



LYCÉE POLYVALENT  
**Léopold ELFORT**

LYCÉE DES MÉTIERS

«Un SAS pour la réussite»



Services



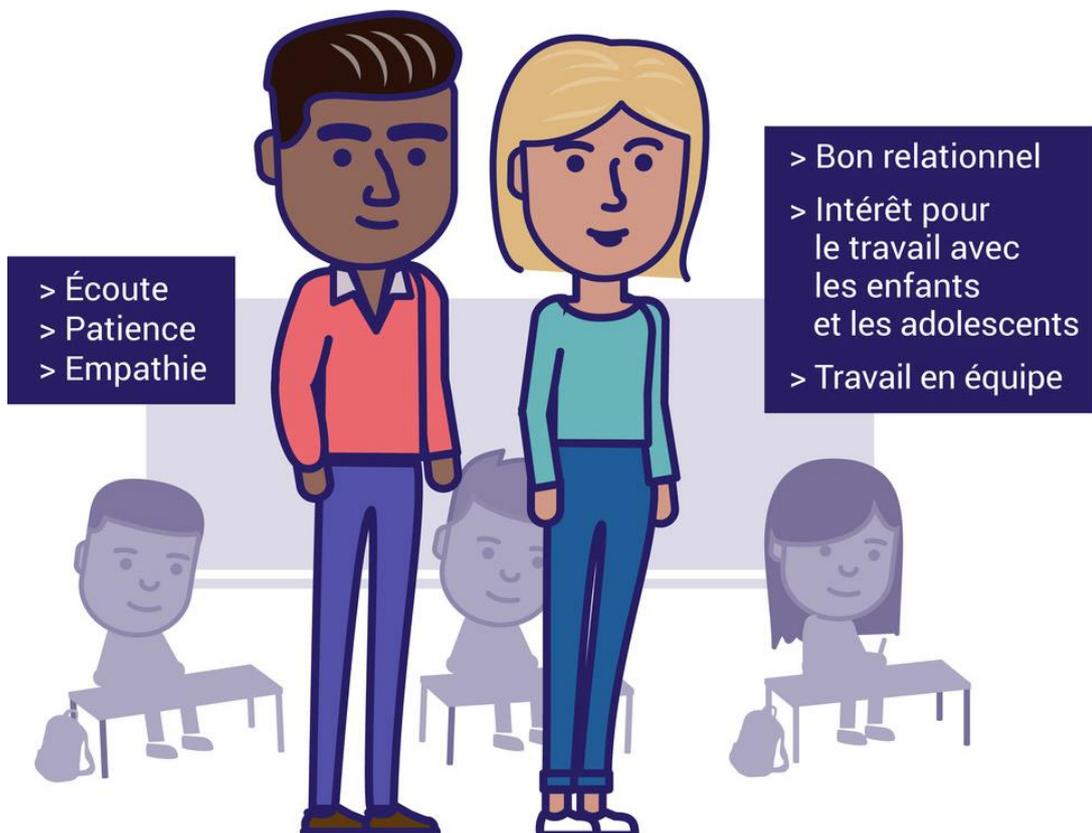
Arts



Saveurs

# LIVRET D'ACCUEIL

## des **Personnels Vie scolaire**





Les assistants d'éducation sont recrutés dans les établissements scolaires « **pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, fonction en lien avec le projet d'établissement, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves** [...] » (Extrait de l'article 1 de la loi n° 2003-400 du 30-4-2003. JO du 2-5-2003).

Placé traditionnellement sous la responsabilité du CPE par délégation du chef d'établissement, l'assistant d'éducation pourra être chargé de missions éducatives avec les autres personnels d'enseignement.

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

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

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

# Sommaire

Introduction	P 3
Sommaire	P 4
Textes de référence de la fonction	
- Textes officiels	
- Bibliographie, sitographie sur la pratique professionnelle	P 5
Organisation du service	P 6
Savoir, Savoir-faire, savoir être de l'assistant d'éducation	P 7
Missions et tâches constitutives de la fonction	P 10
L'action quotidienne de l'assistant d'éducation dans l'établissement	P 12
Faire face aux situations particulières (à faire, à ne pas faire)	P 13

## Annexes :

1. Organigramme de l'établissement
2. Structure simplifiée de l'établissement
3. Plan de l'établissement, consignes de sécurité
4. Plan de l'établissement et balisage des zones
5. Fiche de poste de l'Assistant d'éducation
6. Fiche d'entretien et d'évaluation
7. Lexiques

# Textes de référence de la fonction

## Textes officiels

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

## Bibliographie, sitographie sur la pratique professionnelle

### Bibliographie

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

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

### Sitographie

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

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

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

Livret « la formation des assistants d'éducation » : [WWW.concourspe.org](http://WWW.concourspe.org)

# Organisation du service

## Emploi du temps

- Les nécessités de service imposent la présence d'un certain nombre de personnes par jour. **Par conséquent**, il tient à la **compréhension** de chacun, en termes de disponibilité, que le service fonctionne convenablement, dans l'intérêt des élèves comme des collègues qui travaillent.



En cas d'absence d'un de vos collègues, vous êtes mobilisable.

- Les emplois du temps de chacun des assistants d'éducation sont établis au début de l'année de façon concertée en fonction des besoins de service. La priorité est accordée aux étudiants pour poursuivre leurs cours, sur présentation de leur emploi du temps certifié.
- Les heures supplémentaires ou les allègements de service dans le courant de l'année seront enregistrés (classeur papier, fichier numérique) au fur et à mesure. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais à récupérer quand le service le permet, avec l'accord des CPE.

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

Dès que vous avez connaissance d'un rendez-vous qui donnera lieu à une absence, vous devez informer votre chef de service.  **Si vous ne l'avez pas fait, vous devrez** prévenir le CPE au moins une semaine à l'avance.

- Remplir une « demande d'autorisation d'absence » : le formulaire est disponible au secrétariat.
- Le CPE évaluera le motif de la demande et transmettra la demande avec un avis favorable ou défavorable au chef d'établissement qui validera ou non.
- **Deux cas de figures se présentent :**
  - Soit le motif est médical ou administratif **sur présentation d'un justificatif réglementaire**. 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 administratifs ou médicaux « bénins » doivent être évidemment pris en dehors du temps de travail.

## En cas d'absence imprévue

- Prévenir le lycée dès que vous savez que vous n'allez pas pouvoir venir (le CPE ou à défaut le secrétariat, mais pas un collègue...)
- Pensez à envoyer votre arrêt de travail dans les temps (48h).
- Si vous n'avez pas d'arrêt de travail, vous pourrez, à votre retour, fournir les justificatifs de votre absence (bulletin de décès d'un membre de la famille, déclaration d'accident...)
- Si l'absence n'est pas justifiée par des raisons réglementaires, le service devra être rendu à l'établissement. **Le retrait d'autant de trentièmes que de jour d'absence s'appliquera si ces consignes ne sont pas respectées.**

Texte de référence sur les absences :

Site légifrance, information sur les absences : [Légifrance - Droit national en vigueur - Circulaires et instructions - Autorisations d'absence de droit et facultatives. \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr)

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

## Savoir

### Connaître l'établissement

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

### Connaître sa place dans l'établissement

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

### Connaître les élèves

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

## Savoir-faire

### Aptitudes techniques

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

## Se connaître

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

## Aptitudes relationnelles

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

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

# Missions et tâches constitutives de la fonction

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

- Accueillir les élèves, les parents d'élèves et toute personne se présentant à l'établissement, et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire
- Veiller à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Contrôler les entrées et les sorties
- Surveiller les mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations...) dans tous les lieux de l'établissement : cours, entrée, coursives, toilettes, arrière des bâtiments...
- Surveiller les locaux pendant les cours (coursives, endroits stratégiques...)
- Pointer et surveiller la demi-pension et l'internat
- Prendre connaissance, dès la rentrée, des consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie
- Évacuer les locaux en cas d'alarme incendie et prendre en charge des élèves évacués qui n'ont pas cours
- Assurer un service d'écriture, travail administratif :
  - ✓ Contrôler les absences et retards : appels des enseignants (papier ou sur logiciel)
  - ✓ Contrôler les justificatifs d'absence et de retard au retour de l'élève
  - ✓ Assurer l'accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements...)
  - ✓ Estimer et communiquer les effectifs pour la demi-pension avant 10h
  - ✓ Contrôler les absents au self après le repas
  - ✓ Communiquer toute information pour les autres membres du service vie scolaire (utilisation d'un cahier de liaison...)
  - ✓ Mettre sous pli éventuel : courriers d'absence, de retard, d'exclusion ... Bulletins scolaires, informations aux parents...
  - ✓ Classer les billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires
  - ✓ Participer en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire
  - ✓ Participer en fin d'année aux procédures d'inscription

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

## Encadrement et animation d'actions pédagogiques et éducatives

- Prendre en charge les élèves qui n'ont pas cours
- Prendre en charge les élèves exclus de cours
- Surveiller les élèves en retenue
- Prendre en charge une classe en cas d'absence ou de retard d'un enseignant
- Intervenir dans le cadre de l'accompagnement éducatif (Devoirs faits, fluence)

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

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

## Encadrement de l'internat

- Contrôler les absences et les retours
- Pointer le passage des élèves au self
- Surveiller le self pendant les temps de repas
- Participer activement à l'étude du soir (en chambre ou en salle) :
  - ✓ Pointer les élèves
  - ✓ Vérifier s'il y a du travail à faire : l'assistant d'éducation peut éventuellement se mettre en lien avec le personnel enseignant en amont ou consulter le cahier de textes en ligne (ordinateurs disponibles à l'internat)
  - ✓ Proposer une aide pédagogique adaptée, des révisions...
- Encadrer les activités, de soirées internat ou de sorties
- Animer et encadrer les activités du weekend
- Veiller au respect des règles de vie à l'internat : utilisation du portable, heure de coucher... (se reporter au règlement de l'internat)
- Ne pas hésiter à faire appel au CPE de service en cas de difficultés jusqu'à 22h et, en cas d'urgence, après 22h, alerter la personne d'astreinte

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

## **A la grille**

Entrées et sorties des élèves

Vérification du carnet de Liaison, de la tenue vestimentaire ... Examen du sac éventuellement.

## **Dans l'atrium, dans les coursives,**

Mouvement des élèves

Récréation

...

## **En étude**

Etude obligatoire (lycée, internat)

Éventuellement supervision d'une salle de travail en autonomie

## **Au restaurant scolaire**

Gestion de l'accès

Dans la salle du restaurant

## **À l'internat**

Les différents temps de l'internat....

## **À la Maison Des Lycéens**

Dans le local lui-même

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

## **Au bureau du CPE**

Accueil physique

Accueil téléphonique

Gestion des absences

Gestion des punitions et des sanctions

...

## **Lors des différentes activités éducatives**

Suivi d'une classe ou d'un niveau

Accompagnement éducatif (Devoirs faits)

...

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

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

## Situations conflictuelles

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

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

## Ce qui affaiblit l'autorité

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

## Pièges à éviter et situations-problèmes

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

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





# Annexe 3 : Plan de l'établissement, consignes de sécurité

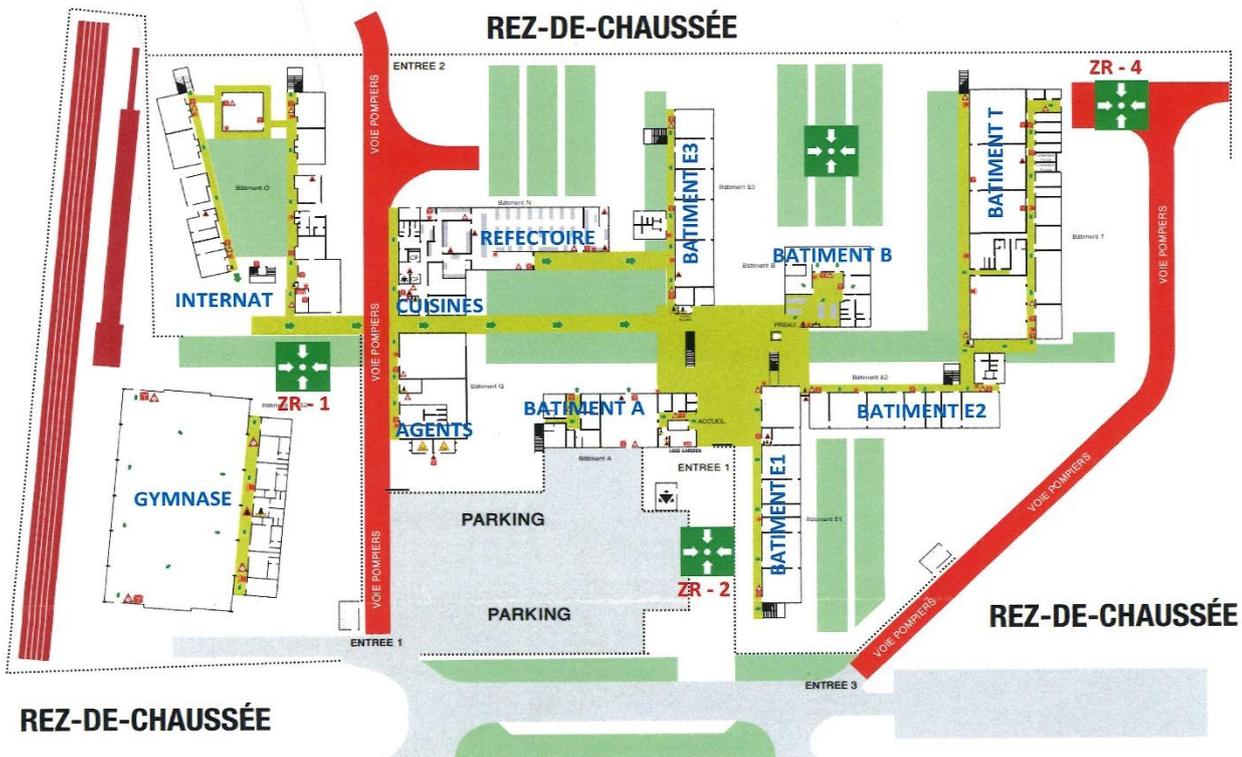


## Evacuations INCENDIE



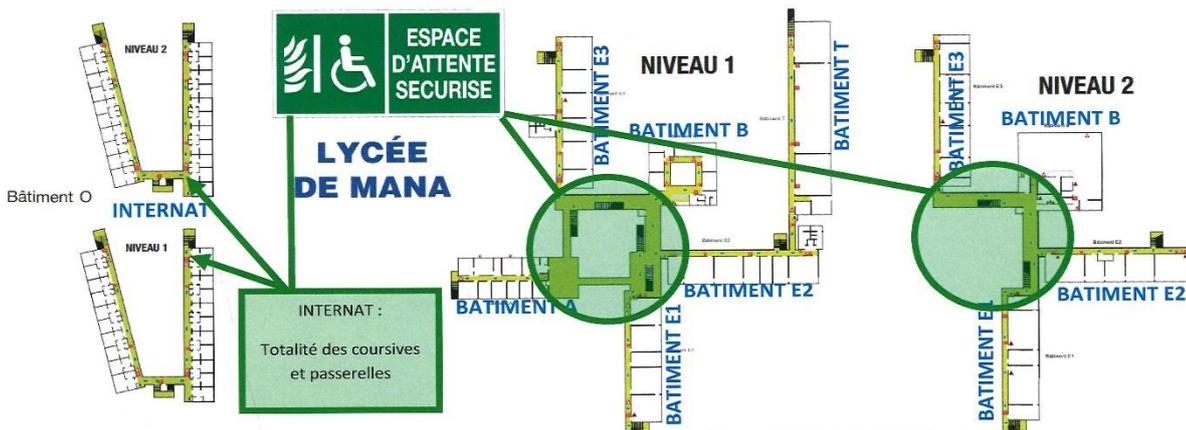
Zones de rassemblement **ZR** pour PMR

& Espaces d'attente sécurisés **EAS**



REZ-DE-CHAUSSÉE

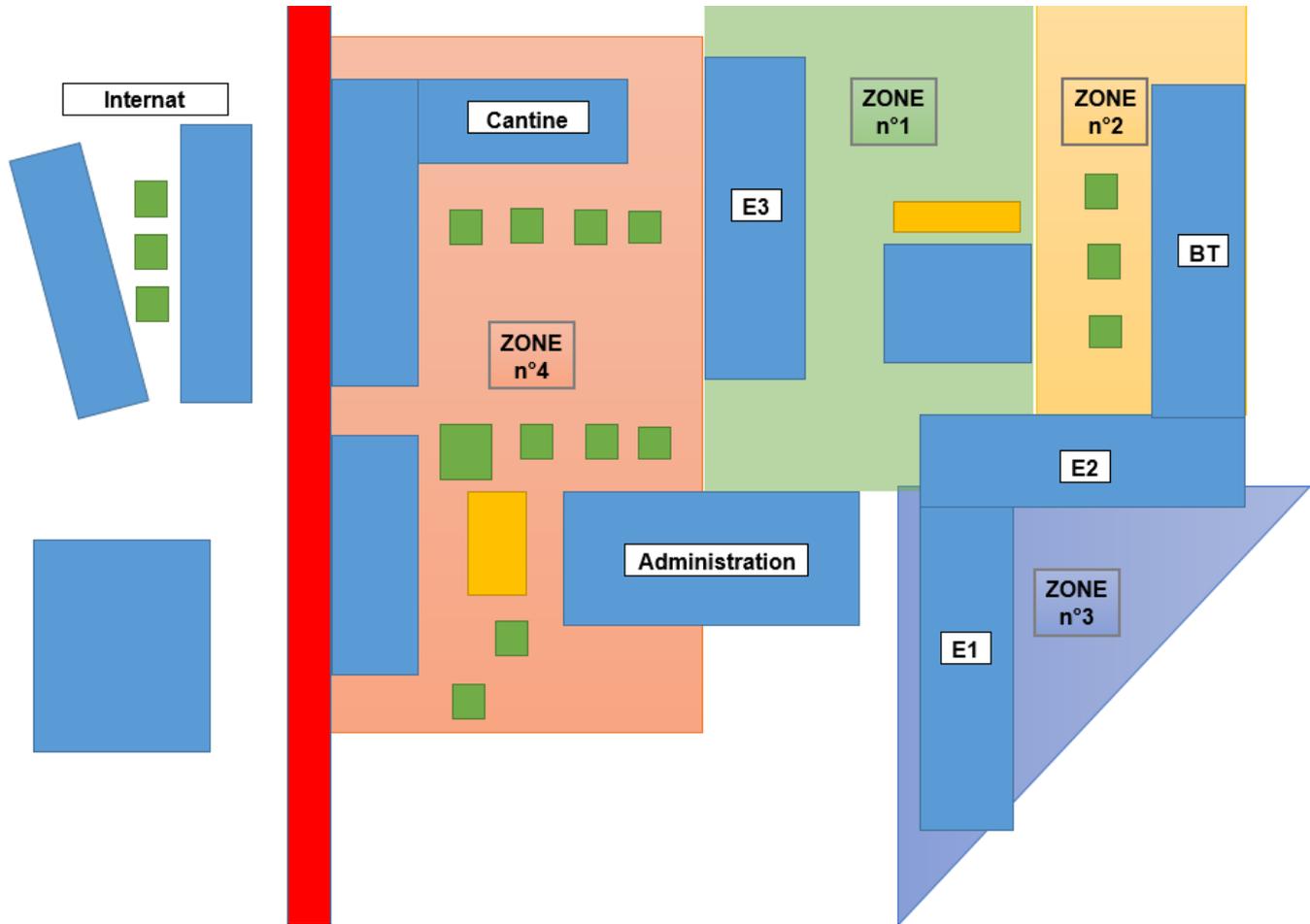
REZ-DE-CHAUSSÉE



### ANNEXE : ZONES DE RASSEMBLEMENT (ZR-...) SELON LES BÂTIMENTS :

Bâtiment E1 : ZR-2	Bâtiment E2 : ZR-2	Bâtiment E3 : ZR-2	Bâtiment B : ZR-2
Gymnase : ZR-1	Bât. A Administration : ZR-2	Cuisine : ZR-1	Internat : ZR-1
Agent : ZR-1	Bâtiment T 1 <sup>er</sup> étage : ZR-2	Bâtiment T Rez de chaussée : ZR-2 ou ZR-4	

# Annexe 4 : Plan de l'établissement et balisage des zones



# Annexe 5 : Fiche de poste de l'assistant d'éducation

- ▶ Le portail
- ▶ Le parking & les transports scolaires
- ▶ Bureau de Vie Scolaire
- ▶ Accueil de Vie Scolaire
- ▶ Gestion de l'étude
- ▶ AED référent de classe
- ▶ Mouvement Zone 1
- ▶ Mouvement Zone 2
- ▶ Mouvement Zone 3
- ▶ Mouvement Zone 4
- ▶ Mouvement Zone internat / BTS
- ▶ Le service de restauration
- ▶ Gestion de l'internat Semaine
- ▶ Gestion de l'internat du mercredi après-midi
- ▶ Gestion de l'internat du week-end



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



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



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

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

<p><b>Gestion de la vidéo surveillance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier que les vidéos de surveillance soient opérationnelles</li> <li>- Vérifier que toutes les zones (12) apparaissent sur l'écran</li> <li>- Contrôler régulièrement ce qui se passe en temps réel</li> <li>- 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</li> <li>- Faire un rapport pour toute intervention effectuée</li> </ul>
<p><b>Clôture de la journée et préparation pour le lendemain</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer les bureaux</li> <li>- Éteindre les TV (intérieur et extérieur)</li> <li>- Ranger l'espace de travail pour la journée suivante.</li> <li>- Noter les tâches à accomplir pour le lendemain dans le cahier de bord</li> <li>- Préparer les documents ou les ressources nécessaires à distribuer</li> </ul>



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

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"> <li>- Faire ranger les élèves devant la salle</li> </ul> <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"> <li>- Faire rentrer les élèves dans le calme (exemple en petits groupes)</li> <li>- Expliquer les règles de l'étude</li> <li>- Récupérer les carnets de correspondance</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Le placement des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les placer de sorte à favoriser la surveillance, tout en limitant les éventuelles tentatives de perturbations.</li> </ul> <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"> <li>- <b>Déplacer des élèves</b> s'ils sont trop bruyants, même si c'est bien mieux d'anticiper et de le faire dès l'installation.</li> </ul>
<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"/>	<b>L'appel des élèves</b>	<p>L'appel en salle d'étude est certes complexe et prend du temps mais <b>il doit être fait de manière scrupuleuse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire l'appel et faire remonter directement en vie scolaire la liste des élèves absents</li> <li>- Noter le nombre total d'élèves que vous devez avoir et le nombre d'élèves présents dans votre salle</li> <li>- Noter le nom des élèves présents et le nom des élèves absents</li> </ul> <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><b><u>Chaque cahier d'appel doit être conservé toute l'année scolaire (document qui peut être demandé en cas de procédure judiciaire).</u></b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>La mise au travail ou en activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circuler pour s'assurer que tout se passe bien, que tous les élèves ont une activité (travail, dessin, puzzle, jeu calme)</li> <li>- Proposer son aide aux élèves qui le souhaitent. Vous pouvez aussi être à votre bureau pour donner l'exemple : lire, faire un travail universitaire.</li> <li>- Ne pas favoriser soi-même l'agitation (ne pas crier)</li> <li>- Être attentif au maintien d'un niveau sonore convenable et propice au travail, notamment collaboratif</li> </ul> <p><b>Il est impossible de garder le silence si l'adulte passe son temps à crier.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdire aux élèves de circuler dans la salle sans autorisation. Chacun doit rester à sa place. Seul l'Aed circule.</li> <li>- Être attentif à ce que les élèves ne dégradent pas les tables.</li> <li>- Interdire toute nourriture, boisson, musique pendant ce temps de travail et téléphone portable</li> </ul> <p><b>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</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>La sortie de la salle d'étude</b>	<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"> <li>- Demander de ranger leurs affaires</li> <li>- Exiger un retour au calme avant la sortie</li> <li>- <b>Privilégier une sortie échelonnée.</b></li> <li>- Prévenir, avant la sonnerie, que les élèves ne doivent pas bouger et doivent rester silencieux.</li> <li>- Faire sortir rangée par rangée, en leur demandant de pousser silencieusement leur chaise.</li> </ul> <p> <b>SI VOUS UTILISEZ UNE SALLE INFORMATIQUE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier tout le matériel en entrant</li> <li>- Noter sur une feuille où vous placez les élèves</li> </ul>

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

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

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



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

- ✓ **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 rambardes

**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 rambardes des escaliers

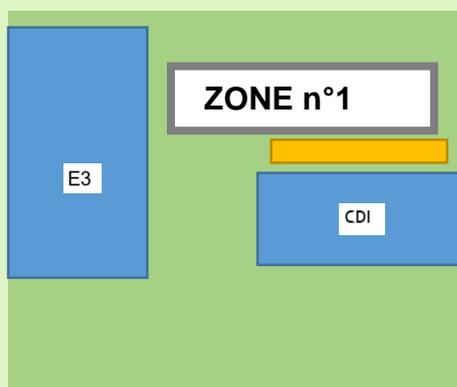
**Sous les carrels :**

- 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 :**

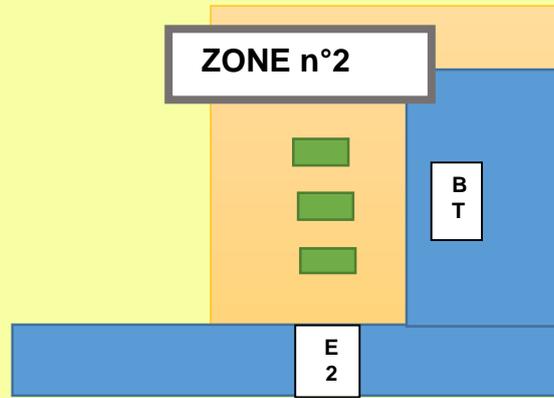
- De ne pas circuler dans cette zone, s'ils n'ont pas cours dans cette zone (BTS, Section MET/Pressing)
- De sortir les chaises des salles de classe
- De stationner à plusieurs dans les toilettes BTS
- De ne pas accéder aux parties communes des internes (chambres, foyer, bagagerie)

**ZONE 1**



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

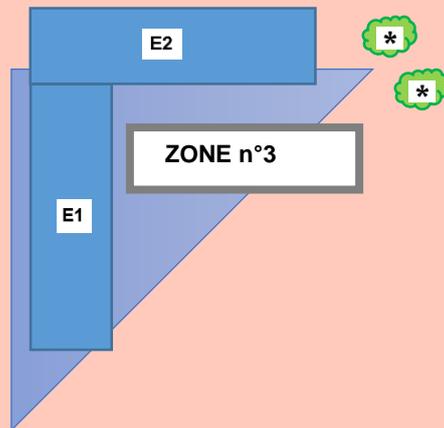
## ZONE 2



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 ( \* )

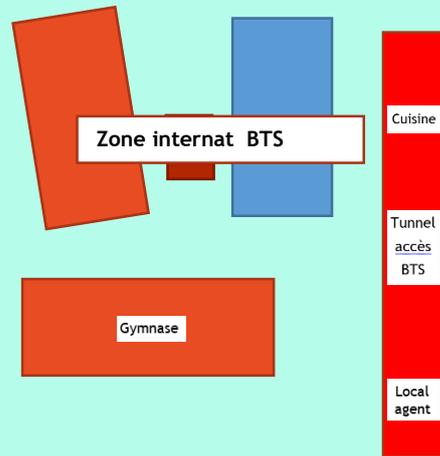
## ZONE 4



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  - 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	  - 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.  - Faire en sorte que le rabe se passe bien et sans bousculade.

<input type="checkbox"/>	<p><b>Le temps du repas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller la salle de restauration régulièrement</li> <li>- Faire évacuer les élèves qui ont terminé de manger</li> <li>- Vérifier que les tables restent propres au départ des élèves</li> <li>- Être vigilant aux élèves qui mangent seuls, à ceux qui ne touchent presque rien de leur plateau... et <b>faire remonter ces infos à un CPE et à l'infirmière.</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Les TIG</b></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"> <li>- Remplir le document TIG et le mettre dans la bannette réservée à cet effet.</li> </ul> <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"/>	<b>Tout au long de votre service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à ce que la vie des internes à l'internat soit la plus saine et sereine possible</li> <li>- Assurer la sécurité des personnes et des biens.</li> <li>- Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes.</li> <li>- Encadrer et surveiller les élèves.</li> <li>- Faire appliquer le règlement intérieur.</li> <li>- S'assurer de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base.</li> <li>- Créer les conditions de travail et de réussite pour nos élèves</li> <li>- Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Accueil des internes et goûter</b>  <b>17h -17h15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer scrupuleusement les appels de la soirée et avertir le CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais.</li> <li>- Passer les appels aux familles des internes absents</li> <li>- 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</li> <li>- Assurer la distribution du goûter</li> </ul>

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

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



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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	<p><b>Réception interne de Cayenne / Vérification des bagages</b></p> <p><b>Dimanche 18h15 -18h30</b></p> <p><b>Lundi 7h30 - 8h</b></p>	<p><b>1 AED EN POSTE AU NIVEAU DU TROTTOIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être présent sur le trottoir dès l'arrivée des premiers bus, à 18h10</li><li>- Diriger les élèves vers la salle de réunion du lycée.</li><li>- 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</li></ul>
--------------------------	---	--

# Annexe 6 Fiche d'entretien d'évaluation

## Fiche d'évaluation Vie Scolaire

**NOM DE L'ASSISTANT D'EDUCATION :**

**Date :**

*A remettre à M/Mme X, CPE*

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

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

**Barème d'évaluation :**

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

		Critères	1	2	3	4	5	Remarques	
S A V O I R	S E C U R I T E	Encadrement des élèves (permanence, 1/2 pension, internat...)							
		Présence sur le terrain (grille, coursives, bâtiments ...)							
		Mouvements des élèves (entrées et sorties)							
		Appels rigoureux et coup de téléphone aux familles							
F A I R E	E C R I T U R E	Gestion administratives des absences (saisie, billets, justificatifs, suivis ...)							
		Gestion des punitions (devoirs, retenues...) et suivi							
		Tâches administratives (Dossiers, bilans avant conseils ...)							
S A V O I R  E T R E	C O M M U N I C A T I O N	Respect de la confidentialité							
		Communication avec le ou la CPE : restitution des informations							
		Communication avec les familles							
		Organisation et transmission des informations.							
	A c t i v i t é	Accueil et écoute des élèves							
		Capacité à se faire obéir et respecter							
		Encadrement et accompagnement en tant que référent Vie scolaire							
		Animation socio-éducative (clubs, ateliers...)							
	P E R S O	Disponibilité et implication (motivation, entraide...)							
		Prise en compte des remarques et application							
Ponctualité et assiduité/									









# Annexe 7 : Lexique (*liste non exhaustive*)

ACMO :	Agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
AED :	Assistant d'éducation
AESH :	Assistant d'Elève en situation de handicap
AP :	Accompagnement Personnalisé
AS :	Assistante Sociale
AS :	Association Sportive
ASSR :	Attestation Scolaire de Sécurité Routière
ATI :	Agent Technique Informaticien
ATT :	Agent Technique Territorial (dépendant de la collectivité territoriale de rattachement)
AVS :	Auxiliaire de Vie Scolaire
BAFA :	Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
BO :	Bulletin Officiel
BOEN :	Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale
BSR :	Brevet de Sécurité Routière
BTS :	Brevet de Technicien Supérieur
CA :	Conseil d'Administration
CAP :	Certificat d'Aptitude Professionnelle
CAVL :	Conseil Académique de la Vie Lycéenne
CCF :	Contrôle en Cours de Formation
CDI :	Centre de Documentation et d'Information
CESC :	Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté
CFA :	Centre de Formation d'Apprentis
CHS :	Commission d'hygiène et de sécurité
CIO :	Centre d'Information et d'Orientation
CLEMI :	Centre de Liaison de l'Enseignement et des Media d'Information
CMPP :	Centre Médico-Psycho-Pédagogique
COP :	Conseiller d'Orientation Psychologue
CPE :	Conseiller Principal d'Éducation
CVL :	Conseil de la Vie Lycéenne
DASEN :	Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (anciennement « IA »)
DDF :	Directeur délégué aux Formations (Professionnelles)
DIMA :	Dispositif d'Initiation aux Métiers en Alternance
3 <sup>ème</sup> PM :	3 <sup>ème</sup> Prépa Métiers
ECJS :	Éducation Civique, Juridique et Sociale
EDD :	Éducation au Développement Durable
EDT :	Emploi Du Temps
EMS :	Equipe Mobile de Sécurité
EN :	Éducation Nationale
EPLÉ :	Établissement Public Local d'Enseignement
EPS :	Éducation Physique et Sportive
EREA :	École Régionale d'Enseignement Adapté

FSL :	Fonds Social Lycéen
GRETA :	Groupement d'Établissements pour la formation continue des adultes
HS :	Heure Supplémentaire
HSA:	Heure supplémentaire-année
HSE:	Heure supplémentaire effective
IA :	Inspecteur d'Académie
IA-IPR :	Inspecteur d'Académie, Inspecteur Pédagogique Régional
JAPD :	Journée d'Appel de Préparation à la Défense
JO :	Journal Officiel
LP :	Lycée Professionnel
LSF :	Langue des Signes Française
MC :	Mention Complémentaire
MDL :	Maison Des Lycéens
MDPH :	Maison Départementale des Personnes Handicapés
MEN :	Ministère de l'Éducation Nationale
MGEN :	Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale
MGI :	Mission Générale d'Insertion
MILDT :	Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et Toxicomanies
PAI :	Projet d'Accueil Individualisé
PDMF :	Parcours de Découverte des Métiers et des Formations
PFMP :	Période de Formation en Milieu Professionnel
PJJ :	Protection Judiciaire de la Jeunesse
PLP :	Professeur de Lycée Professionnel
PP :	Professeur Principal
PPRE :	Programme Personnalisé de Réussite Éducative
PSC1 :	Prévention et Secours Civiques de niveau 1
SACEM :	Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique
SEGPA :	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
ST2S :	Sciences et Technologies de la Santé et du Social
STMG :	Sciences et Technologies du Management et de la gestion
TBI :	Tableau Blanc Interactif
TICE :	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
UFA :	Unité de Formation par Apprentissage
ULIS :	Unité Locale pour l'Inclusion Scolaire (anciennement UPI)
UNSS :	Union Nationale du Sport Scolaire
VS :	Vie scolaire







