

Formation des personnels de vie scolaire

Rentrée 2022 – 2023

Lycée Léopold Elfort MANA



LYCÉE POLYVALENT
Léopold ELFORT
LYCÉE DES MÉTIERS

«Un SAS pour la réussite»



Services



Arts



Saveurs



465, Avenue Paule BERTHELOT
97360 MANA



05 94 27 80 43



ce.9730421v@ac-guyane.fr

SOMMAIRE

- Tour de table
- Présentation du fonctionnement du lycée
- Les valeurs et principes du système éducatif Français
- Les missions des personnels de vie scolaire
- Fiches de postes – plan de l'établissement (balisage des zones)
- Temps de travail en autonomie : Règlement intérieur – internat/externat
- Information sur les absences et les retards
- Moments d'échanges

TOUR DE TABLE

- Présentation des CPE
- Présentation des personnels vie scolaire et perspectives professionnelles
- Présentation des personnels de l'administration



PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DU LYCEE

Vous exercez dans un établissement public local d'enseignement (EPL) qui représente un service public d'éducation sur un territoire et propose un service d'enseignement gratuit et laïque.

L'ARTICLE 111-1 DU CODE DE L'ÉDUCATION RAPPELLE :

« L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l'école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s'enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative. »

LES VALEURS ET PRINCIPES DU SYSTÈME EDUCATIF FRANCAIS

LES VALEURS :

Égalité : Le principe d'égalité implique que les personnes se trouvant dans des situations comparables au regard d'un service doivent être traitées de manière égale.

Liberté : La liberté est la valeur fondamentale qui fait passer l'homme de la position de sujet au statut de citoyen.

Fraternité : La fraternité évoque la solidarité entre les citoyens. La finalité est l'émancipation et le développement de l'esprit critique des futurs citoyens.

LES VALEURS PRENNENT SENS QUAND ELLES SONT INCARNÉES

L'éducation passe par la parole, par les actes, par l'attitude. Dans l'établissement scolaire, l'adulte devrait être considéré comme un modèle pour les élèves et être perçu comme tel par eux et leurs parents. L'exemplarité attendue se traduit par la cohérence entre le discours et la pratique.

Vous aussi, vous pouvez être à l'initiative d'une action ou d'un projet qui favorise l'appropriation par les élèves des valeurs de la République, l'exercice de responsabilités, la construction de la pensée et d'une posture citoyenne.

LES VALEURS ET PRINCIPES DU SYSTÈME EDUCATIF FRANCAIS

LES PRINCIPES :

- **L'obligation d'instruction** : elle s'impose aux Français comme aux étrangers, aux enfants et jeunes à besoins éducatifs particuliers ce qui écarte toute discrimination.
- **La gratuité de l'enseignement** : le principe de gratuité de l'enseignement public exige que les activités d'enseignement se déroulant dans les établissements scolaires publics et sur les horaires d'enseignement ne soient pas à la charge des parents d'élèves.
- **La laïcité** : élément fondateur du système scolaire français depuis la fin du 19e siècle, le principe de laïcité implique le respect des croyances des élèves et de leurs parents ainsi que la liberté religieuse. La traduction de ce principe se résume par l'absence d'instruction religieuse dans les programmes, l'absence de tout prosélytisme religieux tant du côté des élèves que des personnels dans l'enceinte des écoles et établissements scolaires. Les personnels sont laïcs.

LES VALEURS ET PRINCIPES DU SYSTÈME EDUCATIF FRANCAIS

LES PRINCIPES : (suite)

- **La neutralité** : le service public de l'éducation doit répondre à l'intérêt général et aux missions qui lui sont dévolues en respectant le principe de neutralité dans toutes ses dimensions : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale. Le respect de ce principe de neutralité est exigé des personnels et des élèves.
- **La continuité du service public** : ce principe impose l'obligation à l'administration et au personnel d'assurer la continuité des enseignements, et en cas de grève ou d'épidémie, l'instauration d'un service minimum d'accueil et d'un plan de continuité administrative.

LES MISSIONS DES PERSONNELS DE VIE SCOLAIRE

La circulaire du 21 août 2008 fixe les conditions d'emploi des assistants d'éducation

- La mission de surveillance et d'encadrement
- La mission éducative
- La mission pédagogique
- La mission administrative

LA MISSION DE SURVEILLANCE ET D'ENCADREMENT

Contribuer à la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement scolaire est essentiel afin que chacun puisse vivre et travailler dans des conditions sereines. Ainsi, tous les espaces de circulation, d'échanges et d'interaction des élèves nécessitent votre présence active et attentive.

Par ailleurs, comme tout personnel de l'établissement, vous avez une obligation générale de vigilance à l'égard de l'état des lieux où vous exercez et des matériels qui s'y trouvent. Vous avez aussi un devoir de signalement des désordres, détériorations ou déficiences que vous constatez dans ces lieux.



LA MISSION ÉDUCATIVE

L'éducation est au cœur de votre fonction. Elle est le fil rouge de vos missions.

L'objectif premier est d'accueillir les élèves afin qu'ils puissent bien s'intégrer dans leur environnement qui est nouveau pour les élèves entrants. Cette intégration ne peut se faire qu'à travers la connaissance de cet environnement, de ses règles et de ses principes. L'acquisition des valeurs, comme le respect des personnes et des biens, l'écoute et la compréhension, sont donc essentielles. L'acceptation des différences, l'esprit d'entraide et l'idée de partage sont des notions qui prendront alors tout leur sens grâce à votre action éducative, dont l'exemplarité est la base.

Il est également important de développer chez le jeune la capacité à faire des choix et à les concrétiser, afin de devenir un acteur responsable (notion de projet). La place de l'individu dans la société est aussi conditionnée par la qualité de l'apprentissage des normes sociales dispensé par la famille et l'école, principaux lieux de socialisation.

LA MISSION PÉDAGOGIQUE

Vous apportez une contribution importante à la réussite de tous les élèves. Vous devez être en capacité de les accompagner dans l'appropriation des méthodes et outils de travail, en prenant en compte les différents profils d'élèves. Vos activités peuvent consister à encadrer des études dirigées en externat ou à l'internat, à assurer l'accompagnement personnalisé dans le cadre du tutorat, à animer des heures de vie de classe, ainsi qu'à participer au dispositif « devoirs faits ».

Vous effectuerez l'ensemble de ces missions en partenariat avec les équipes pédagogiques, dans le respect des fonctions et compétences de chacun, avec rigueur, bienveillance et patience.



LA MISSION ADMINISTRATIVE

Cette mission s'appuie sur les compétences nécessaires à l'utilisation des outils numériques, dont des logiciels de suivi des élèves. Elle mobilise également les capacités à traiter et transmettre des informations, à contribuer à l'organisation des examens ou des (ré)inscriptions. Elle nécessite enfin une bonne maîtrise des codes usuels de la communication.

Les tâches administratives de saisie sur les logiciels dédiés, d'accueil téléphonique, d'envois postaux...doivent se faire dans le respect de la relation hiérarchique, du devoir de réserve professionnelle et de neutralité.

LES FICHES DE POSTES :

- Mouvements / portail
- Bureau
- Self
- Référent de classe
- Etude
- Internat
- Foyer / MDL

INTITULE DU POSTE : MOUVEMENTS/PORTAIL

Description du poste :

Définition et objectifs :

- Créer un climat serein dans l'établissement, propice au bien-être et à la réussite de nos élèves, tout en assurant la sécurité des personnes et des biens. - En accueillant et en aiguillant les élèves vers les lieux convenus. - En posant la transition de l'extérieur vers l'intérieur du lycée et son règlement -
- En encadrant et en surveillant les élèves

Activités et tâches :

- Assurer une surveillance active des élèves par une présence physique et mobile dans l'établissement (bâtiment, cour de récréation). **(MOUV)**
- Diriger les élèves qui stationnent dans les couloirs pendant les cours vers la vie scolaire. **(MOUV)**
- Repérer des élèves en demande d'aide, repérer les attroupements et demander aux élèves de se disperser.
- Un assistant sera présent aux portails BUS toutes les heures et le portail BUS et EXTERNE seront ouverts en début et fin de journée. Il veillera au retour des élèves en cours à l'heure.
Faire appel au comportement citoyen des élèves en respectant le voisinage. **(PORTAIL BUS EXTERNE)**
- Si vous êtes affecté à la zone bus, **vous devez être en poste avant l'arrivée des élèves.** Être réparti par rapport à la zone d'arrivée des bus (pas tous au même endroit).

INTITULE DU POSTE : BUREAU

Description du poste :

Définition et objectifs :

Lutter contre l'absentéisme scolaire, objectif énoncé dans le projet vie scolaire en accueillant les élèves, les familles et les personnels pour une réponse personnalisée adaptée.

- par le traitement et le suivi des absences, des punitions et des dossiers élèves. - en prenant en charge les élèves sur le temps de vie scolaire.

Activités et tâches :

- Vérifier les appels sur Pronote ou réceptionner les absences et les enregistrer.
- Réceptionner les billets d'absences, remplir les carnets de correspondance et vérifier les motifs. Les motifs suspects, d'ordre familial ou personnel sont à présenter systématiquement aux CPE.
- Enregistrer sur Pronote les retards, les passages infirmerie, les retours famille, les exclusions de cours, ainsi que les absences recueillies en journée. Éditer les lettres d'absences et les mettre sous pli. Ces courriers devront être déposés pour 14h à la loge, ou utiliser Maileva.
- Réceptionner les appels téléphoniques et traiter l'information.
- Classer les billets dans les dossiers élèves.
- Compléter sur Pronote onglet sanction, éditer les courriers de retenue et les envoyer. Le courrier ne sera réalisé que si le travail à faire par l'élève a été donné par le personnel qui punit.
- Accueillir les élèves exclus des cours par les enseignants.
- Regarder régulièrement la boîte mail de la vie scolaire et traiter les messages reçus.
- Tenir à jour le cahier de liaison, afin que les informations soient disponibles pour tous les membres de l'équipe.
- Appeler les parents des élèves mineurs en priorité, en cas d'absence, chaque jour et faire un bilan aux CPE

Intitulé du poste : SELF

Description du poste :

Définition et objectifs :

Créer un climat serein dans l'établissement, propice au bien-être de tous - En faisant du temps de repas un moment convivial.

- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et en surveillant les élèves.
- En s'assurant de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base. - En encourageant les élèves à manger de façon équilibrée.

Activités et tâches :

- Faire ranger les élèves avant l'entrée dans le self et les faire avancer par priorité (prendre en compte les PAI).
- Demander aux élèves de se laver les mains dès l'entrée dans le self
- Placer les élèves selon le protocole sanitaire.
- Assurer une surveillance active des élèves par une présence physique et mobile dans la salle du restaurant scolaire sur le temps de restauration.
- Etre mobile entre les différents espaces de repas, les chaînes de service et le tapis de dépôt des plateaux.
- Veiller à maintenir un niveau sonore acceptable
- Faire respecter les consignes quant au rangement des plateaux, au tri sélectif, au respect de la propreté des locaux.
- Gérer les flux d'élèves en amenant les élèves ayant fini leur repas à sortir du self lors de période d'affluence.
- Vérifier que les élèves ne sortent pas d'aliment de la cantine.
- Avoir un regard sur la zone de rangement.
- Signaler aux CPE et à l'infirmière toute suspicion de trouble des conduites alimentaires.

INTITULE DU POSTE : RÉFÉRENT DE CLASSE

Description du poste :

Définition et objectifs :

L'objectif de cette démarche est de vous donner, sous l'autorité de 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.

Etre un(e) AED référent(e) permet à l'élève d'avoir un adulte relai supplémentaire identifié, tout en renforçant le lien entre les différents acteurs de l'établissement (notamment les enseignants, via le professeur principal et le service de vie scolaire). 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. Dans le cas où votre établissement a mis en place le dispositif des « AED référents », n'hésitez donc pas à investir pleinement cette mission et à solliciter le CPE afin de la réaliser au mieux.

Activités et tâches :

AUPRÈS DES ELEVES

Interlocuteur privilégié grâce à votre positionnement et à votre rôle, vous créez une relation de confiance avec la classe. Vos actions de médiation (régulation de tensions) durant des temps partagés formalisés (étude encadrée/surveillée, heures de vie de classe), en coanimation ou seul, favoriseront un climat scolaire serein, propice aux apprentissages. 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 à la classe dont vous êtes référent, l'informer des compétences et des tâches liées à cette mission et des attentes réciproques

- Assurer une surveillance sur le nombre d'absence chaque semaine sur le temps prévu à cet effet de vos classes référentes ; En pointant toutes les semaines les heures et demi-journée d'absence injustifiées les élèves.
- Sortir un récapitulatif d'absence pour les élèves qui en cumulent trop
- Transmettre les récapitulatifs d'absences et vos inquiétudes sur l'importance et ou l'augmentation des absences d'élèves à vos chefs de service.-
- En communiquant avec les familles (appels, courriers, prise de RDV)

AUPRÈS DU PROFESSEUR PRINCIPAL

Vous aurez pour mission la mise en oeuvre d'un suivi régulier et approfondi des situations scolaires des élèves de la classe. Pour faciliter et rendre lisible cette mission, les heures peuvent être postées dans votre emploi du temps. En cas de situation préoccupante, ce suivi (absences, retards, punitions) servira d'alerte auprès du CPE et du professeur principal. Pour favoriser la cohérence pédagogique entre les cours et les heures d'étude surveillée, votre lien avec les enseignants de la classe et plus particulièrement avec le professeur principal sera essentiel.

AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

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. Votre maîtrise des outils adaptés (mail académique, tableur, Excel, Pronote, ENT...) participe à l'efficacité des échanges, primordiaux pour contribuer à l'épanouissement et à la réussite personnelle des élèves, notamment lors de la préparation des conseils de classe. Votre participation à ces conseils peut être proposée ou demandée.

En vous confiant la mission d'AED référent, vous serez formé pour l'accomplissement de cette mission : formation avec un enseignant sur comment accompagner l'élève dans l'apprentissage d'une leçon, et sur la méthodologie, information par le chef d'établissements ou le CPE sur un conseil de classe et la place de l'AED référent dans cette instance, etc.

Pour faire connaître le dispositif d'AED référents afin qu'il soit connu et reconnu par toute la communauté éducative, vous serez présenté aux enseignants lors de la réunion de prérentrée. Le trombinoscope et/ou le tableau avec vos coordonnées, vos plannings et les classes concernées seront affichés en salle des professeurs. Aussi, la présentation aux parents lors des portes ouvertes, puis de la réunion de rentrée sera également utile. Un tableau affiché sur l'ENT avec explication du rôle des AED référents complètera l'information.

Intitulé du poste : étude

Description du poste :

Définition et objectifs :

- Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos élèves.
- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et surveillant les élèves.
- En faisant appliquer le règlement intérieur.
- En créant les conditions de travail et de réussite pour nos élèves.

Activités et tâches :

- Effectuer l'appel de l'étude et avertir la CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais.
- Les élèves ne doivent jamais rester sans surveillance.
- Apporter une aide pédagogique aux élèves.
- Rappeler et faire appliquer les règles de vie en communauté, et faire respecter le travail des agents chargés de l'entretien.

L'INTERNAT

Qu'est-ce qu'un interne ?

Un interne est un élève hébergé et nourri pour le repas de midi et du soir. L'hébergement peut être assuré dans l'établissement de scolarisation, ou dans un autre établissement, en foyer ou chez un correspondant extérieur. Dans ces deux derniers cas l'élève est appelé interne « externé » - Source : repères et références statistiques 2015.

L'internat n'est une simple solution d'hébergement MAIS :

C'est aussi un lieu d'études

Également un lieu d'éducation et de socialisation

Intitulé du poste : INTERNAT

Description du poste :

Définition et objectifs :

- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes.
- En encadrant et surveillant les élèves.
- En faisant appliquer le règlement intérieur.
- En s'assurant de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base. - En créant les conditions de travail et de réussite pour nos élèves.

Activités et tâches :

- Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...)
- Effectuer scrupuleusement les appels de la soirée de façon scrupuleuse et avertir le CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais.
- Assurer la surveillance de l'internat, du restaurant scolaire et du foyer du lycée entre 18h et 20h en veillant à un roulement de la prise de la pause repas. Les étages de l'internat ne doivent jamais rester sans surveillance.
- Assurer les études surveillées en salle et veiller au calme dans les chambres pendant les périodes de travail.
- Apporter une aide pédagogique aux élèves.
- Effectuer des passages réguliers avant et après l'appel.
- Rappeler et faire appliquer les règles de vie en communauté, les règles d'hygiène et faire respecter le travail des agents chargés de l'entretien.
- sensibiliser les élèves sur le projet culturel et sportif de l'internat

Intitulé du poste : foyer

Description du poste :

Définition et objectifs :

- Permettre aux élèves d'évoluer dans un climat scolaire serein, propice au bien-être et à la réussite de nos élèves.
- En accueillant les élèves.
- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et en surveillant les élèves
- En créant un climat de lieu de vie élèves et le faire concilier à la proximité directe d'espace de travail.
- En favorisant la prise d'autonomie des élèves dans leur travail.

Activités et tâches :

- Assurer une surveillance active des élèves par une présence physique et mobile dans les différentes parties du foyer.
- Repérer des élèves en demande d'aide
- Apporter une aide au travail personnel.
- Accompagner les élèves sur les activités de la Maison des Lycéens (MDL)

REGLEMENT INTERIEUR

- Le règlement intérieur doit être respecté par l'ensemble des élèves mais aussi des personnels. Nous ne pouvons exiger un respect de ce dernier par les élèves si nous n'en respectons pas les bases.
- Vous devez en prendre connaissance au plus tôt. Si vous avez des questions sur certains aspects, notez les et venez en discuter avec les CPE.
- Temps de travail en autonomie et débrief avec les CPE

EN CAS D'ABSENCE PRÉVUE (RDV médical, concours...)

Prévenir le CPE suffisamment à l'avance et demander à vos collègues s'ils peuvent vous remplacer

- 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.
à l'établissement.

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 / ou un retrait sur salaire sera effectué !!!

L'accumulation d'absences non justifiées donnera lieu à des entretiens et des rapports circonstanciés, qui pourrait entrainer le non renouvellement de votre contrat.

EN CAS DE RETARD

Les retards impactent et pénalisent l'ensemble de l'équipe vie scolaire.

- Prévenir vos chefs de services (CPE) ainsi que vos collègues (groupes WhatsApp ou autres moyens)
- L'accumulation de retards donnera lieu à des entretiens et des rapports circonstanciés, qui pourrait entrainer le non renouvellement de votre contrat.

MOMENTS D'ÉCHANGES

- Questions diverses
- Echanges entre parties