG/pdf/vademecum_assistant-education-2-pdf

Livret « la formation des assistants d'éducation » : WWW.concourspe.org

Emploi du temps

- Les nécessités de service imposent la présence d'un certain nombre de personnes par jour. Il tient à la bonne volonté de chacun, en termes de disponibilité, que le service fonctionne convenablement, dans l'intérêt des élèves comme des collègues qui travaillent.
- Les emplois du temps de chacun des assistants d'éducation sont établis au début de l'année de façon concertée en fonction des besoins de service. La priorité est accordée aux étudiants pour poursuivre leurs cours, sur présentation de leur emploi du temps certifié.
- Les heures supplémentaires ou les allègements de service dans le courant de l'année seront enregistrés (classeur papier, fichier numérique) au fur et à mesure. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais à récupérer quand le service le permet, avec l'accord des CPE.

En cas d'absence prévue (RDV médical, concours...)

- Prévenir le CPE suffisamment à l'avance.
- Remplir une « demande d'autorisation d'absence » : le formulaire est disponible au secrétariat.
- Le CPE évaluera le motif de la demande et transmettra la demande avec un avis favorable ou défavorable au chef d'établissement qui validera ou non.
- **Deux cas de figures se présentent :**
 - Soit le motif est médical ou administratif **sur présentation d'un justificatif**. Dans ce cas la demande est acceptée et les CPE se chargeront de l'organisation du service en votre absence.
 - Soit le motif est personnel et vous devez vous organiser pour vous faire remplacer par un de vos collègues. Dans ce cas, vous devrez rendre les heures effectuées au collègue concerné. Nous appelons cela un « changement de service » et dans cette situation aussi vous devrez remplir un formulaire (conjointement avec votre collègue) et le remettre aux CPE pour les informer du changement. Il ne devra pas y avoir d'impact sur le service.
 - Nous rappelons qu'autant que faire se peut, les RDV médicaux « bénins » ou administratifs doivent être évidemment pris en dehors du temps de travail.

En cas d'absence imprévue

- Prévenir le lycée dès que vous savez que vous n'allez pas pouvoir venir (le CPE ou à défaut le secrétariat, mais pas un collègue...)
- Pensez à envoyer votre arrêt de travail dans les temps (48h).
- Si vous n'avez pas d'arrêt de travail, vous pourrez, à votre retour, fournir les justificatifs de votre absence (bulletin de décès d'un membre de la famille, déclaration d'accident...)
- Si l'absence n'est pas justifiée par des raisons valables, le service devra être rendu à l'établissement.

Savoir, savoir-faire, savoir-être de l'assistant d'éducation

Savoir

Connaître l'établissement

- Contexte administratif (fonctionnement du système éducatif), physique et humain
- Financement (collectivité de rattachement...)
- Spécificité des élèves (régime, situation...) et caractéristiques (transports scolaires, populations scolarisées...)
- Politique (règlement intérieur, projets d'établissement, éducatif, de Vie Scolaire, de service...)
- Formations dispensées dans l'établissement
- Personnels (qui est qui, qui fait quoi ?)
- Activités clubs, ateliers, proposés par le FSE ou la MDL
- Fonctionnement du service « vie scolaire » : une connaissance parfaite en est indispensable

Connaître sa place dans l'établissement

- Situation dans l'organigramme général (relations fonctionnelles et hiérarchiques) et dans la « vie scolaire »
- Conditions de service
- Missions, fonctions, responsabilités, impacts, activités
- Degré d'autonomie et d'initiative
- Etre conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs

Connaître les élèves

- Avoir un minimum de connaissances sur l'adolescence et savoir se positionner (connaissance générale relative à l'éducation, à la relation éducative et à l'exercice d'une autorité éducative).
- Savoir identifier les élèves (un outil : le trombinoscope des élèves) et reconnaître leur appartenance à une classe.
- Repérer les habitudes des élèves en dehors des cours (quels sont ceux qui viennent avec leur véhicule personnel, en bus...).
- Savoir situer l'élève dans un contexte large : ses camarades, ses fréquentations, son histoire scolaire...

Savoir-faire

Aptitudes techniques

- Exercer une surveillance active pour prévenir un danger (sécurité et discipline générale).
- Utiliser des outils de communication (téléphone, ordinateur et logiciels professionnels, carnets de liaison, documents spécifiques...).
- Traiter l'information avec rigueur, logique et perspicacité.
- Participer au travail des écritures administratives.
- Prendre en charge les élèves en dehors des cours.
- Créer les conditions nécessaires au travail des élèves.
- S'intéresser aux résultats scolaires des élèves, à leurs difficultés, à leurs réussites.
- Participer au suivi du travail personnel des élèves.
- Réaliser les tâches déléguées et en rendre compte.
- S'organiser : planifier, prévoir, anticiper.
- S'informer et renseigner (absences des professeurs, emplois du temps des élèves, des salles, modifications ponctuelles...), recevoir et transmettre.
- Assurer un accompagnement (éducatif et culturel).
- Veiller au respect des biens.
- Maintenir une sécurité matérielle et morale pour l'élève.
- Observer toute situation anormale (individuelle ou collective) pour repérer, prendre des mesures de prévention nécessaires et intervenir (vigilance immédiate) et rendre compte (prendre et passer le relais).
- Connaître le rôle de chacun des acteurs de l'établissement pour savoir orienter les élèves (= savoir où orienter les élèves pour prendre un rendez-vous avec la COP, avec l'AS... Par exemple : CDI pour rendez-vous avec la Conseillère d'Orientation Psychologue, secrétariat pour prendre rendez-vous avec l'Assistante Sociale...).
- Ne pas assurer de soins médicaux, ni transporter d'élèves dans leur véhicule personnels.
- Dispenser les gestes de premiers secours (si possible).

Savoir-être

Se connaître

- Situation professionnelle et administrative.
- Projet professionnel - Motivation.
- Expériences - Qualités humaines et techniques.
- Limites personnelles et professionnelles à définir.

Aptitudes relationnelles

- S'intégrer rapidement à la spécificité de l'établissement (être autonome et RESPONSABLE).
- Avoir une bonne présentation de soi (tenue vestimentaire, langagière...).
- Assurer l'accueil, avec assurance et courtoisie, ce qui implique une disponibilité réelle et une reconnaissance de l'élève en tant que personne.

- Adopter une position éducative : accueillir, écouter, observer, faire remarquer, dialoguer, conseiller, exiger, inciter au travail, encourager, motiver, convaincre, positiver...
- Aider l'élève à se responsabiliser.
- Communiquer : être attentif et restituer.
- S'adapter à différentes populations scolaires et à des interlocuteurs différents.
- Respecter les autres et soi-même (langage, image de soi, ponctualité...).
- Interdire les jeux violents et/ou dangereux, les bousculades, les crachats...
- Intervenir immédiatement en cas de besoins et signaler.
- Réagir avec discernement et maîtrise de soi face à des situations variées sans placer l'équipe en situation délicate (ne pas prendre de décisions ni donner des punitions de façon trop hâtive, savoir prendre du recul).
- Supporter et modérer les tensions, comprendre et résoudre les situations conflictuelles (arbitrer, réguler).
- Exercer une autorité (avec souplesse, fermeté et bienveillance).
- Faire respecter les règles communes de vie collective par rapport aux textes et dans l'esprit : bien connaître le règlement intérieur et le faire appliquer.
- Prendre des initiatives au regard de la politique éducative définie dans le collège.
- Travailler en équipe et adopter une attitude active (partage des tâches...).
- Savoir se situer par rapport aux élèves et se faire respecter : une relation d'autorité doit toujours exister entre l'assistant d'éducation et les élèves. L'assistant d'éducation doit donc savoir désamorcer un conflit et ne pas tomber dans le piège de la provocation ou de la complicité.
- Savoir conserver une certaine discrétion, une certaine retenue quant aux informations qu'il peut détenir.

Toujours avoir à l'esprit le caractère d'exemplarité du comportement de l'assistant d'éducation (ponctualité, politesse, contrôle de soi...), faire preuve de bon sens et de bienveillance vis-à-vis des élèves.

Missions et tâches constitutives de la fonction

Cette partie sera adaptée aux spécificités de l'établissement.

Accueil, contribution à l'administration du service vie scolaire, à la mise en sécurité des élèves, surveillance

- Accueil des élèves, des parents d'élèves et de toutes personnes se présentant à l'établissement et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire
- Veiller à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Contrôle des entrées et des sorties
- Surveillance des mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations...) dans tous les lieux de l'établissement : cours, entrée, foyer, couloirs, toilettes...
- Surveillance des locaux pendant les cours (couloirs, endroits stratégiques...)
- Pointage et surveillance de la demi-pension
- Prise de connaissance, dès la rentrée, des consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie
- Evacuation des locaux en cas d'alarme incendie et prise en charge des élèves évacués qui n'ont pas cours
- Service d'écriture, travail administratif :
 - ✓ Contrôle des absences et retards : appels des enseignants (papier ou sur logiciel)
 - ✓ Contrôle des justificatifs d'absences et de retards au retour de l'élève
 - ✓ Accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements...)
 - ✓ Estimation et communication des effectifs pour la demi-pension avant 10h
 - ✓ Contrôle des absents au self après le repas
 - ✓ Communication de toute information pour les autres membres du service vie scolaire utilisation d'un cahier de liaison...)
 - ✓ Mise sous pli : courrier d'absence, de retard, d'exclusion... Bulletins scolaires, informations aux parents...
 - ✓ Classement des billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires
 - ✓ Participation en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire
 - ✓ Participation en fin d'année aux procédures d'inscription

Attention ! Même si l'assistant d'éducation, comme tout autre personnel de l'établissement, a un devoir d'assistance lorsqu'un élève se trouve en danger, il ne lui appartient pas d'assurer lui-même des soins médicaux ou de transporter un élève dans son véhicule personnel. Cette consigne est valable pour toute situation, pas seulement en cas d'élève malade ...sans l'accord du chef d'établissement et sous certaines conditions. Dans des cas d'urgence, prévenir l'infirmière, le ou la CPE de service, ou le personnel d'astreinte.

Encadrement et animation d'actions pédagogiques et éducatives

- Prise en charge des élèves qui n'ont pas cours
- Prise en charge des élèves exclus de cours
- Surveillance des élèves en retenue
- Prise en charge d'une classe en cas d'absence ou de retard d'un enseignant
- Intervention dans le cadre de l'accompagnement éducatif

Compte tenu, d'une part, du projet d'établissement, des besoins spécifiques de l'établissement, de son environnement, des moyens dont il dispose, et d'autre part des compétences et appétences propres à chaque assistant d'éducation, celui-ci pourra contribuer à la mise en œuvre d'actions dans les champs suivants :

- Activités d'animation (FSE, MDL), mise en place de projets (seul ou en partenariat) en journée ou en soirée
- Activités de prévention (sécurité routière, santé...), notamment dans le cadre du CESC
- Activités relatives à la construction citoyenne des élèves: élections et formations des délégués de classe
- Participation à la formation pour le B2I
- Participation à la préparation de l'ASSR
- Encadrement de sorties ou de voyages pédagogiques
- Participation aux différentes instances de l'établissement : réunions, CA, conseils de classe...
- Etre référent d'une classe ou d'un niveau en collaboration avec le CPE (suivi des absences, participation au conseil de classe, accompagnement de la classe pendant les sorties...)

Encadrement de l'internat

- Contrôle des absences et des retours
- Pointage au self
- Surveillance du self pendant le dîner et de la cour
- Participation active à l'étude du soir (en chambre ou en salle) :
 - ✓ Pointage des élèves
 - ✓ Vérification du travail à faire : l'assistant d'éducation peut éventuellement se mettre en lien avec le personnel enseignant en amont ou consulter le cahier de texte en ligne (postes ordinateurs disponibles à l'internat)
 - ✓ Proposition d'une aide pédagogique adaptée, de révisions...
-
- Encadrement d'activités, de soirées internat ou de sorties
- Animation et encadrement des activités du mercredi après-midi
- Veiller au respect des règles de vie à l'internat : utilisation du portable, heure de coucher... (se reporter au règlement de l'internat)
- Ne pas hésiter à faire appel au ou à la CPE de service en cas de difficultés jusqu'à 22h et, en cas d'urgence, après 22h, alerter la personne d'astreinte

L'action quotidienne de l'assistant d'éducation dans l'établissement

Cette partie est à rédiger selon les spécificités de chaque établissement.

A la grille

Entrées et sorties des élèves

...

Dans la cour, dans les couloirs

Mouvement des élèves

Récréation

...

En étude

Etude obligatoire (collège, internat)

Salle de travail en autonomie

Au restaurant scolaire

Gestion de l'accès

Dans la salle du restaurant

A l'internat

Les différents temps de l'internat....

Au Foyer Socio-Educatif ou à la Maison Des Lycéens

Dans le local lui-même

Lors de l'encadrement ou l'animation d'ateliers

Au bureau de la Vie Scolaire

Accueil physique

Accueil téléphonique

Gestion des absences

Gestion des punitions et des sanctions

...

Lors des différentes activités éducatives

Suivi d'une classe ou d'un niveau

Accompagnement éducatif

...

Faire face aux situations particulières (à faire, à ne pas faire)

Cette partie a pour objet de donner des conseils pratiques sur quelques situations récurrentes, elle sera complétée et adaptée en fonction du contexte local.

L'assistant d'éducation travaille au sein d'une équipe : il ne doit donc pas rester seul face aux difficultés mais toujours demander conseil aux responsables. Dans tous les cas il rendra compte au CPE ou chef d'établissement.

Situations conflictuelles

En situation conflictuelle, l'assistant d'éducation respecte les règles suivantes :

- Savoir rester mesuré et faire attention à ne pas engendrer chez les élèves de sentiment d'injustice ou d'incompréhension. Expliquer.
- Isolez le ou les protagonistes afin de retrouver rapidement une situation normale.
- Ne jamais prononcer de mesure impossible à appliquer, pour éviter le discrédit et garder son sang-froid.
- Faire preuve de bon sens.
- Face à une situation délicate, faire intervenir le CPE, ou le personnel de direction.
- En cas de doute sur la décision à prendre, solliciter l'avis du CPE, de vos collègues ou d'un personnel de direction.

Ce qui affaiblit l'autorité

- Ne pas faire respecter les règles définies collectivement.
- Le principe « fais ce que je dis, ne fais pas ce que je fais ».
- Les promesses et les menaces non tenues.
- Le manque de cohérence entre les membres de la communauté éducative.
- Le manque de cohérence avec soi-même.
- L'utilisation des arguments affectifs.
- Le fait de tomber dans l'excès et l'injustice.

Pièges à éviter et situations-problèmes

- **S'énerver sur un élève qui est lui-même énervé**
Avant tout, imposez-lui votre calme, déplacez la personne, attendez quelques minutes avant d'aborder le problème.
- **Un élève entre en conflit avec vous**
Évitez l'affrontement, restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. Si les faits sont réitérés, demandez l'intervention de votre hiérarchie.
- **Un groupe d'élèves se montrent turbulent durant la récréation (étude, self, internat) que vous surveillez**
Ne punissez pas collectivement (illégal).
Cherchez à identifier les agitateurs et, tout en restant calme, abordez le problème.

- **Au cours d'un échange verbal entre un élève et vous-même, vous êtes victime d'une violence physique**
Essayez de maîtriser verbalement l'élève, demandez de l'aide. Ne répondez surtout pas à la provocation.
- **Un élève refuse de vous obéir**
Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues. Réglez le problème ultérieurement.
- **En surveillance à l'entrée de l'EPLE, vous remarquez qu'un élève cache un objet suspect dans son sac**
Ne fouillez pas le sac, demandez à l'élève de l'ouvrir, de vous présenter son contenu et éventuellement de vous remettre l'objet. En cas de refus, accompagner l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement qui sollicitera au besoin l'intervention des services de police ou de gendarmerie.
- **Vous êtes amené à interpellé un élève qui vient de photographier, filmer avec son téléphone portable une bagarre dans la cour de récréation**
Ne prenez pas l'initiative de vérifier et d'effacer les photographies ou le film, accompagnez l'élève au service Vie Scolaire. En l'absence de CPE, de personnel direction, demandez à l'élève d'éteindre lui-même son téléphone portable et procédez à la confiscation temporaire de l'appareil qui sera placé en lieu sûr.
- **Vous êtes témoin de la consommation de substances illicites (même aux abords de l'établissement)**
Accompagner l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement. Dans tous les cas le signaler.
- **Un élève vous fait des confidences**
 - **Confidences sans gravité**
Conservez la juste distance entre vous et l'élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation assistant d'éducation-élève ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.
 - **Confidences graves**
Restez dans votre rôle d'assistant d'éducation, bien expliquer à l'élève que la gravité des faits relatés vous impose d'en référer à un supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. La rétention de l'information aggrave trop souvent les situations.

Annexe 1

Organigramme de l'établissement

Annexe 2

Structure simplifiée de l'établissement et dispositifs spécifiques

Annexe 3

Plan de l'établissement, consignes de sécurité

Annexe 4

Fiche de poste de l'assistant d'éducation

Annexe 5

Fiche d'entretien d'évaluation (exemple)

Fiche d'évaluation Vie Scolaire

NOM DE L'ASSISTANT D'EDUCATION :

Date :

A remettre à M/Mme X, CPE

Afin de préparer l'entretien d'évaluation et de progrès, merci de bien vouloir vous positionner sur la grille suivante.

J'en ferai de même de mon côté. Lors de l'entretien, les grilles permettront de repérer les points de convergence et de divergence, et de déterminer les points sur lesquels une progression est attendue.

Barème d'évaluation :

- ⇒ 1 = *Fonctionnement non satisfaisant*
- ⇒ 2 = *Fonctionnement à améliorer*
- ⇒ 3 = *Fonctionnement moyen*
- ⇒ 4 = *Bon fonctionnement*
- ⇒ 5 = *Point fort*

		Critères	1	2	3	4	5	Remarques
Savoirs	Sécurité	Encadrement des élèves (permanence, 1/2 pension...)						
		Présence sur le terrain (grille, couloirs, cours...)						
		Mouvements des élèves (entrées et sorties...)						
		Appels rigoureux et coup de téléphone aux familles						
faire	rites	Gestion administrative des absences (saisie, billets, justificatifs, suivis...)						
		Gestion des punitions (devoirs, retenues...) et suivi						
		Tâches administratives (dossiers, bilans avant conseils...)						
Savoirs être	unicat	Respect de la confidentialité						
		Communication avec la CPE : restitution des informations						
		Communication avec les familles						
		Organisation et transmission des informations						
	ctivité	Accueil et écoute des élèves						
		Capacité à se faire obéir et respecter						
		Encadrement et accompagnement en tant que référent Vie Scolaire						
		Animation socio-éducative (clubs, ...)						
	erso	Disponibilité et implication (motivation, entraide...)						
		Prise en compte des remarques et application						
		Ponctualité et assiduité						

Annexe 6

Lexique (*liste non exhaustive*)

ACMO :	Agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
AE :	Assistant d'éducation
AP :	Accompagnement Personnalisé
AS :	Assistante Sociale
AS :	Association Sportive
ASSR :	Attestation Scolaire de Sécurité Routière
ATI :	Agent Technique Informaticien (dans les collèges)
ATOS :	Personnels administratifs, techniques, ouvriers et de services (dépendant de l'Etat)
ATPR :	Agent technico Pédagogique Régional (dans les lycées)
ATT :	Agent Technique Territorial (même type de personnels que ATOS, mais dépendant de la collectivité territoriale de rattachement, c'est-à-dire du Conseil général pour les CLG ou du Conseil régional pour les lycées)
AVS :	Auxiliaire de Vie Scolaire
B2i :	Brevet Informatique et Internet
BAFA :	Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
BEP :	Brevet d'Études Professionnelles
BO :	Bulletin Officiel
BOEN :	Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale
BPL :	Budget Participatif des Lycées
BSR :	Brevet de Sécurité Routière
BTS :	Brevet de Technicien Supérieur
CA :	Conseil d'Administration
CAP :	Certificat d'Aptitude Professionnelle
CAVL :	Conseil Académique de la Vie Lycéenne
CCF :	Contrôle en Cours de Formation
CDI :	Centre de Documentation et d'Information
CESC :	Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté
CFA :	Centre de Formation d'Apprentis
CHS :	Commission d'hygiène et de sécurité
CIO :	Centre d'Information et d'Orientation
CLEMI :	Centre de Liaison de l'Enseignement et des Media d'Information
CMPP :	Centre Médico-Psycho-Pédagogique
Comenius :	Programme communautaire : création de réseaux entre établissements du premier ou du second degré sur des projets éducatifs européens
COP :	Conseiller d'Orientation Psychologue
CPE :	Conseiller Principal d'Éducation
CT :	Chef de Travaux

CTI :	Conseiller Tuteur en Insertion (Dans les lycées professionnels qui ont un PAQI, Pôle d'Accompagnement à la Qualification et à l'Insertion)
CVL :	Conseil de la Vie Lycéenne
DASEN :	Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (anciennement « IA »)
DIMA :	Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance
DNB :	Diplôme National du Brevet
DP3 ou DP6 :	Découverte professionnelle (option en 3 ou 6h en classe de Troisième)
ECJS :	Éducation Civique, Juridique et Sociale
EDD :	Éducation au Développement Durable
EDT :	Emploi Du Temps
EMS :	Equipe Mobile de Sécurité
EN :	Éducation Nationale
EPLÉ :	Établissement Public Local d'Enseignement
EPS :	Éducation Physique et Sportive
EREA :	École Régionale d'Enseignement Adapté
FSE :	Foyer Socio-Educatif (également Fonds Social Européen)
FSL :	Fonds Social Lycéen
GRETA :	Groupement d'Établissements pour la formation continue des adultes
HS :	Heure Supplémentaire
HSA:	Heure supplémentaire-année
HSE:	Heure supplémentaire effective
IA :	Inspecteur d'Académie
IA-IPR :	Inspecteur d'Académie, Inspecteur Pédagogique Régional
IDD :	Itinéraire De Découverte (collège)
JAPD :	Journée d'Appel de Préparation à la Défense
JO :	Journal Officiel
LP :	Lycée Professionnel
LSF :	Langue des Signes Française
MC :	Mention Complémentaire
MDL :	Maison Des Lycéens
MDPH :	Maison Départementale des Personnes Handicapés
MEN :	Ministère de l'Éducation Nationale
MGEN :	Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale
MGI :	Mission Générale d'Insertion
MILDT :	Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Toxicomanies
PAI :	Projet d'Accueil Individualisé
PDMF :	Parcours de Découverte des Métiers et des Formations
PFMP :	Période de Formation en Milieu Professionnel
PJJ :	Protection Judiciaire de la Jeunesse
PLP :	Professeur de Lycée Professionnel

PP :	Professeur Principal
PPCP :	Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel, en lycée professionnel
PPE :	Projet Personnel Encadré
PPRE :	Programme Personnalisé de Réussite Éducative
PSC1 :	Prévention et Secours Civiques de niveau 1
SACEM :	Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique
SEGPA:	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
ST2S:	Sciences et Technologies de la Santé et du Social
TBI :	Tableau Blanc Interactif
TIC :	Technologies de l'Information et de la Communication
TICE :	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
TPE :	Travaux Personnels Encadrés
UFA :	Unité de Formation par Apprentissage
ULIS :	Unité Locale pour l'Inclusion Scolaire (anciennement UPI)
UNSS :	Union Nationale du Sport Scolaire
VS :	Vie scolaire