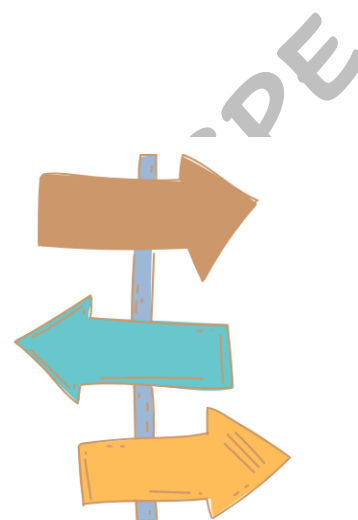


LIVRET D'ACCUEIL



ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- Connaître ses missions et ses droits
- Mieux connaître le collège
- Appréhender les différents postes

MME LESERVOISIER - CPE



SOMMAIRE

1. Le contrat de travail.....	1
A. Les missions des AED.....	1
B. Lien entre les missions du CPE et des AED.....	1
C. Ma posture et mon positionnement.....	2
D. Compétences des AED.....	2
E. Contrat & Temps de travail.....	3
F. Les horaires de travail.....	3
G. Les absences et retards.....	3
H. Les devoirs des personnels de la fonction publique.....	4
I. Etre AED référent d'un niveau.....	4
2. Le personnel du collège.....	5
A. Organigramme du collège.....	5
B. Les coordonnées utiles.....	5
C. Les principaux partenaires extérieurs.....	6
3. Le fonctionnement du collège.....	6
A. Les horaires des élèves.....	6
B. Les salles.....	6
C. Les documents de la vie scolaire.....	6
4. Quelques conseils.....	7
5. FICHES DE POSTE DETAILLEES.....	9

Le mot de la CPE

La vie scolaire est un service à part entière de l'établissement dont la finalité éducative doit être pensée et réfléchi de façon globale.

La vie scolaire ne doit pas se limiter à représenter les temps et lieux « hors de la classe », ou le simple contrôle des absences.

Aux côtés des enseignants, les personnels de la Vie Scolaire exercent des **responsabilités éducatives** :

- » Apprendre aux élèves à vivre ensemble
- » Favoriser le développement à l'autonomie, l'initiative et la responsabilité
- » Leur permettre d'acquérir des compétences civiques et sociales

La vie scolaire peut se définir ainsi : **placer les élèves dans les meilleures conditions de travail et d'épanouissement personnel tout en veillant au bon fonctionnement de la vie collective.**

Ce livret constituera un appui toute l'année pour travailler collectivement et de manière cohérente. Je vous remercie d'en faire une lecture attentive et de ne pas hésiter à venir me voir si vous avez des questions.

Mme Leservoisière, CPE.

1. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Vous avez été recruté par le chef de l'établissement qui a rédigé le contrat de travail au nom de l'établissement. **Le contrat est conclu pour une année scolaire**, renouvelable dans la limite d'un engagement maximal de six ans (quel que soit l'employeur dans l'académie ou dans d'autres académies). A la signature du contrat, vous bénéficiez d'une période d'essai la première année dans l'établissement. La reconduction du contrat n'est pas automatique.

La circulaire du 11 juin 2003, élargie par la circulaire du 21 août 2008 fixe les conditions d'emploi des assistants d'éducation. Sous l'autorité du chef d'établissement, vous assurez des missions d'encadrement, éducative, pédagogique et administrative, participant ainsi au service public d'éducation. Ces missions s'inscrivent dans le cadre général de la vie scolaire. Elles demandent un engagement constant au quotidien.

A. LES MISSIONS DES AED

Le service se répartit principalement en **3 axes** :



LES MISSIONS DES AED

1 L'ENCADREMENT ÉDUCATIF

- ↳ Faire **respecter le règlement intérieur** (exemples : portable, couvre-chef dans les locaux, circulation des élèves, respect...).
- ↳ Se rendre **disponible** pour l'aide pédagogique aux élèves.
- ↳ Etablir un climat de **dialogue** et de communication avec les élèves.
- ↳ Etre vigilant aux élèves isolés
- ↳ **Communiquer** les informations au sein de l'équipe vie scolaire.

2 LA SURVEILLANCE

- ↳ Surveillance de la **permanence**.
- ↳ Surveillance des élèves en **retenue / exclus**.
- ↳ Surveillance du **réfectoire**
- ↳ Surveillance de la **cour et couloirs**.
- ↳ Contrôle des **entrées et sorties** de l'établissement.
- ↳ Contrôle du **carnet** de correspondance.

3 L'ADMINISTRATIF

- ↳ Utilisation de **PRONOTE** :
 - ✓ Saisie des absences & retards.
 - ✓ Suivi des absences et des retards
 - ✓ Saisie et suivi des oublis de carnets.
 - ✓ Saisie et suivi des retenues
- ↳ Classement des **documents** pédagogiques et administratifs
- ↳ Assurer la permanence **téléphonique**

B. LIEN ENTRE LES MISSIONS DU CPE ET DES AED

	Missions du CPE	Missions des AED
Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement	Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité , la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps	Assurer la sécurité des élèves dans et aux abords de l'établissement.
	Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement	Faire respecter le règlement intérieur et respecter la mise en œuvre des procédures disciplinaires
	Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement	Promouvoir un climat scolaire favorisant le vivre-ensemble
	Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire	Se tenir informer et respecter le planning des postes
Les conseillers principaux d'éducation, accompagnateurs du parcours de formation des élèves	Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif	Offrir un cadre de travail propice aux apprentissages tant par la qualité de la surveillance que par l'accompagnement des élèves dans leurs difficultés, qu'elles soient organisationnelles, personnelles ou scolaires
	Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative	Responsabiliser les élèves sur leurs droits et obligations et favoriser la transmission des valeurs de la République
	Participer à la construction des parcours des élèves	Assurer l'animation d'activités socio-éducatives
Les conseillers principaux d'éducation, acteurs de la communauté éducative	Travailler dans une équipe pédagogique	Travailler en partenariat avec l'ensemble des personnels du collège

C. MA POSTURE ET MON POSITIONNEMENT

Adopter une posture d'autorité

Votre fonction d'AED fera indéniablement de vous une personne **d'autorité** au sein de l'établissement scolaire au même titre que tous les autres personnels.

Contrairement au pouvoir, l'autorité est une responsabilité qui ne se délègue pas, personne d'autre ne pourra faire l'autorité à votre place. **L'attitude** que vous adopterez face aux élèves est donc essentielle. Les élèves, qui ont besoin de repères, sont plus souvent marqués par les personnels ayant **posé des limites** claires plutôt que ceux qui ont pu fermer les yeux sur tel ou tel acte.

Soyez donc ferme mais juste, afin d'apporter un cadre clair à l'élève.

Se positionner en éducateur bienveillant

Faire preuve d'autorité ne doit pas, pour autant, empêcher **l'empathie** et la **bienveillance**, dans votre relation avec les élèves. L'élève a besoin d'être **écouté** et **entendu**, d'être **conseillé**, **soutenu**, **accompagné** et **reconnu** dans son altérité.

La qualité de **l'expression** orale, la tonalité de vos **propos** ainsi que la **gestuelle** participent aussi à votre positionnement. Aussi, pensez à toujours vous adresser aux élèves avec tous les codes d'usage en utilisant les règles de **politesse**.

Enfin, aussi **exemplaire** que vous serez en tant qu'**adulte référent**, gardez votre sang-froid et donnez-vous toujours le temps de la réflexion avant de dire et faire.

Etre porteur et porté par l'esprit d'équipe de vie scolaire

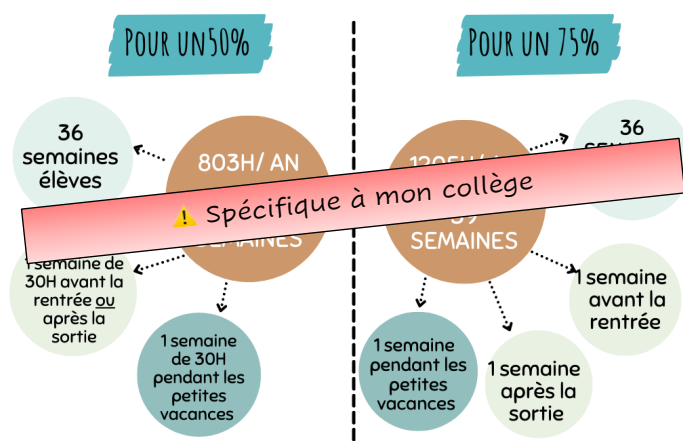
Vous faites pleinement partie, en tant qu'AED, d'un service, d'une équipe. N'hésitez pas à **échanger** avec la CPE et vos collègues afin d'alimenter votre réflexion, de prendre de la distance et d'adapter, en conséquence, votre posture. Cette démarche vous permettra, aussi, de **passer le relai** dans une situation qui pourrait être compliquée à gérer pour vous seul. Face à une situation de danger pour l'élève, sa sécurité morale ou physique doit toujours être la priorité : vous êtes dans l'obligation de faire part de propos évoquant une telle situation à votre chef de service, ou au chef d'établissement.

D. COMPETENCES DES AED

	Compétences et savoir faire	
Connaissance de l'établissement	Je connais les personnels ressources de l'établissement	
	Je connais les structures, options de l'établissement	
	Je connais les spécificités de ces structures et filières	
	Je connais le règlement intérieur	
	Je sais m'appuyer sur le RI dans mon travail quotidien	
	Je connais les locaux	
	Je connais les plans d'évacuation et conduites à tenir en cas de danger	
	Je connais les textes officiels définissant mon statut.	
Connaissance des postes de travail	Je connais mon emploi du temps (horaires et postes)	
	Je connais les consignes de service (descriptif des tâches)	
	Je fais preuve d'initiative	
Gestion et Connaissance des élèves	Je sais apporter une aide méthodologique aux élèves.	
	Je sais gérer un groupe d'élèves	
	Je me tiens informé des résultats scolaires/comportement des élèves.	
	Je sais affirmer mon autorité	
	Je sais gérer un conflit par rapport à un groupe ou un individu	
Relations avec les personnels	J'échange des informations avec le CPE	
	Je me sens membre à part entière de l'équipe vie scolaire	
	Je suis reconnu comme adulte référent	
	Je respecte les horaires	

E. CONTRAT & TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL DES AED



REMARQUES :

1) La **période d'essai** = 1/12 de la durée du contrat. Pendant cette période le licenciement peut être prononcé sans préavis.

2) **Concernant les AED recrutés sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois** : Le service sera calculé au prorata du nombre de mois travaillés, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.

3) **Crédit d'heures de formation** : Un AED qui suit une formation peut demander au moment de la signature du contrat à bénéficier d'un crédit d'heure. Il est nécessaire de fournir un certificat de scolarité à l'employeur et d'obtenir la validation. Le crédit est de 200 heures/an pour un temps complet (donc 100 heures/an pour un AED à mi-temps).

4) **La démission** : L'AED informe son employeur de son intention de démissionner par **lettre recommandée** avec accusé de réception en respectant un préavis :

- **8 jours** pour l'AED qui a **moins de 6 mois** d'activité
- **1 mois** pour l'AED qui a **entre 6 mois et 2 ans** d'activité
- **2 mois** pour l'AED qui a **plus de 2 ans** d'activité

L'intention de démissionner doit être clairement indiquée et doit relever d'une démarche volontaire.

5) Lorsqu'un assistant d'éducation commet une **faute grave** (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun), l'employeur est amené à prendre une **sanction disciplinaire**.

Les **4 sanctions disciplinaires** applicables sont énumérées à l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée max. de 6 mois
4. Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

F. LES HORAIRES DE TRAVAIL



REMARQUE : Les AED disposent d'une demi-heure, soit de **10h55 à 11h25** ou **14h à 14h30**, pour **déjeuner**.

Le temps de repas est compris dans votre temps de travail (vous êtes dérangeable si besoin). Tout AED souhaitant manger à l'extérieur du collège devra donc rattraper son temps de repas (30min/jour). Un accord doit être ainsi passé avec la CPE afin de formaliser cet arrangement.

G. LES ABSENCES ET RETARDS

Toute absence ou retard imprévu se doit d'être signalée le plus tôt possible :

- Par téléphone au Collège :
- Portable de la CPE :

Il est impératif d'être à l'heure, afin d'assurer le bon fonctionnement du service de Vie Scolaire dès le matin. De plus, chaque retard ou absence non signalée impacte le travail du groupe.

A SAVOIR : Les feuilles de demande d'autorisation d'absence sont au bureau de la CPE.

REMARQUE : toute absence non justifiée dans les 48h sera sanctionnée par un retrait sur salaire.

AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES	
Elles ne constituent pas un droit et sont donc soumises à l'appréciation du Chef d'établissement.	
Nature	Réponse
Concours	Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels = 8 jours par an pendant deux ans consécutifs.
Mariage / Pacs	5 jours ouvrables.
Décès ou maladie grave d'un parent ou enfant	3 jours ouvrables
Enfant malade (moins de 16 ans)	6 jours sur l'année sur présentation d'un certificat médical pour un temps plein ; 3 jours pour un ½ temps.
Rentrée scolaire	Facilités horaires accordés aux parents selon les impératifs du service.
Fête religieuse	En fonction des impératifs du service.

H. LES DEVOIRS DES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

La mission des AED s'exerce dans le cadre de la **fonction publique** avec des **obligations** :



I. ETRE AED REFERENT D'UN NIVEAU

L'une des missions qui pourrait vous être confiée est celle d'assistant d'éducation **réfèrent d'un niveau** de classe. L'objectif de cette démarche est de vous donner, sous l'autorité de la CPE, une **véritable place** dans un **accompagnement** éducatif et pédagogique, de **renforcer le lien** entre la vie scolaire et l'équipe enseignante, de repérer plus efficacement les situations de décrochage ou de difficultés et d'avoir une connaissance plus fine des élèves pour un **meilleur suivi** individuel et collectif.

Auprès des élèves

Interlocuteur privilégié grâce à votre positionnement et à votre rôle, vous créez une relation de confiance avec le niveau de classes. Votre accompagnement vigilant et bienveillant de l'élève dans son travail personnel et sur les situations individuelles vous permettra de l'orienter vers les personnes ressources selon les problématiques qu'il peut rencontrer.

Afin que vous puissiez établir cette relation de confiance avec les élèves, il est important au début de l'année de se présenter aux classes dont vous êtes réfèrent, l'informer des compétences et des tâches liées à cette mission et des attentes réciproques.

Auprès des professeurs principaux

Vous aurez pour mission la mise en œuvre d'un suivi régulier et approfondi des situations scolaires des élèves de la classe. En cas de situation préoccupante, ce suivi (absences, retards, punitions) servira d'alerte auprès du CPE et du professeur principal.

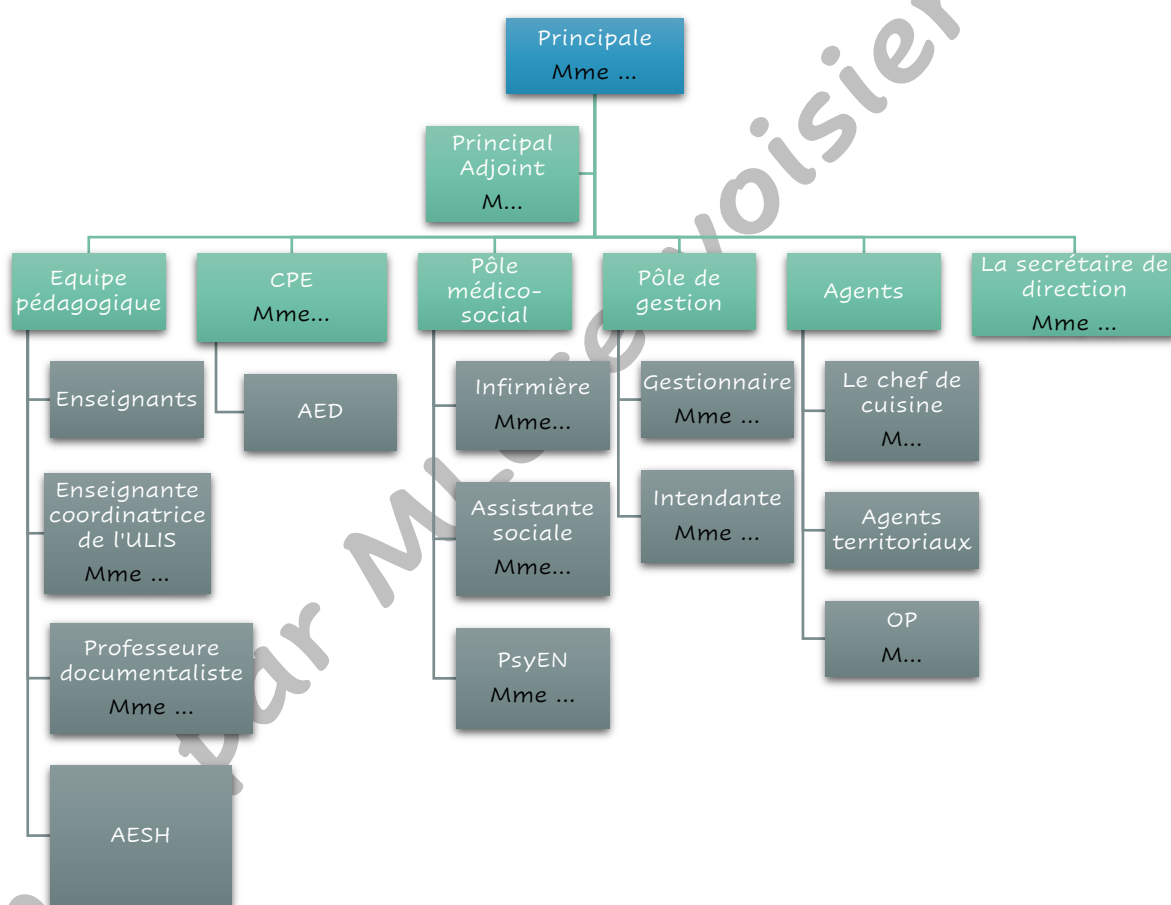
Au sein de l'établissement

Maillon essentiel de la chaîne éducative, vous favorisez un climat de confiance entre les élèves et les différents personnels de l'établissement. Vous serez un relai facilitant la diffusion d'informations relatives à la classe quant à l'ambiance de classe, aux situations personnelles, au suivi du travail personnel auprès des membres de la communauté éducative.

Vous l'aurez compris, être un(e) AED référent(e) est une mission bien particulière. Elle permet à l'élève d'avoir un adulte relai supplémentaire identifié, tout en renforçant le lien entre les différents acteurs de l'établissement. Au-delà de cela, elle vous permet aussi, et surtout, de développer des savoir-faire et savoir-être mobilisables dans d'autres tâches d'assistant d'éducation mais également transférables dans le cadre de votre futur projet professionnel.

2. LE PERSONNEL DU COLLEGE

A. ORGANIGRAMME DU COLLEGE



B. LES COORDONNEES UTILES

Nom	Fonction	N° ligne directe	Téléphone portable
Equipe de direction			
Mme	Principale		
M.	Principal-adjoint		
Mme	Secrétaire de direction		
Pôle de gestion			
Mme	Gestionnaire		
Mme	Intendante		
Equipe de vie scolaire			
Mme	CPE		
Bureau vie scolaire			
Pôle médico-social			
Mme	Infirmière		

Mme	Assistante sociale		
Mme	PsyEN		
Divers			
Salle des profs			
ULIS			
Cuisine			

INFORMATION : Jours de présence du pôle médico-social :

Infirmière			
AS			
PsyEN			

C. LES PRINCIPAUX PARTENAIRES EXTERIEURS

- Association ...

3. LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

A. LES HORAIRES DES ELEVES

	Début	Fin
Ouverture du collège	8H	8H10
H1	8H15	9H10
H2	9H15	10H10
Récréation	10H10	10H25
H3	10H30	11H25
H4	11H30	12H25
Pause commune	12H30	12H55
H5	13H	13H55
H6	14H	14H55
Récréation	14H55	15H10
H7	15H15	16H10
H8	16H15	17H10

Demi-pension

B. LES SALLES

C. LES DOCUMENTS DE LA VIE SCOLAIRE

- ⇒ **Confiscation d'objet n'ayant pas de rapport avec l'activité scolaire** : par sécurité, veuillez ne pas conserver l'objet confisqué et particulièrement un téléphone portable, remettez-le en mains propres à un membre de la direction. Vous devez informer le responsable légal par téléphone afin qu'il vienne récupérer l'objet auprès d'un chef d'établissement.
- ⇒ **Rapport d'incident** (document **bleu**) : il est établi en cas de **faits graves**. Vous pouvez cocher « pour information » si vous avez traité l'information ou « pour demande de sanction » si vous souhaitez une procédure disciplinaire. Vous le transmettez à la CPE. Il sera transmis au personnel de direction référent du niveau de classe de l'élève.
- ⇒ **Exclusion exceptionnelle de cours** (document **orange**) : l'enseignant doit le transmettre à l'élève accompagnateur avec le travail à effectuer. L'AED saisira la punition « Exclusion de cours » sur Pronote et enverra le SMS aux responsables légaux.

4. QUELQUES CONSEILS

FAIRE FACE À DES SITUATIONS DIFFICILES

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.



QUELQUES CONSEILS...

1 ISOLER

Isoler-le ou les protagonistes afin de retrouver rapidement une situation normale



2 RESTER CALME

Ne jamais prononcer de mesure impossible à appliquer et garder son sang-froid. Faire preuve de bon sens.



3 DEMANDER DE L'AIDE

Face à une situation délicate, faire intervenir un collègue, la CPE, ou un personnel de direction.



A EVITER ...

Ne pas faire respecter les règles définies collectivement (favoritisme)

S'énervier sur un élève qui est lui-même énervé

Etre « copain » avec les élèves
→ Vous êtes un adulte référent

Le principe « fais ce que je dis, ne fais pas ce que je fais »
→ Exemplarité & cohérence

Les promesses et les menaces non tenues
→ Toujours faire ce que l'on promet

Le manque de cohérence entre les membres de la communauté éducative.

Tomber dans l'excès et l'injustice

UN ÉLÈVE ENTRE EN CONFLIT AVEC VOUS

Évitez l'affrontement, restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. Vous pouvez demander de l'aide à vos collègues. Si les faits sont réitérés, demandez l'intervention de votre hiérarchie (CPE, chef d'établissement).

UN GROUPE D'ÉLÈVES SE MONTRE TURBULENT

Ne punissez pas collectivement (illégal). Cherchez à identifier les agitateurs et abordez le problème.

UNE ÉTUDE PLEINE, DES ÉLÈVES TRÈS EXCITÉS QUI NE VEULENT PAS SE CALMER

Ne hurlez pas, ne vous « cachez » pas derrière le bureau. Déplacez-vous vers les plus agités pour leur demander de se calmer

VOUS ÊTES VICTIME D'UNE VIOLENCE PHYSIQUE

Ne répondez surtout pas à la provocation. Essayez de maîtriser verbalement l'élève, demandez de l'aide.

UN ÉLÈVE REFUSE DE VOUS OBÉIR

Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues. Réglez le problème ultérieurement.

À L'ENTRÉE DU COLLÈGE, 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, accompagnez l'élève auprès de la CPE ou chef d'établissement.

UN ÉLÈVE QUI VIENT DE FILMER AVEC SON TÉLÉPHONE UNE BAGARRE

Ne prenez pas l'initiative de vérifier et d'effacer la vidéo, accompagnez l'élève chez la CPE. En l'absence de CPE ou de personnel direction, demandez à l'élève d'éteindre lui-même son téléphone portable et procédez à la confiscation de l'appareil qui sera placé en lieu sûr.

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 ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.

Confidences graves :
Expliquer à l'élève que la gravité des faits relatés vous impose d'en référer à votre supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. La rétention de l'information aggrave trop souvent les situations.

5. FICHES DE POSTE DETAILLEES

LE PORTAIL



- Je suis au portail AVANT LA SONNERIE
- Je suis équipé : stylo + planche
- J'ouvre le local à vélo

Rappel : le matin, ouverture du portail à 8h00.

Les entrées

- Je contrôle les carnets
- Je vérifie que les élèves ont bien mis leur masque
- J'accélère l'entrée des élèves
- Je ferme le portail à 8h15.
- J'envoie les élèves dans la cour

3 règles fondamentales :

- 1) Aucun élève n'est autorisé à stationner devant le portail ou local à vélos.
- 2) Aucun élève ne peut ressortir du collège une fois qu'il y est entré.
- 3) Aucune personne extérieure ne rentre par ce portail (Elle doit s'identifier auprès de l'agent d'accueil).

Les sorties

- Je contrôle les carnets : identité + autorisé ou non + emploi du temps de l'élève.
- Aucun élève ne sort sans son carnet quel que soit le motif évoqué pour tenter de vous amadouer : il devra rester jusqu'à 17h15

LA COUR DE RÉCRÉATION

Je suis dans la cour avant la sonnerie et jusqu'à ce que tous les élèves soient sortis ou entrés en classe.
Je circule et ne reste pas assis à un endroit : une SURVEILLANCE ACTIVE (la cour est faite de recoins !)



J'interviens :

- Je disperse les attroupements
- Je stoppe les jeux de bagarre, dangereux
- Je vérifie que les élèves ne s'attroupent pas dans les WC : pas plus de 4 élèves



LA SURVEILLANCE DES COULOIRS



- Les AED chargées de la surveillance des couloirs s'y rendent 5 minutes avant la sonnerie et n'en repartent qu'une fois que TOUS les élèves sont entrés en classe ou sortis du bâtiment.
- Votre présence dans les couloirs doit être particulièrement active : faire circuler les élèves rapidement, diriger systématiquement les élèves vers la permanence en cas d'absence de professeurs.
- L'AED de couloir est aussi chargé de distribuer des documents en classe, aller chercher les élèves en classe si besoin ...

Une seule règle : tout stationnement dans les couloirs est strictement interdit

- Etre présent aux inter-cours : gestion des flux → éviter la stagnation des élèves
 - Aux sonneries : amener les élèves à aller vers leur salle de classe
- Sur les temps de cours : circuler à tour de rôle pour s'assurer qu'aucun élève ne stationne dans les couloirs (les élèves ne peuvent circuler qu'avec un billet de circulation)



LA SURVEILLANCE DU HALL

- Je suis sous le hall avant la sonnerie et jusqu'à ce que tous les élèves soient sortis ou entrés en classe.
 - Je suis mobile et j'empêche les mouvements inutiles. Je fais sortir les élèves.
- Je veille à ce que les élèves ne se rassemblent pas tous sous le porche (sauf intempéries et dans le calme) et/ou dans les toilettes.
- COVID : Je vérifie que les élèves mettent du gel hydro-alcoolique en entrant

LE BUREAU



Pour le bon fonctionnement du service, quelques règles de base doivent être instaurées et respectées :

- Ne jamais laisser les tampons "Vie Scolaire" à la portée des élèves
- Ne jamais laisser entrer dans le bureau plus de 3 élèves à la fois
- Pas de « squat » dans le bureau



Gestion des absences & retards (Pronote)

- Traitement des appels à chaque heure (cf guide abs)
- Saisie des élèves absents en étude
- Traitement des billets roses (justificatifs d'absences)
- Impression tous les vendredis des absences « non-RA » de la semaine / niveau pour les AED référents

Gestion des exclusions de cours et retenues

- Saisie de l'exclusion sur Pronote + SMS parents
- Suivi des retenues (absences), travail à faire
- Impression tous les soirs des retenues prévues le lendemain

Gestion des appels téléphoniques

L'accueil téléphonique est un élément clé de la VS :
Pour chaque appel merci de vous présenter et ...

- Demander : Qui appelle ? Pour quel élève ? Quel motif ?
- Transmettre l'information à la personne concernée.

Gestion des élèves malades

En l'absence de l'infirmière :

- Appel aux parents des élèves malades pour leur demander de venir chercher leur enfant (ce dernier attendra à la loge - vous informerez l'agent d'accueil)
- Bobologie : pansements, désinfection ...

Classement des documents

- Classer dans les dossiers des élèves tous documents relatifs à la scolarité de l'élève :
 - Les billets d'absences, certificats médicaux, ...
 - les documents d'exclusion de cours...

LA PERMANENCE

- Les élèves se rangent calmement, 2 par 2, avant d'entrer dans la salle. Le silence doit être demandé dès le départ.
- Je place les élèves : si possible un élève par table, sinon, ne pas installer deux élèves perturbateurs côte à côte.
- Les élèves enlèvent leur manteau et sortent du travail, les sacs sont posés au sol et les cartes sur les tables.



1. Je fais l'appel à partir des listes du classeur.

2. Je transmets le nom des absents à mon collègue de bureau

3. Je signale les élèves exclus qui ne seraient pas passés par le bureau.

Je BOUGE !

Cela me permet d'être présent, actif et de pouvoir venir en aide aux élèves qui en ont besoin. Je ne reste pas assis au bureau.



LA GESTION DES RETENUES

La vie scolaire prend en charge les élèves sur les deux créneaux prévus par jour : De 8h15 à 9h10 et de 16h15 à 17h10

- L'AED doit emporter le travail pour les élèves et le distribuer.
- Toute absence doit faire l'objet d'un report sur Pronote et d'un contact à la famille.

Rappel de quelques punitions interdites :

Donner des lignes à copier, mettre une retenue collective, envoyer un élève au coin, mettre 4 ou 5 heures de retenue d'un seul coup...

La retenue est un lieu de calme et de travail !
Silence absolu exigé.





La demi-pension

LE PASSAGE AU SELF

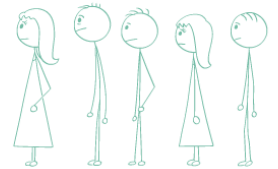


- Je suis dans le hall AVANT LA SONNERIE avec le MEGAPHONE et je fais sortir les élèves.
- Une fois les élèves sortis, je procède au passage (par ordre) au réfectoire :

- Je respecte l'ordre de passage.
- Les élèves qui passent les premiers se rangent sous le préau par classe.
- Je fais passer classe par classe : les élèves attendent, rangés dans le hall le long du réfectoire
- Une fois toutes les classes d'un niveau passées, j'appelle le niveau suivant avec le mégaphone



LE POINTAGE



- A 11h20, je vais chercher la tablette à l'intendance
- J'aide à faire sortir les élèves du hall
- Je me positionne à l'entrée du réfectoire

- Je fais passer les élèves que mon collègue m'envoie du préau.
- Je vérifie que les élèves aient leur carte (sans carte : derrière la file)
- Je veille à ne pas faire rentrer trop d'élèves d'un coup dans le self.
 - Je note le nom des élèves sans carte sur la tablette
- J'ai toujours un œil à la fois sur le passage et sur l'intérieur du self
- Je n'hésite pas à venir en aide à mon collègue de passage



LA SURVEILLANCE DU RÉFECTOIRE



- J'oriente les élèves vers leur « zone classe ».
- Je circule et ne reste pas dans un coin du réfectoire.
- J'autorise les élèves à aller chercher de l'eau

Je suis vigilant :

- Les élèves ne se lèvent pas seuls : ils vous demandent l'autorisation
- Plateau débarrassé, table propre (si besoin, adresser les élèves au personnel de service pour qu'il leur donne de quoi nettoyer).
- Je fais respecter le calme
- Aucune nourriture ne doit sortir du réfectoire
- ⚠ Attention au racket de nourriture

Bienvenue au collège & bonne rentrée à tous !
Mme Leservoisière, CPE ☺