



Fiche poste :

Portail

Le portail est une zone qui demande beaucoup de rigueur, notamment pour l'accueil des familles et les allers et venues des élèves

Voici les règles que je vous demande d'appliquer.

	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	L'arrivée, le matin	2 AED EN POSTE A L'ENTREE AVEC LE CPE <ul style="list-style-type: none">- Vérifier les carnets des élèves et la tenue des élèves- Attendre l'arrivée du dernier bus avant de rejoindre l'établissement.- S'assurer que personne ne stationne devant le lycée (plan vigipirate).
<input type="checkbox"/>	A chaque interclasse et pendant les temps de pause	1 AED AU PETIT PORTILLON A COTE DE LA LOGE <ul style="list-style-type: none">- Vérifier le carnet et la tenue des élèves qui rentrent pour la première fois de la journée dans l'EPL- Ne faire sortir les élèves que si ces derniers ont une autorisation parentale (cigarette, sortie définitive de l'établissement)- S'assurer à la fin de la pause que tous les élèves sont rentrés- S'assurer que les portes sont bien fermées quand vous quittez votre poste



Fiche poste :

Le parking & les transports scolaires

Les bus qui s'arrêtent sur le parking devant le lycée, desservent les communes où résident nos élèves.
Voici les règles que je vous demande d'appliquer.

	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	L'arrivée, le matin	<p>2 AED EN POSTE À L'ENTRÉE AVEC LE CPE 1 AED EN POSTE AU NIVEAU DU TROTTOIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Être présent sur le trottoir dès l'arrivée des premiers bus, à 7h30.- Diriger les élèves vers l'entrée du lycée. <p>Les élèves ne doivent pas stationner devant les bus, ils doivent entrer directement dans le lycée.</p> <ul style="list-style-type: none">- Attendre l'arrivée du dernier bus avant de rejoindre l'établissement. <p>Tous les élèves présents aux abords du lycée à 8h doivent entrer dans le lycée</p> <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que personne ne stationne devant le lycée (plan vigipirate).
<input type="checkbox"/>	Le soir, le départ	<p>3 AED EN POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 COTÉ PISCINE- 1 SUR LE TROTTOIR FACE À L'ENTREE- 1 AU STOP, AU NIVEAU DE LA SORTIE DU PARKING <p>Les derniers élèves quittent le lycée à 16h55. Les transports scolaires partent à 17H05.</p> <ul style="list-style-type: none">- Être présents avec les élèves jusqu'à ce que le dernier bus parte.- S'assurer que tous les élèves soient tous pris en charge avant de quitter votre poste.- Veiller à la sécurité et au bon comportement des élèves <p><u>AED PISCINE et AED TROTTOIR :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Donner la confirmation à l'Aed situé au STOP que vous n'avez plus d'élèves sur votre zone de bus <p><u>Si vous rencontrez un problème avec un jeune ou un parent :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Faire appel à votre chef de service.



Fiche de poste :

Vie scolaire : Bureau d'accueil

Le poste de Bureau de la Vie Scolaire joue un rôle essentiel dans le fonctionnement quotidien de l'établissement scolaire, en assurant le suivi des élèves. Les missions définies ici se font en complémentarité et en solidarité du poste de gestion des absences

Missions	Actions attendues
<p>Préparation de la journée et organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place l'espace de travail. - Allumer les ordinateurs - Consulter la boîte mail vie scolaire - Consulter le cahier de bord renseigné par l'équipe de la veille - Préparer les documents à distribuer et les dossiers nécessaires, prévus pour la journée.
<p>Réception des personnes</p>	<p><u>Pour tous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir toute personne avec courtoisie et professionnalisme - Fournir des informations générales sur le lycée, les événements à venir, les projets des instances lycéennes sur demande - Orienter vers le bon service (secrétariat des élèves, administration...) <p><u>Parents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et coordonner les rendez-vous avec les CPE - Répondre aux demandes - <u>Si vous n'avez pas la réponse attendue :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Noter la demande dans le cahier de transmission • Vérifier les coordonnées du parent • Rappeler ultérieurement <p><u>Elèves :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le flux des élèves (un minimum de personne en vie scolaire) - Gérer les absences suivant l'affluence en vie scolaire et en appui au collègue - Surveiller les élèves qui sont en vie scolaire <p><u>Enseignants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les rapports d'incident papier et les transmettre aux CPE - Transmettre les informations recueillies aux CPE et les reporter sur le cahier de bord -
<p>Réception des appels téléphoniques</p>	<p>Lors des appels téléphoniques et des interactions avec les familles, il est IMPÉRATIF DE SE PRÉSENTER AUX RESPONSABLES LÉGAUX :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Bonjour, c'est la vie scolaire du lycée ELFORT de MANA, je souhaite joindre le responsable légal de l'enfant XXXXXXXX en classe de XXXX. » - Maintenir une oreille attentive tout en restant neutre et courtois. - Éviter de prendre parti ou de vous engager dans des réponses qui ne relèvent pas de votre responsabilité.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas communiquer d'informations aux familles sans certitude, par exemple en annonçant un renvoi d'élève sans notification. <p><u>En cas d'agressivité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Essayer de désamorcer la situation en restant calme et en modérant les propos, ou passer la communication à un conseiller principal d'éducation (CPE). - Informer systématiquement le CPE de la situation <p><u>Si vous n'avez pas la réponse à une question :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre les coordonnées de l'interlocuteur en ligne et vous assurer de rendre compte fidèlement, afin de fournir les informations nécessaires par la suite, de manière précise et efficace
Gestion des informations à transmettre et ou à distribuer	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner le cahier pour les demandes de certificats de scolarité et transmettre au secrétariat des élèves - Organiser la distribution des documents : <ul style="list-style-type: none"> • Noter qui et quand la tâche à effectuer a été donnée dans le cahier de bord • Renseigner le cahier de bord pour savoir qui a exécuté la tâche et quand <p>Ce suivi permet d'assurer la continuité de service</p>
Gestion des sorties des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, selon le motif, que les élèves qui sortent n'ont plus cours via PRONOTE - Vérifier que la personne est autorisée ou habilitée ponctuellement par le parent à récupérer l'élève, AVOIR TOUJOURS UNE TRACE ÉCRITE (mail, mot sur le carnet) - Demander au responsable légal ou à la personne autorisée de renseigner le cahier de décharge en vie scolaire - Vérifier que le cahier de décharge est renseigné correctement
Gestion des élèves malades en lien avec l'infirmier	<p><u>Dans le cas où l'infirmière est présente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire accompagner ou accompagner vous-même les élèves à l'infirmier - Vérifier qu'ils ont un mot de l'infirmière à la sortie de la visite - Justifier l'absence sur PRONOTE <p><u>Dans le cas où l'infirmière est absente :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garder les élèves en vie scolaire, les surveiller et noter l'heure d'arrivée en vie scolaire - Contacter les familles pour informer de la situation et qu'elles viennent récupérer l'élève, si la situation l'exige (demander au CPE) - Appliquer le protocole d'urgence transmis par l'infirmière - Prendre contact avec l'équipe de secours (15) - Préparer la fiche d'urgence de l'élève (photocopie)
Gestion des retenues	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les retenues sur PRONOTE et sur le cahier des retenues - Informer l'élève et le responsable légal de la retenue par téléphone et courrier - Vérifier que les élèves effectuent la retenue - Donner et récupérer le travail mis à disposition aux élèves <p><u>Si l'élève ne se présente pas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer prioritairement le chef de service en charge du niveau ou un autre CPE, pour qu'il prenne les mesures nécessaires
Gestion des exclusions	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que le protocole d'exclusion soit respecté (que l'élève soit accompagné avec un rapport d'incident et avec du travail à faire) et que le motif d'exclusion de l'élève soit légitime, auprès d'un CPE, avant de l'accepter en vie scolaire - Renseigner cette exclusion sur PRONOTE - Surveiller l'élève en vie scolaire - Donner le travail fourni par l'enseignant à l'élève pendant la durée de son exclusion

Gestion de la vidéo surveillance	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier que les vidéos de surveillance soient opérationnelles- Vérifier que toutes les zones (12) apparaissent sur l'écran- Contrôler régulièrement ce qui se passe en temps réel- Informer le collègue qui se trouve dans la zone concernée et le faire intervenir en zone où il y a une situation préoccupante en le signalant en amont à un CPE- Faire un rapport pour toute intervention effectuée
Clôture de la journée et préparation pour le lendemain	<ul style="list-style-type: none">- Fermer les bureaux- Éteindre les TV (intérieur et extérieur)- Ranger l'espace de travail pour la journée suivante.- Noter les tâches à accomplir pour le lendemain dans le cahier de bord- Préparer les documents ou les ressources nécessaires à distribuer




Fiche de poste :

Vie Scolaire : gestion des absences

En tant que membre de la vie scolaire, vous jouez un rôle essentiel dans la gestion des absences au sein de l'établissement scolaire.

Les missions définies ici se font en complémentarité et en solidarité du poste de gestion des absences

Missions	Actions attendues
<p>Accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les élèves, les responsables légaux avec courtoisie et professionnalisme pour faire le point sur les absences et retard des élèves <p>En cas d'absences et ou retards répétés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voir si un CPE peut recevoir la famille (prioritairement celui en charge du niveau) - Informer le CPE en charge du niveau de la situation - Renseigner un mémo PRONOTE <p><u>Si ce n'est pas possible le jour même :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre rendez-vous entre la famille et le CPE selon les disponibilités de son agenda
<p>Gestion des absences</p>	<p> LES BILLETS D'ABSENCES DOIVENT ÊTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le jour où ils sont réceptionnés - Classés par classe, puis par élève - Rangés dans les enveloppes au nom de l'élève en fin de journée, tous les jours <p><u>Pour les élèves :</u></p> <p><u>Point sur les absences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les billets d'absences et les motifs renseignés, ne pas saisir immédiatement les motifs dans PRONOTE - Contacter impérativement les familles pour les motifs « maladies » ou en cas de doute sur la signature du responsable légal - Renseigner alors le motif d'absence dans PRONOTE - Notifier l'absence comme réglée administrativement, en cochant la case correspondante dans PRONOTE - Ajouter un mémo PRONOTE, quand les parents donnent des précisions complémentaires, après un appel téléphonique, en précisant l'heure d'appel - Contacter les parents ou tuteurs pour les informer des absences ou retards récurrents de leurs enfants et prendre des rendez-vous avec les CPE en charge du niveau pour traiter la problématique - Suivre les tendances d'absentéisme et de retard afin d'identifier les élèves ayant des problèmes de présence. - Informer le CPE en charge du niveau et renseigner un mémo PRONOTE de votre démarche <p><u>Point sur les retards :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre le temps de retard de l'élève (par défaut 5 minutes, merci de vérifier le temps indiqué !) - Traiter les retards des élèves, enregistrer les motifs, informer les parents en cas de retards accumulés et le CPE référent <p><u>Pour les enseignants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter et vérifier que tous les appels des enseignants sont faits

En cas d'appel non fait :

- Demander à un collègue d'aller dans la salle pour rappeler à l'enseignant de faire son appel ou de récupérer un billet d'appel papier

Si l'enseignant n'est pas dans sa salle :

- Faire remonter les absences des enseignants au secrétariat de direction
- Renseigner les absences des enseignants sur l'écran dynamique





Fiche poste :

Gestion de la salle d'étude

La salle d'étude est avant tout un lieu de travail. Favoriser une atmosphère studieuse et la mise en activité des élèves. Cette fiche poste vous indique la marche à suivre pour une bonne gestion de la salle d'étude. En outre, le travail d'équipe impose que chaque adulte tienne des propos similaires et ait des attentes comparables. Notre message serait incompris des élèves s'il était confus, contradictoire et variable selon l'adulte en présence. Les règles doivent donc être parfaitement comprises et appliquées par chacun des adultes.



	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	Le rangement devant la salle	<ul style="list-style-type: none"> - Faire ranger les élèves devant la salle <p><u>La règle</u> : 1 AED pour 1 classe.</p> <p> Si votre salle habituelle est indisponible, vous devez en trouver une autre, si vous ne savez pas comment faire, solliciter un chef de service.</p>
<input type="checkbox"/>	L'entrée en salle	<ul style="list-style-type: none"> - Faire rentrer les élèves dans le calme (exemple en petits groupes) - Expliquer les règles de l'étude - Récupérer les carnets de correspondance
<input type="checkbox"/>	Le placement des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Les placer de sorte à favoriser la surveillance, tout en limitant les éventuelles tentatives de perturbations. <p>Vous pouvez, par exemple, rapprocher quelques élèves perturbateurs près du bureau ou dans les deux premiers rangs, placer les élèves dans les premiers rangs avant d'occuper les derniers rangs</p> <p><u>À tout moment de l'heure</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déplacer des élèves s'ils sont trop bruyants, même si c'est bien mieux d'anticiper et de le faire dès l'installation.
<input type="checkbox"/>	L'installation des élèves	<p>Les élèves s'installent correctement : cartable au sol, trousse et travail sorti (rituel identique dans les salles de cours).</p>

<input type="checkbox"/>	L'appel des élèves	<p>L'appel en salle d'étude est certes complexe et prend du temps mais il doit être fait de manière scrupuleuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'appel et faire remonter directement en vie scolaire la liste des élèves absents - Noter le nombre total d'élèves que vous devez avoir et le nombre d'élèves présents dans votre salle - Noter le nom des élèves présents et le nom des élèves absents <p>(En cas d'exercice incendie, il vous faudra déclarer le nombre d'élèves que vous avez en charge et pouvoir dire s'il vous en manque)</p> <p><u>Chaque cahier d'appel doit être conservé toute l'année scolaire (document qui peut être demandé en cas de procédure judiciaire).</u></p>
<input type="checkbox"/>	La mise au travail ou en activité	<ul style="list-style-type: none"> - Circuler pour s'assurer que tout se passe bien, que tous les élèves ont une activité (travail, dessin, puzzle, jeu calme) - Proposer son aide aux élèves qui le souhaitent. Vous pouvez aussi être à votre bureau pour donner l'exemple : lire, faire un travail universitaire. - Ne pas favoriser soi-même l'agitation (ne pas crier) - Être attentif au maintien d'un niveau sonore convenable et propice au travail, notamment collaboratif <p>Il est impossible de garder le silence si l'adulte passe son temps à crier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interdire aux élèves de circuler dans la salle sans autorisation. Chacun doit rester à sa place. Seul l'Aed circule. - Être attentif à ce que les élèves ne dégradent pas les tables. - Interdire toute nourriture, boisson, musique pendant ce temps de travail et téléphone portable <p>Tout comme les élèves, il vous est interdit de naviguer sur internet sur le PC, d'utiliser votre téléphone portable ou même de manger ou boire votre café pendant l'heure. C'est en montrant l'exemple qu'on devient le maître de salle</p>
<input type="checkbox"/>	La sortie de la salle d'étude	<p>Comme il vous faut soigner l'entrée, il vous faut également soigner la sortie des élèves de la salle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander de ranger leurs affaires - Exiger un retour au calme avant la sortie - Privilégier une sortie échelonnée. - Prévenir, avant la sonnerie, que les élèves ne doivent pas bouger et doivent rester silencieux. - Faire sortir rangée par rangée, en leur demandant de pousser silencieusement leur chaise. <p> SI VOUS UTILISEZ UNE SALLE INFORMATIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier tout le matériel en entrant - Noter sur une feuille où vous placez les élèves

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Vérifier que tous les PC sont dans le même état qu'à l'entrée et qu'ils sont éteints avant le départ des élèves |
|--|--|---|

Avant de fermer la salle :

- Éteindre les lumières
- Fermer les fenêtres et volets à 17h.

L'affichage du règlement de la salle d'étude donne aux élèves un cadre précieux, aux élèves perturbateurs un support qui légitime vos actions et vous évite d'avoir à justifier chacune de vos positions.

L'aménagement de la salle d'étude :

La salle est aménagée de sorte à créer plusieurs espaces différents : tables ordinaires pour le travail individuel et îlots pour le travail de groupe.



Fiche de poste : AED Référent de classe

Tous les assistants d'éducation peuvent être référents de classes. L'AED référent peut participer aux heures de vie de classe organisées par le Professeur Principal et /ou le CPE, et assister au conseil de classe de celles pour lesquelles il assure un suivi.

Missions	Actions / Outils	Objectifs
Être un interlocuteur privilégié	<ul style="list-style-type: none"> - Être attentif aux demandes, comportements, réactions des élèves - Être dans le dialogue avec la classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un climat de confiance plus important - Répartition des élèves/surveillants = meilleure transmission des infos au CPE
Suivre les absences et retards	<ul style="list-style-type: none"> - Relever régulièrement les carnets afin de récupérer les justificatifs d'absences et de retards - Éditer un relevé d'absences en fin de semaine pour un meilleur suivi des absences et retards non régularisés. - Relancer les élèves qui n'ont pas justifié leurs absences et retards et appeler les familles, au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission au CPE des noms d'élèves qui comptent de nombreuses absences, ou auraient des justificatifs « pas clairs »
Communiquer avec le chef de service	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter et dialoguer régulièrement avec ses chefs de service 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission et mise en commun des informations croisées
Communiquer avec le professeur principal et l'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter et dialoguer régulièrement avec le professeur principal (PP) et les enseignants. - Solliciter le PP pour avoir une banque d'exercices pour les 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en commun d'informations croisées - Mise au travail des élèves, en lien direct avec leur formation

	élèves (permanences, exclusions, etc.)	
Suivre le comportement et les punitions	<ul style="list-style-type: none"> - Relever régulièrement les carnets afin de vérifier les observations, punitions, signatures, heures de retenue. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission au CPE et / ou PP
Être vigilant	<ul style="list-style-type: none"> - Être plus attentif aux élèves de ses classes, quant à d'éventuelles difficultés d'intégration/ relation / comportement 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission au professeur principal et au CPE pour plus d'efficacité
Assister les délégués	<ul style="list-style-type: none"> - Aider et guider les délégués dans leurs missions (animation de réunion) - Rédiger une synthèse sur la classe présentée par les délégués pour chaque conseil de Classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une relation de confiance avec les délégués, relais privilégiés.



Fiche de poste : Mouvement

En tant que surveillant en milieu scolaire, vous serez chargé de maintenir un environnement sûr et sécurisé pour les élèves et le personnel de l'établissement. Vos responsabilités principales incluront la surveillance des zones assignées, la prévention des incidents et la gestion des situations d'urgence.

Responsabilités principales

Actions attendues

Comment surveiller les zones

		DESCRIPTION DU POSTE
<input type="checkbox"/>	La gestion des surveillances	<p>2 AED minimum pour surveiller cette zone pendant les cours et surtout les interours afin que les élèves ne traînent pas dans les coursives</p> <p>1. Surveiller les zones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parcourir régulièrement les zones assignées. - S'assurer qu'aucun élève non autorisé n'entre dans ces zones pendant les heures de classe. - Effectuer des vérifications fréquentes dans les toilettes, en particulier au moment des pauses dont la pause méridienne. <p>2. Contrôler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des contrôles réguliers pour garantir que seuls les élèves et le personnel autorisés accèdent aux zones restreintes. - Vérifier systématiquement les carnets d'élèves pour vous assurer de leur présence autorisée dans les zones spécifiques. - S'assurer que toutes les portes de classe vides et des chambres d'internat sont fermées <p>3. Intervenir et gérer les incidents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir rapidement et de manière appropriée en cas d'incident, de conflit entre élèves ou de toute autre situation nécessitant une intervention. - Apaiser les tensions et parler calmement - Séparer et isoler les élèves en cas de conflit - Demander du renfort aux collègues par tous les moyens - Contacter les familles sur consigne du CPE - Informer le chef de service le plus rapidement possible - Appliquer les politiques et les procédures de l'établissement pour gérer les situations d'urgence ou de discipline. ⚠ Si la situation d'urgence est gérée par les collègues, faire évacuer les alentours et surveiller la zone <p>4. Rédiger un rapports circonstancié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner OBLIGATOIREMENT PRONOTE lorsque des incidents surviennent. - Rédiger des rapports détaillés (quand c'est-à-dire date et heure, où, qui, quoi) sur les incidents et les interventions effectuées quand les faits sont susceptibles d'être sanctionnés
<input type="checkbox"/>	Action à mener	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcourir activement les zones désignées, en accordant une attention particulière aux 1er et 2ème étages pendant les heures de cours et dans les coursives (pas d'élèves.) ✓ Empêcher l'accès des élèves non autorisés à ces zones et signaler tout comportement suspect. ✓ Vérifier méthodiquement les carnets d'élèves pour garantir leur présence autorisée dans les zones spécifiques. ✓ Effectuer des vérifications régulières dans les toilettes, en particulier là où des incidents sont fréquents. ✓ Intervenir rapidement en cas d'incident ou de comportement inapproprié dans les toilettes et suivre les procédures établies.

- ✓ **Veiller** à des enregistrements précis des activités de surveillance et des interventions effectuées pour référence future.
- ✓ **Collaborer** avec les enseignants, le personnel de sécurité et les autres membres de l'équipe pour maintenir un environnement sûr et propice à l'apprentissage, en transmettant les informations qui peuvent permettre de désamorcer un conflit éventuel entre élèves.
- ✓ **Limiter** les bruits gênants dans les coursives et près des salles de cours.

Surveiller efficacement

- Pour surveiller efficacement votre zone, vous devez utiliser une approche systématique et organisée :
- Observer activement les interactions entre les élèves, repérer les comportements inappropriés et intervenir au besoin.
 - Surveiller attentivement les déplacements des élèves, s'assurer qu'ils se déplacent de manière ordonnée et signaler tout comportement perturbateur.
 - Examiner les coins où les élèves pourraient être moins surveillés et s'assurer qu'ils restent sécurisés.

Dans tous les zones de l'établissement, demander aux élèves de :

- Ne pas circuler dans les zones en dehors des heures de cours, ceci afin de ne pas perturber l'ensemble des classes.
- Montrer les carnets de correspondance
- Ne pas perturber les cours
- Ne pas parler fort
- Ne pas se regrouper (une attention particulière pour les toilettes)
- Ne pas rentrer dans les salles de cours de manière intempestive
- Ne pas écouter de la musique à un volume élevé
- Ne pas écrire sur les murs
- Ne pas jeter des déchets par terre
- Avoir un comportement décent (pas de gestes trop familiers : baisers, caresses ou plus)

Dans les coursives :

- Ne pas stationner devant les salles
- Ne pas courir
- Ne pas s'asseoir sur les poubelles
- Ne pas s'asseoir sur les rambarde

Dans les escaliers :

- Ne pas stationner (être assis ou debout sans bouger) afin de laisser le passage accessible pour les usagers
- Ne pas s'asseoir ou glisser sur les rambarde des escaliers

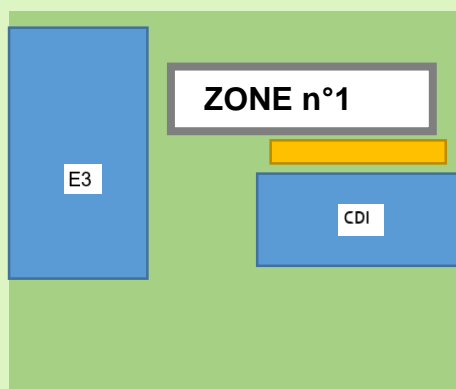
Sous les carrels :

- Ne pas s'asseoir sur les tables
- Ne pas dessiner sur les tables
- Ne pas écouter de la musique
- Ne pas crier ou parler fort

Internat :

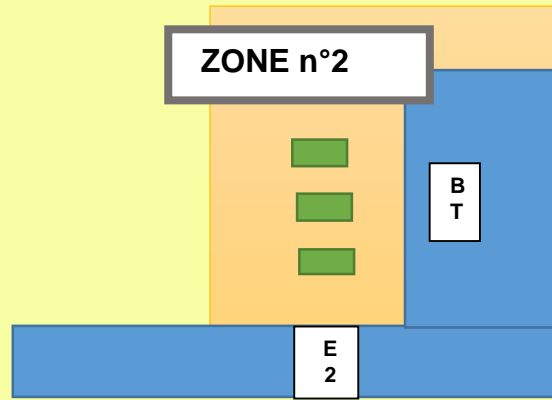
- De ne pas circuler dans cette zone, s'ils n'ont pas cours dans cette zone (BTS, Section MET/Pressing)
- De sortir les chaises des salles de classe
- De stationner à plusieurs dans les toilettes BTS
- De ne pas accéder aux parties communes des internes (chambres, foyer, bagagerie)

ZONE 1



Ne pas laisser les élèves s'asseoir sur les climatisations (bungalows, bâtiment E3 etc)

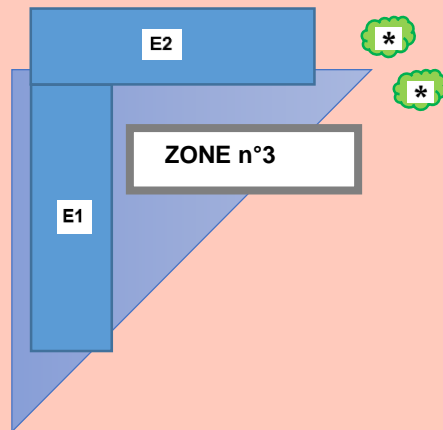
ZONE 2



Veiller au calme sous les trois carbets face au bâtiment T (BT) afin de garantir le calme durant les heures de cours

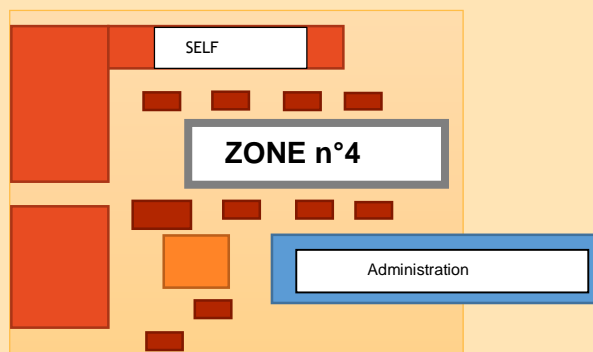
Vérifier au bout du bâtiment T que des élèves ne stationnent pas

ZONE 3



Ne pas laisser les élèves stationner près des palmiers (*)

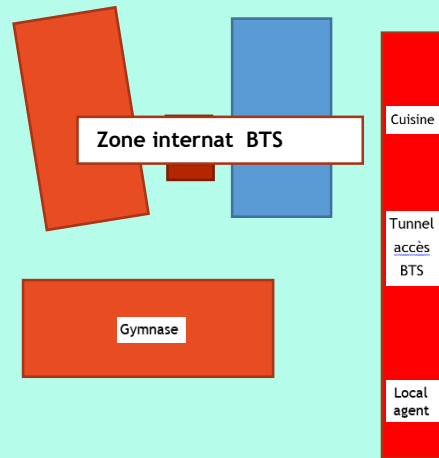
ZONE 4



Surveiller la zone WC ainsi que celle de l'unité externalisée.

Surveiller efficacement

ZONE BTS ET INTERNAT



Surveiller efficacement

Circuler dans les coursives de l'internat et tout autour des bâtiments BTS et internat.

Vérifier que les chambres des internes et les salles de classes (inoccupées) de cette zone sont fermées à clef (plusieurs fois par jour). Si une chambre est ouverte, demander aux agents une clef pour fermer la porte



Il est crucial de respecter rigoureusement ces horaires de surveillance pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement. Si vous ressentez un besoin urgent de prendre une pause pour boire ou pour vous rendre aux toilettes, veuillez en informer vos collègues pour qu'ils puissent compenser votre absence et maintenir une présence constante dans la zone.

Le poste de surveillant en milieu scolaire demande une présence proactive, une capacité à réagir rapidement aux situations en évolution et un engagement envers la sécurité et le bien-être des élèves.



Fiche poste :

Le service de restauration

Le service de restauration est ouvert aux élèves demi-pensionnaires (DP 4 jours ou DP 5 jours) et à tous les personnels, après paiement des repas auprès du service intendance.

Le service de restauration se fait en deux services : le premier à 11h25 et le deuxième à 12h20.

Tout élève demi-pensionnaire doit obligatoirement prendre son repas au lycée avant de pouvoir sortir en cas de fin de cours et il ne peut le faire qu'après la fin du service, c'est-à-dire à 13H00.

Ce temps de repas est important pour les élèves. C'est un moment de socialisation et de convivialité. Pour autant, ils doivent respecter l'organisation générale et les règles en vigueur dans l'intérêt des services et le respect de tous. Dans le cas contraire, l'élève peut être exclu de la demi-pension.

Le passage cantine

le pointage

la ligne de self

Le temps du repas

Les TIG

	LES DIFFERENTS TEMPS	DESCRIPTION DU POSTE
<input type="checkbox"/>	Le passage cantine	1AED EN POSTE À L'ENTRÉE 1AED EN POSTE À LA SORTIE <ul style="list-style-type: none">- Être intransigeant sur l'ordre de passage- Faire attention à ce que les élèves ne doublent pas leurs camarades- Faire passer les élèves dans le calme- S'assurer que les élèves ne sortent pas avec de la nourriture
<input type="checkbox"/>	Le pointage/ carte de self	<ul style="list-style-type: none">- S'assurer que les élèves ont bien leur carte- Faire passer l'élève qui n'a pas sa carte en fin de service
<input type="checkbox"/>	La ligne de self	En fin de service, les élèves peuvent venir se resservir, si le chef les y autorise. <ul style="list-style-type: none">- Faire en sorte que le rabe se passe bien et sans bousculade.

<input type="checkbox"/>	<p>Le temps du repas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surveiller la salle de restauration régulièrement - Faire évacuer les élèves qui ont terminé de manger - Vérifier que les tables restent propres au départ des élèves - Être vigilant aux élèves qui mangent seuls, à ceux qui ne touchent presque rien de leur plateau... et faire remonter ces infos à un CPE et à l'infirmière.
<input type="checkbox"/>	<p>Les TIG</p>	<p>Lorsque les élèves se comportent mal au self (refusent de nettoyer leur table en partant, jet de nourriture...), ils sont punis d'un travail d'intérêt général.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir le document TIG et le mettre dans la bannette réservée à cet effet. <p>Le TIG s'effectue de 13h15 à 13h45 environ, sous la surveillance d'un Aed. L'élève apporte son aide aux agents de nettoyage. Il met des gants et passe la balayette sur les tables, lave les tables et chaises à la lavette, range les chaises... En aucun cas, les élèves ne peuvent faire leur TIG sans surveillance d'un Aed.</p>

Gestion des TIG :

- ✓ Saisir sur Pronote, dans la partie punition, le TIG et le motif
- ✓ Choisir la date du TIG en fonction de l'edt de l'élève. L'élève doit absolument être libre à ce moment.
- ✓ Informer la famille par mail depuis Pronote
- ✓ Ecrire la date choisie sur le document TIG et le transmettre à l'élève
- ✓ Inscrire dans le tableau fait au mois, le nom et prénom de l'élève.
- ✓ Le jour même, au micro de la Vie Scolaire, l'élève sera appelé à rejoindre le self pour effectuer son TIG.



Fiche poste :

Gestion Internat semaine

- Qu'est-ce qu'un interne ?

Un interne est un élève hébergé et nourri pour le repas du matin, 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 pas une simple solution d'hébergement MAIS c'est aussi et avant tout un lieu d'étude ainsi qu'un lieu d'éducation et de socialisation



	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	Tout au long de votre service	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que la vie des internes à l'internat soit la plus saine et sereine possible - Assurer la sécurité des personnes et des biens. - Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes. - Encadrer et surveiller les élèves. - Faire appliquer le règlement intérieur. - S'assurer de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base. - Créer les conditions de travail et de réussite pour nos élèves - Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...) - 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. - 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 si les chambres sont ouvertes
<input type="checkbox"/>	Accueil des internes et goûter 17h -17h15	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer scrupuleusement les appels de la soirée et avertir le CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais. - Passer les appels aux familles des internes absents - Renseigner le mémo PRONOTE lors des appels pour assurer la continuité d'information entre les différents membres de la vie scolaire et le cahier d'internat - Assurer la distribution du goûter

		<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les différents groupes élèves qui sont en devoirs faits et les faire attendre les enseignants
<input type="checkbox"/>	<p>Etude obligatoire et devoirs faits</p> <p>17h15 -18h45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les élèves qui vont en étude avec vous - Assurer les études surveillées en salle - Vérifier sur PRONOTE le travail que les élèves ont à faire - Apporter une aide méthodologique et pédagogique aux élèves - Donner du travail aux élèves qui n'en ont pas (révision d'une leçon, travail proposé par Mme LIQUET)
<input type="checkbox"/>	<p>Dîner</p> <p>18h45 – 19h30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - TOUJOURS ÊTRE 2 AED EN POSTE SELF - Refaire l'appel au self - Surveiller le self - S'assurer que tous les internes sont dans le self - Vérifier que tous les internes se servent à manger et qu'ils mangent correctement - Faire attendre les internes en fin de repas AFIN DE TOUS SORTIR ENSEMBLE pour retourner à l'internat
<input type="checkbox"/>	<p>Temps libre des internes</p> <p>19h30 – 21h30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NE PAS SE RETROUVER TOUS DANS LA MÊME SALLE, CHACUN À SON POSTE - LES INTERNES NE SONT PLUS AUTORISÉS À ALLER SOUS LES CARBETS CÔTÉ SELF <p><u>ANIMATION DE L'INTERNAT</u></p> <p>Activités et tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des activités dans les différents lieux mis à disposition (gymnase, foyer, salle cinéma...) - Animer les activités et jouer avec les élèves - Utiliser les fiches d'animation mises à disposition par la CPE <p><u>SURVEILLANCE DES COURSIVES</u></p> <p>Activités et tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire une liste d'appel et la conserver au foyer - Marcher dans les coursives régulièrement - Passer dans les chambres pour vérifier que les internes vont bien et que c'est rangé

- Notifier sur le cahier d'internat les problématiques rencontrées par les internes (problème de chambre pas nettoyée, d'éclairage...)

FOYER

Activités et tâches :

- Accueillir les élèves au foyer en soirée
- Faire une liste d'appel et la conserver dans le classeur qui se trouve dans le foyer
- Encadrer les élèves et créer un climat convivial de lieu de vie élèves
- Proposer différents types d'activités ludiques (théâtre, vidéo, société, baby-foot, ping-pong...)
- Assurer la sécurité des personnes et des biens (exemple : veiller à ce que les élèves ne s'assoient pas sur le billard ou la table de ping-pong, veiller à ce que le matériel du foyer ne soit pas dégradé ou volé)
- Favoriser la prise d'autonomie des élèves
- Faire ranger le matériel et le foyer à chaque fin de soirée

SALLE BTS

Activités et tâches :

- Vérifier régulièrement que des élèves ne se dirigent pas vers le portail agent pour l'ouvrir
- Faire une liste d'appel et la conserver dans le classeur qui se trouve en salle BTS
- Encadrer les élèves et créer un climat convivial de lieu de vie élèves
- Assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Vérifier le PC à votre arrivée (les branchements, l'état de l'écran, du clavier et de la souris)
- Surveiller les élèves qui utilisent le PC (pas de connexion sur des sites interdits...)
- Vérifier le PC à la sortie (les branchements, l'état de l'écran, du clavier et de la souris) et s'assurer qu'il est éteint.
- Faire ranger la salle, les tables, les chaises et faire ramasser les déchets au sol

**Retour calme /
extinction des feux
21h30 – 22h**

- Marcher dans les coursives régulièrement
- Demander un retour au calme
- Demander aux élèves de terminer rapidement de prendre leur douche
- S'assurer que les élèves retournent tous dans leurs chambres
- Faire un dernier appel de votre étage
- Demander l'extinction des feux à 22h
- Continuer à contrôler les coursives pour dissuader les élèves de faire du bruit et des bêtises

<input type="checkbox"/>	6h – 7h30	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer vous que les internes sont tous réveillés - Faire respecter les horaires afin d’être à l’heure au self - S’assurer que les élèves sortent de leurs chambres avec des tenues réglementaires - Fermer les chambres à clé - Diriger les élèves vers le self - S’assurer que tous les internes sont dans le self - Faire sortir tous les élèves en même temps - Regrouper les élèves entre les carbets et l’atrium - Encadrer et surveiller les élèves jusqu’à la fin de votre service
<input type="checkbox"/>	Vérification des bagages Dimanche 18h15 -18h30 Lundi 7h30 - 8h	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier, avec l’aide d’un membre de la direction ou un chef de service, le contenu des bagages, sac à dos, sac à main, des internes qui arrivent avec les bus



Fiche poste :

Gestion Internat

Mercredi après-midi

- Qu'est-ce qu'un interne ?

Un interne est un élève hébergé et nourri pour le repas du matin, 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 « externe » - Source : repères et références statistiques 2015.

- L'internat n'est pas une simple solution d'hébergement MAIS : C'est aussi un lieu d'étude et également un lieu d'éducation et de socialisation

Tout au long de votre service

12h - 12h30

12h30 - 13h

13h - 14h30

14h30 - 17h

	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	Tout au long de votre service	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que la vie des internes à l'internat soit la plus saine et sereine possible - Assurer la sécurité des personnes et des biens. - Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes. - Encadrer et surveiller les élèves. - Faire appliquer le règlement intérieur. - S'assurer de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base. - Créer les conditions de travail et de réussite pour nos élèves - Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...) - 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. - 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 si les chambres sont ouvertes
<input type="checkbox"/>	Appel / déjeuner 12h - 12h30	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir les internes et les diriger vers le self - Effectuer scrupuleusement l'appel à l'entrée du self et avertir le CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais. - Passer les appels aux familles des internes absents (1AED)

		<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner le mémo PRONOTE lors des appels pour assurer la continuité d'information entre les différents membres de la vie scolaire et le cahier d'internat - S'assurer que tous les internes rentrent dans le self pour déjeuner et qu'aucun interne ne reste dehors sans surveillance - Vérifier que tous les internes se servent à manger et qu'ils mangent correctement - Faire attendre les internes en fin de repas AFIN DE TOUS SORTIR ENSEMBLE pour retourner à l'internat
<input type="checkbox"/>	<p>Temps libre 12h30 – 13h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les élèves et les diriger vers l'internat - Ouvrir les chambres - Demander aux internes de préparer leur sac pour l'étude obligatoire et les devoirs faits <p>Les internes ont le droit de prendre une douche et de se reposer jusqu'à 12h55</p> <ul style="list-style-type: none"> - À 12h55, faire sortir les internes des chambres - Vérifier que les chambres sont vides - Fermer à clé toutes les chambres de l'internat - Amener les internes en salle E3 001 et 002 pour l'étude obligatoire (1 AED) <p>Concernant la prise en charge des élèves à l'AS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le groupe qui va à l'AS - Récupérer la feuille d'appel de l'AS (à donner à l'équipe d'AED de nuit) - Rejoindre votre collègue en salle d'étude
<input type="checkbox"/>	<p>Etude / Devoirs faits 13h – 14h30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>TOUJOURS ÊTRE AU MINIMUM UN 1AED PAR SALLE</u> - <u>TOUJOURS SE RÉPARTIR LES ÉLÈVES POUR LES ACCOMPAGNER AU MIEUX DANS LEURS DEVOIRS</u> <p><u>En salle d'étude :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire remplir une feuille d'appel - Vérifier sur PRONOTE le travail que les élèves ont à faire - Apporter une aide méthodologique et pédagogique aux élèves - Donner du travail aux élèves qui n'en ont pas (révision d'une leçon, travail proposé par Mme LIQUET) <p><u>⚠ SI VOUS UTILISEZ UNE SALLE INFORMATIQUE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier tout le matériel en entrant - Noter sur une feuille où vous placez les élèves

- Vérifier que tous les PC sont dans le même état qu'à l'entrée et qu'ils sont éteints avant le départ des élèves

A la fin de l'étude et de l'AS :

- Raccagner tous les internes sur la zone de l'internat
- Vérifier que les internes ne sortent plus de cette zone

- **NE PAS SE RETROUVER TOUS DANS LA MÊME SALLE OU CÔTÉ À CÔTÉ DANS LES COURSIVES, CHACUN À SON POSTE**

- **LES INTERNES NE SONT PLUS AUTORISÉS À ALLER SOUS LES CARBETS CÔTÉ SELF**

ANIMATION DE L'INTERNAT (1 AED)

Activités et tâches :

- Proposer des activités dans les différents lieux mis à disposition (gymnase, foyer, salle cinéma...)
- Animer les activités et jouer avec les élèves
- Utiliser les fiches d'animation mises à disposition par la CPE
- Des intervenants viennent pour proposer des activités aux internes :
- Mme MATHYS > Formation SST
- M. BENCHETTO > Atelier percussion africaine
- Mme PALMYRE > JUDO
- Mme LIQUET > Atelier impression
- M MOUNLAN > Atelier graffiti
- Prévenir les internes que lorsqu'ils commencent un atelier, ils y restent jusqu'à la fin de l'après-midi.

SURVEILLANCE DES COURSIVES (1 AED)

Activités et tâches :

- Savoir qui parmi les internes est resté dans sa chambre
- Marcher dans les coursives régulièrement
- Passer dans les chambres pour vérifier que les internes vont bien et que c'est rangé
- Demander aux internes de ranger les chambres, si besoin, et passer vérifier
- Notifier sur le cahier d'internat les problématiques rencontrées par les internes (problème de chambre pas nettoyée, d'éclairage...)

**Temps libre / NEFLE
/Atelier
14h30 – 17h00**



Fiche poste :

Gestion Internat Week-end

- Qu'est-ce qu'un interne ?

Un interne est un élève hébergé et nourri pour le repas du matin, 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 pas une simple solution d'hébergement MAIS : C'est aussi un lieu d'étude et également un lieu d'éducation et de socialisation



	LES DIFFERENTS TEMPS	ACTIONS ATTENDUES
<input type="checkbox"/>	Tout au long de votre service	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que la vie des internes à l'internat soit la plus saine et sereine possible - Assurer la sécurité des personnes et des biens. - Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes. - Encadrer et surveiller les élèves. - Faire appliquer le règlement intérieur. - S'assurer de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base. - Créer les conditions de travail et de réussite pour nos élèves - Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...) - 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. - 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 si les chambres sont ouvertes
<input type="checkbox"/>	Réveil	<ul style="list-style-type: none"> - Réveiller les internes à 7h (le samedi) et à 8h (le dimanche) - Faire sortir les internes des chambres - Fermer à clé les chambres
<input type="checkbox"/>	Self (matin, midi, soir)	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir tous les internes et les diriger vers le self - S'assurer que tous les internes rentrent dans le self pour prendre leur repas et qu'aucun interne ne reste dehors sans surveillance - Vérifier que tous les internes se servent à manger et qu'ils mangent correctement

		<ul style="list-style-type: none"> - Faire attendre les internes en fin de repas AFIN DE TOUS SORTIR ENSEMBLE pour retourner à l'internat
<input type="checkbox"/>	<p>Étude obligatoire et devoirs faits</p> <p>Dimanche 9h – 11h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les élèves qui vont en étude avec vous - Assurer les études surveillées en salle - Vérifier sur PRONOTE le travail que les élèves ont à faire - Apporter une aide méthodologique et pédagogique aux élèves - Donner du travail aux élèves qui n'en ont pas (révision d'une leçon, travail proposé par Mme LIQUET)
<input type="checkbox"/>	<p>Piscine</p> <p>8h30 – 10h</p>	<p>Toujours un AED dans l'eau avec les internes et un AED à l'extérieur pour surveiller les internes qui ne peuvent pas se baigner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les internes soient en possession de leur maillot de bain avant de quitter l'internat - Être à l'heure à la piscine - Envoyer les élèves se mettre en tenue dès que vous arrivez à la piscine - Vérifier que les internes passent tous sous la douche avant d'aller dans la piscine - Proposer des jeux aquatiques ou des compétitions - Prendre des photographies de vos mises en activités - Faire sortir les internes de l'eau 10 minutes avant la fermeture de la piscine
<input type="checkbox"/>	<p>Temps libre des internes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>NE PAS SE RETROUVER CÔTE À CÔTE DANS LES COURSIVES, CHACUN À SON POSTE</u> - <u>LES INTERNES NE SONT PLUS AUTORISÉS À ALLER SOUS LES CARBETS CÔTÉ SELF</u> <p><u>ANIMATION DE L'INTERNAT</u></p> <p><u>Activités et tâches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des activités dans les différents lieux mis à disposition (gymnase, foyer, salle cinéma...) - Animer les activités et jouer avec les élèves - Utiliser les fiches d'animation mise à disposition par la CPE

SURVEILLANCE DES COURSIVES

Activités et tâches :

- Faire une liste d'appel et la conserver au foyer
- Marcher dans les coursives en continu
- Passer dans les chambres pour vérifier que les internes vont bien et que c'est rangé
- Notifier sur le cahier d'internat les problématiques rencontrées par les internes (problème de chambre pas nettoyée, d'éclairage...)

FOYER


Activités et tâches :

- Accueillir les élèves au foyer en soirée
- Faire une liste d'appel et la conserver dans le classeur qui se trouve dans foyer
- Encadrer les élèves et créer un climat convivial de lieu de vie élèves
- Proposer différents types d'activités ludiques (théâtre, vidéo, société, baby-foot, ping-pong...)
- Assurer la sécurité des personnes et des biens (exemple : veiller à ce que les élèves ne s'assoient pas sur le billard ou la table de ping-pong, veiller à ce que le matériel du foyer ne soit pas dégradé ou volé)
- Favoriser la prise d'autonomie des élèves
- Faire ranger le matériel et le foyer à chaque fin de soirée

SALLE BTS

Activités et tâches :

- Vérifier régulièrement que des élèves ne se dirigent pas vers le portail agent pour l'ouvrir
- Faire une liste d'appel et la conserver dans le classeur qui se trouve en salle BTS
- Encadrer les élèves et créer un climat convivial de lieu de vie élèves
- Assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Vérifier le PC à votre arrivée (les branchements, l'état de l'écran, du clavier et de la souris)
- Surveiller les élèves qui utilisent le PC (pas de connexion sur des sites interdits...)
- Vérifier le PC à la sortie (les branchements, l'état de l'écran, du clavier et de la souris) et s'assurer qu'il est éteint.
- Faire ranger la salle, les tables, les chaises et faire ramasser les déchets au sol

<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">Sorties</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Au début de la sortie, vous assurer que vous avez tous les élèves, avant de partir - Prendre le numéro de téléphone du chauffeur de bus - Rappeler les règles de politesse et de bienséance avant chaque sortie aux internes, ils représentent le lycée et doivent se comporter correctement - S'assurer que les internes portent des tenues vestimentaires correctes - Rappeler que, même si les élèves sont majeurs, l'alcool est interdit pendant les sorties scolaires - Surveiller les élèves lors de la sortie pour qu'ils ne se mettent pas en danger - Faire la distribution des repas, goûters et boissons - S'assurer que tous les élèves sont avec vous tout au long de la sortie, en les comptant régulièrement - Faire l'appel à la fin de la sortie, vous assurer que vous avez tous vos élèves, avant de rentrer - Prendre des photographies de la sortie <p style="text-align: center;"> SI VOUS UTILISEZ LE VÉHICULE DE SERVICE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir le cahier de bord du véhicule - Prévenir votre chef de service et notifier sur le cahier de bord tout problème rencontré sur le véhicule
<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">Retour calme / extinction des feux 22h – 22h30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marcher dans les coursives régulièrement - Demander un retour au calme - Demander aux élèves de terminer rapidement de prendre leur douche - S'assurer que les élèves retournent tous dans leurs chambres - Faire un dernier appel de votre étage - Demander l'extinction des feux à 22h30 - Continuer à contrôler les coursives pour dissuader les élèves de faire du bruit et des bêtises

<input type="checkbox"/>	<p>Réception interne de Cayenne / Vérification des bagages</p> <p>Dimanche 18h15 -18h30</p> <p>Lundi 7h30 - 8h</p>	<p>1 AED EN POSTE AU NIVEAU DU TROTTOIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Être présent sur le trottoir dès l'arrivée des premiers bus, à 18h10- Diriger les élèves vers la salle de réunion du lycée.- Vérifier avec l'aide d'un membre de la direction ou un chef de service le contenu des bagages, sac à dos sac à main des internes qui arrivent avec les bus
--------------------------	---	--