



Livret d'accueil des Assistants d'Education

**Collège Nelson
MANDELA**

2015/2016

SOMMAIRE :

L'équipe Vie Scolaire	2
Le Métier d'Assistant d'éducation	2
La fonction de surveillance	3
Le rôle éducatif	4
Le Travail d'équipe	4
Face à des ados	4
Analyser votre pratique	5
Différer-Isoler-Transférer	5
En cas de conflit	6
Quelques conseils	6
Echanger les informations	8
En cas d'absences	8
Les statuts	9
Les textes réglementaires	10
La Surveillance	10
Le Temps Méridien	10
Fiches « postes »	11
La permanence	12
Les entrées et sorties	12
Le Bureau	13
Suivi des classes	14
La surveillance	15
Le temps méridien	16
L'ascenseur	16
EPS	17
Les Clubs	17

Un livret d'accueil... pour quoi faire?

Le livret d'accueil est axé sur l'organisation de la vie scolaire, son fonctionnement et sa politique.

Il permet d'instaurer un réel travail d'équipe cohérent mais aussi d'instaurer un dynamisme plus fort et d'intégrer les nouveaux dans l'équipe avec plus d'aisance.

En tant que CPE nous voulons vous accompagner dans ce métier qui peut être à la fois éprouvant physiquement et psychologiquement mais aussi riche en expériences et épanouissant à plein d'autres égards.

N'hésitez pas à venir nous voir, demander conseil, proposer vos idées régulièrement. Seuls les échanges

réguliers et la mise en commun de toutes les bonnes idées peuvent donner tout leur sens à l'expression Service Vie Scolaire.

Les trois mots sont importants. Nous sommes un service rendu aux élèves avant tout, à leur famille, mais aussi à l'ensemble des personnels administratifs et enseignants. Nous sommes par ailleurs un lieu de vie. Nous ne saurions être un simple organe de surveillance passive. Nous sommes là pour aider nos élèves, les accompagner dans leur parcours, leur proposer un cadre de vie agréable (locaux, activités, etc.). Et enfin nous mettons tout cela au service du Scolaire en général. Nous

appartenons au service publique de l'Education Nationale et en sommes donc une déclinaison locale.



Le collège en quelques chiffres :

Nous comptons environ 570 élèves répartis en 28 classes :

- 7 classes de 6ème
- 6 classes de 5ème
- 7 classes de 4ème
- 6 classes de 3ème
- 2 classes formant au Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Agent Polyvalent de Restauration (CAP APR)

- une division de chaque niveau étant réservée à l'Enseignement Général et Professionnel Adapté en SEGPA

- une Unité Locale d'Inclusion Scolaire (ULIS) de quatorze élèves, en situation de handicap, intégrés à différentes classes.

L'équipe pédagogique représente environ 60 professeurs

**Collège Nelson
MANDELA**

1 rue de la gare
76500 ELBEUF

Tel. : 02.35.81.46.40
Fax : 02.35.81.22.66

<http://colleges.ac-rouen.fr/nelson-mandela/>

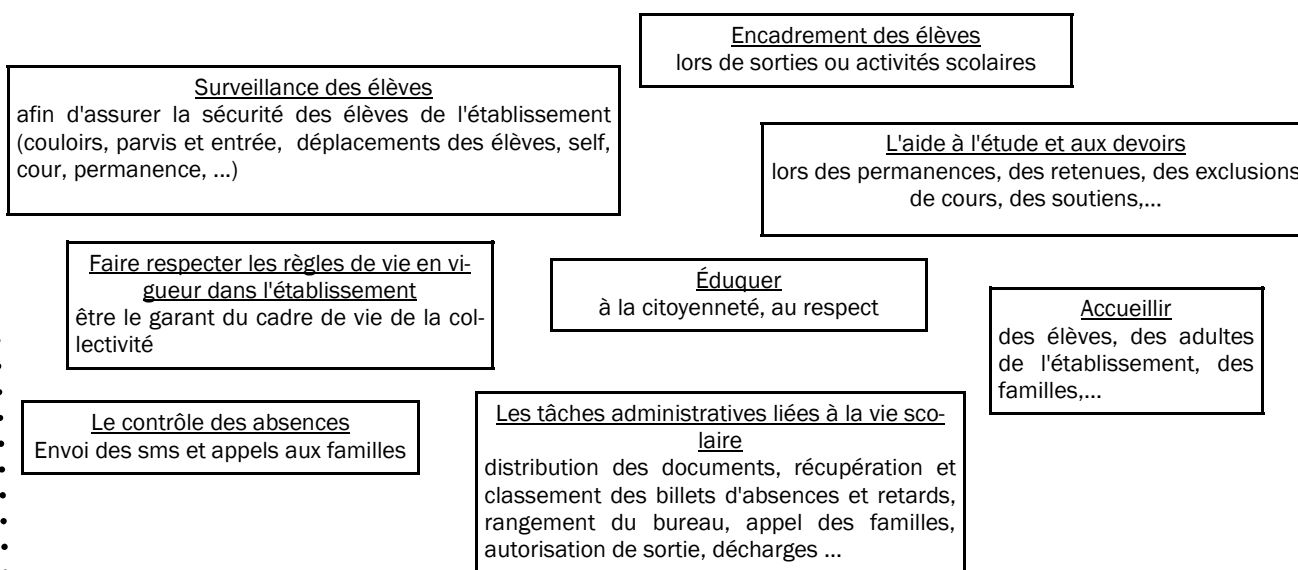
L'équipe Vie Scolaire

<u>EQUIPE VIE SCOLAIRE</u>	<u>PERSONNELS DEJA PRESENTS</u>	<u>NOUVEAUX PERSONNELS</u>
CPE chefs de service vie scolaire	Mme BESNAULT Françoise	Mme MEUNIER Sabrina
Assistants d'Education	<u>Temps plein :</u> Maryam OULAD Sophie ALLORGE Florian LEVACHER Sileymane TAMBOURA <u>Mi-temps :</u> Aïssetou BATHILY Jean DIATA Elvina CAJET Alexis HACVILLE	<u>Mi-temps :</u> Valentin HEBERT Pierre NICAISE Nadjat BERRI Laurine D'OLIVEIRA

Le Métier d'Assistant d'Education

En tant qu'Assistant d'Education, vous avez une **mission de transmission des valeurs de l'école républicaine**, telles que le respect de la laïcité et l'équité. Vous participez à l'éducation des élèves et à la formation des futurs citoyens.

Vos missions : elles sont diverses et demandent un sens des responsabilités



Ce que nous attendons de vous :

- la connaissance du Règlement Intérieur
- de l'autorité auprès des élèves
- une attitude « exemplaire »
- ponctualité
- un travail d'équipe

en résumé... que vous soyez des professionnels de l'éducation

La fonction de surveillance

La **surveillance** qui est prédominante.

La fonction de surveillance ne se limite pas à « garder » des élèves et va bien au-delà du maintien de la discipline. Bien sûr, elle nécessite la connaissance du règlement intérieur pour le faire appliquer. Également, elle implique une présence constante sur le terrain : vous devez être aux points névralgiques et aux moments stratégiques de la journée selon une répartition judicieuse, il faut être de véritables nomades quasiment dotés du don d'ubiquité !!!.

Elle suppose de connaître les élèves, ce qui implique de se faire connaître en se montrant physiquement, en posant son autorité, en trouvant une juste distance (attention à l'autoritarisme ou au surveillant-copain démagogue qui tient un double discours et qui entrave la sérénité du climat au sein de l'établissement en ne sévisant jamais et en couvrant tous les manquements).

Il s'agit encore de savoir repérer des signaux de détresse chez un élève (absentéisme, isolement, comportement inhabituel, recherche permanente de la présence de l'adulte...). Ce rôle de contact direct avec les élèves s'avère essentiel et doit s'accomplir en liaison

constante avec la CPE qui assure un suivi individualisé grâce à son positionnement au carrefour des informations venues des différents groupes d'acteurs (administration, vie scolaire enseignants, familles).

Nous attirons votre attention sur notre **devoir de réserve** professionnelle: qui nous oblige à exprimer nos opinions de façon prudente et mesurée, de manière à ce que l'extériorisation de ces opinions soit conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. Le devoir ou l'obligation de réserve impose une attitude, un comportement général de *modération*.

Le comportement de l'assistant d'éducation avec les élèves dépend de sa personnalité, de son expérience et du climat ambiant au sein du collège. Quelques conseils pour :

- **Le langage** : il faut s'adresser aux élèves le plus naturellement possible avec respect et sens de l'écoute en n'omettant pas, d'entrée de jeu, de marquer une distance institutionnelle car vous êtes investi de par vos fonctions d'une mission éducative et disciplinaire. Il est de votre choix de vouvoyer ou tutoyer les élèves, ou bien encore de se faire appeler

par votre prénom ou pas.

- **L'autorité** : elle ne se décrète pas mais se conquiert progressivement par une attitude de responsabilité et d'équité (attention à l'injustice), de maîtrise de soi et de pertinences dans les inévitables sanctions qui doivent toutes, impérativement, être prévues par le règlement intérieur et être proportionnées à l'acte contrevenant.

- **Les punitions** : Ne pas tomber dans le registre affectif de la reconnaissance avec les élèves : « qui aime bien, châtie bien », dit-on. En effet, la punition doit rester éducative et pour cela, l'élève doit en reconnaître le bien-fondé pour pouvoir l'accepter et « grandir ». Il ne faut pas recourir systématiquement aux punitions extrêmes, mais se ménager une certaine gradation dans les punitions. De plus, il ne faut jamais menacer un élève d'une punition qui ne pourra jamais être appliquée et un élève doit être puni en toute certitude. En tous les cas, il faut en informer le CPE et ne pas hésiter à passer le relais en cas de difficulté.

Rôle éducatif des Assistants d'Education

1. Vous êtes des adultes référents

Vous êtes capables d'imposer aux adolescents votre autorité pour qu'ils obéissent aux règles de conduite fixées par votre établissement.

Votre rôle éducatif est de leur faire comprendre que le respect de ces règles est indispensable pour réussir leur scolarité et pour mieux vivre ensemble (dans l'établissement et dans la société).

Vous devez donc respecter scrupuleusement les règles que vous demandez aux

élèves d'appliquer : vous devez donc respecter le Règlement Intérieur vous-même (« Inutile de demander à un élève de cracher son chewing-gum si vous en mâchez un »). Le téléphone portable ne peut donc pas être utilisé par les AED (même pour regarder l'heure)

2. Restez professionnels en toute occasion

Gardez votre calme en toutes circonstances : s'énerver ne peut qu'envenimer les choses là où le calme contribue à désamorcer la situation.

N'émettez pas de jugement de valeur sur les élèves (« tu es débile ») : ne jugez que les actes.

Ne vous laissez pas entraîner sur le terrain de l'affectif (« de toute façon tu ne m'aimes pas ») : c'est le registre des élèves mais pas celui des éducateurs.

3. Prenez le temps d'expliquer vos décisions

Vous pourrez ainsi obtenir l'adhésion de l'élève à votre décision. N'hésitez pas, ce faisant, à faire référence au Règlement Intérieur et d'une manière plus générale à la loi pour éviter le sentiment d'arbitraire ou d'injustice.

Le Travail d'équipe

Cette équipe doit apparaître soudée aux yeux des élèves et le discours de chacun doit être cohérent sinon ils ne manqueront pas de trouver la faille et de tester vos réactions. Vous n'êtes pas seul face aux élèves, vous pouvez demander des conseils si vous hésitez sur la conduite à tenir. Il faut parfois se donner un temps de réflexion avant de prendre une décision et se concerter.

Le travail face à des adolescents

Cette période de la vie est marquée par des contradictions entre ce qu'ils veulent, ce qu'ils disent et ce dont ils ont besoin. Leurs propos sont souvent excessifs. Il faut apprendre à décoder leur conduite et ne pas toujours dramatiser une situation. Il est important de s'adapter aux élèves (en fonction de leur âge, de leur milieu, de leurs difficultés) dans les rapports que l'on construit avec eux. Une meilleure connaissance de l'élève permet de mieux appréhender ses réactions. N'oubliez surtout pas que l'adolescent a besoin de repères, qu'il compte sur vous pour lui donner un cadre où les règles sont claires et les décisions sont équitables. En résumé, vous devez trouver le juste équilibre entre écoute et fermeté.

Analyser votre pratique

Une fois la crise passée (moment de tension particulière avec un ou des adolescents) prenez le temps de réfléchir, seul et/ou avec vos collègues, afin de comprendre les mécanismes qui ont conduit à la crise. En les identifiant, vous pourrez chercher des solutions pour éviter qu'elle se reproduise : il n'est jamais trop tard pour apprendre.

Différer — Isoler — Transférer

DIFFERER :

Dites à l'élève que vous lui annoncerez votre décision à un autre moment de la journée (à la fin de l'étude) et/ou assortissez là d'une condition (j'en parle au CPE, repasse à la récréation) :

- Lorsque vous n'êtes pas dans des conditions normales (un élève vous a profondément énervé) : ne prenez pas de décision à chaud.
- Lorsque vous ne savez pas quelle décision prendre (cas jamais rencontré auparavant dont vous aimeriez parler aux collègues avant de prendre votre décision)

ISOLER le problème :

Lorsqu'un conflit éclate avec un élève, il est préférable d'éviter les spectateurs. Ils vous placent vous et l'élève dans une position délicate où : En tant qu'adulte référent, vous ne pouvez pas céder, sous peine de voir votre autorité ébranlée. L'élève quant à lui, en représentation devant les autres, ne peut sortir de son rôle d'opposant et est entraîné/soutenu implicitement par les autres. En l'isolant, vous lui permettez de sortir de son rôle et de retrouver un comportement normal, le tout sans perdre la face ou sortir humilié du conflit.

TRANSFERER :

Ne restez pas seul si vous ne savez pas comment réagir face à un problème, parlez-en aux autres membres de la Vie Scolaire. Même chose quand la situation peut devenir trop délicate et que vous la gérez seul. Faites appel à un supérieur hiérarchique pour qu'il intervienne à vos côtés et apporte son poids pour rétablir la situation : Vous ne perdez pas la face car vous montrez clairement aux élèves qu'ils ont dépassé les bornes au point de faire déplacer par exemple le CPE.



Fig. 1. Triangle de gestion des conflits.

Evidement, vous ne quittez pas les élèves que vous avez en responsabilité pour aller chercher le CPE. Déléguez cette tâche.

En cas de conflit

Entre élèves :

Mettre les élèves « spectateurs » en sécurité : les écarter, disperser la foule. Séparer les élèves si vous vous en sentez capables.

Faire appel à un collègue ou CPE si besoin.

ISOLER les élèves des « spectateurs » au bureau par exemple afin de faire redescendre les tensions.

ECOUTER : Donner la parole à chaque élève, chacun leur tour, afin d'éclaircir et comprendre le problème.

Possibilité de faire écrire les élèves sur le problème qui les opposent et ce qui s'est passé lors du conflit.

Ne pas laisser un problème sans solution : CHERCHER une solution (excuses orales, lettre d'excuse, engagements écrits ou oraux, ...) Pensez à faire appel à vos collègues ou aux CPE en cas de doute.

Lors d'une bagarre ou d'un conflit important entre des élèves : FAIRE UN RAPPORT détaillé de ce que vous avez vu et de ce que vous savez.

Lors d'un conflit récurrent entre élèves : en parler aux CPE

Rappeler les règles de respect et le « vivre ensemble »

Avec un élève :

PRENDRE DU RECUL, rester calme et faire attention à ce que l'on dit, ne pas s'emporter. (dur dur!!!) Ne pas réagir à chaud, décaler.

Instaurer le dialogue avec l'élève, ne pas rester sur un conflit. Essayer d'analyser ce qui a pu mener à cette situation.

Faire appel à un collègue ou CPE

**CHERCHER AVEC LE
OU LES ELEVES DES
SOLUTIONS pour
impliquer ces derniers dans
la résolution du conflit**

Quelques conseils pour réagir

Cas 1. Un élève arrive très énervé (il dit des horreurs, tremble.....)

- Restez calme, n'ajoutez pas à l'énervement. Essayer de l'installer dans un coin tranquille. Attendre que la « tempête » passe pour aborder le problème.

Cas 3. Une étude pleine, des élèves très excités qui ne veulent pas se calmer.

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

Cas 2. Un groupe d'adolescents se montre désagréable, voire turbulent alors que vous l'avez sous votre surveillance (en étude, cour de récréation, self...)

- Ne punissez pas collectivement (illégal et, qui plus est, très injuste), mais individuellement en fonction de la faute commise.
- Donnez des explications au groupe mais tenter de voir en entretien les principaux agitateurs. (Les élèves se sentent forts en groupe et sont devant un public). Ils ne réagissent donc pas de la même façon.

Cas 4. Un adolescent entre en conflit avec vous. Il recherche l'affrontement.

- Il faut garder votre calme et votre sang froid. Ne rentrez pas dans le jeu de l'élève, et prenez du recul.

Cas 6. Un élève refuse de vous obéir.

- Faites-vous aider. Demandez conseil et réglez le problème ultérieurement.
- Attention, pas de domination ou d'humiliation. Autorité ne veut pas dire autoritarisme. La situation ne fera qu'empirer. Même en cas de crise grave, le respect reste essentiel.

Cas 5. Un adolescent vous fait de nombreuses confidences et vous parle comme si vous étiez son meilleur ami.

- Confidences sans gravité : Attention, pour préserver des relations adultes/ados, il ne faut pas devenir le « copain ». Cette relation pourra se retourner contre vous dès lors que vous aurez à recadrer cet élève ou à l'inciter à se confier à une autre personne (en cas de confidences graves). Il faut savoir dire STOP lorsque la relation sort du cadre de votre travail.
- Confidences graves : Attention, vous n'avez peut-être pas tous les éléments en main. Vous n'êtes ni médecin, ni assistante sociale, ni psychologue. Il faut savoir parler et passer le relais. En voulant bien faire, vous pouvez sans le vouloir, aggraver la situation.

N'oubliez pas :

Il n'y a pas une seule solution pour chaque difficulté rencontrée. Il est nécessaire de prendre du recul, de rester calme et de se maîtriser afin de désamorcer la situation.

*Les CPE sont à votre disposition,
n'hésitez pas à nous consulter.*

S'investir au sein du collège

Être disponible pour les élèves et s'impliquer dans son travail

AVOIR UNE APPROCHE DIFFERENTE DES ELEVES ET DU COLLEGE

Dans des projets particuliers : tournoi sportif, atelier, fête de fin d'année, ...

Aider les élèves en difficulté : soutien scolaire, suivi d'un élève

S'investir au sein du FSE

Faire partie des instances du collège : conseil d'administration, conseil de discipline, CESC, ...

Toute nouvelle idée est toujours la bienvenue !

Pour tout projet nous vous demandons d'informer impérativement les CPE pour discuter de la faisabilité, de l'organisation et de l'anticipation des aménagements du service.

En cas d'absences

Absence prévue : concours, examen, rdv,...

Vous devez faire une demande d'absence qui sera validée par le chef d'établissement au moins une semaine avant (voir document fourni par l'administration). Joindre un justificatif.

Les absences
sans
justificatifs
pourront
faire l'objet
d'un retrait
sur salaire.

Absence imprévue : maladie, enfant malade, problème personnel,...

Vous devez contacter le secrétariat de l'établissement dès l'heure de votre prise de service.

A votre retour, vous devez fournir un justificatif d'absence.

Les Statuts

ASSISTANTS D'ÉDUCATION

1. Durée annuelle

Nombre de semaines travaillées

- De 39 à 45 semaines de travail : 36 semaines en présence des élèves plus 3 semaines de permanence administrative au moins ou 9 semaines de permanence au plus (le nombre de semaines travaillées est fixé dans le contrat).

Quotité horaire

- Temps complet : 1607 heures / an.
- Mi-temps : 803,5 heures / an

Crédit d'heures de formation (article 5 du décret n° 2003-484 du 06/06/2003)

Un AED qui suit une formation en parallèle de son travail peut demander au moment de la signature du contrat à bénéficier d'un crédit d'heure lui permettant d'assister à des cours, de passer ses examens (etc.) Tous les diplômes ne donnent pas accès à ce crédit d'heure, référez-vous à votre employeur.

Il est nécessaire de fournir un certificat de scolarité à l'employeur et d'obtenir la validation

- Le crédit de 200 heures maximum /an pour un temps complet (donc 100 heures maximum /an pour un AED à mi-temps)
- Le crédit d'heures est attribué en fonction des demandes formulées en début d'année par les AED, la demande doit être accompagnée des pièces justificatives de formation ; volume d'heures annuelles ; contraintes spécifiques (participation à des stages, etc ...).

2. Durée hebdomadaire de service

Décret n°2000-815 du 25/08/00 (art 3)

Durée hebdomadaire du travail effectif :

- Elle ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Elle ne peut pas être inférieure à 35h.

3. Durée quotidienne

- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h.
- Temps de pause : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Formation des Assistants d'Éducation

La loi prévoit une formation d'adaptation à l'emploi dispensée par les services du rectorat pour tous les nouveaux AED. Elle est incluse dans le temps de service de l'AED.

La caisse de rattachement est la MGEN (Que l'AED soit adhérent ou non à la mutuelle MGEN). L'AED bénéficie de la **protection sociale** prévue par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 RER 615-0

L'AED bénéficie des prestations familiales, du supplément familial de traitement et du régime de retraite des agents non titulaires de l'État (IRCANTEC).

Les Statuts

LES TEXTES REGLEMENTAIRES

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 n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN

Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 : Surveillance des élèves

FICHES « POSTES »

La permanence

« L'étude est un lieu de travail. Le calme, le silence, le respect des autres et des lieux doivent être demandés aux élèves »

L'AE de permanence prend en charge les élèves dans la cour.

Vous trouverez, en annexe, la **Charte de Permanence** qui explique la bonne prise en charge des élèves.

Vous devez mettre les élèves dans des conditions de travail :

- leur demander d'enlever les manteaux
- les sacs doivent être posés par terre
- les carnets sur la table
- sortir du travail : leçon à relire, exercices à lire, roman ou livre à lire
- le silence

En dernière heure, demandez aux élèves de mettre les chaises sur les tables.

A NOTER : Si un élève est malade, n'oubliez pas de l'envoyer à l'infirmerie **accompagné d'un camarade**.

Les élèves ne sont pas autorisés à aller aux toilettes sur les heures d'étude (sauf cas de force majeure!!)

Que ce soit pour aller à l'infirmerie ou aller aux toilettes, **l'élève doit être en possession d'un billet de circulation**.

Il est interdit de manger ou de boire en étude comme dans toutes les salles de classe du collège! L'utilisation du portable est interdite.

ATTENTION : **Ne pas signaler des élèves absents en études engage votre responsabilité.**

Les Entrées et Sorties

La personne qui fait l'entrée et/ou la sortie doit être ponctuelle et doit arriver 5 minutes en avance pour ouvrir les portes aux élèves. Pensez donc à anticiper les sonneries.

Vérifier les Emplois du Temps au dos des carnets au moment de la sortie et ne laisser sortir que les élèves « autorisés ».

Local à vélo :

- Se munir de la clé du local à vélo
- Ouvrir et refermer le local à vélo à chaque fois
- Ne pas confier les clés aux élèves

N'oubliez pas de toujours garder un œil sur le parvis et rester vigilant.

Et pensez qu'un « Bonjour » est toujours apprécié par les parents, les élèves et les collègues.

Le Bureau

La personne en charge du bureau doit accueillir :

IMPORTANT : bien vérifier que tout est inscrit sur le billet : nom, prénom, classe, date, heure, motif et signature. Pensez également àagrafer le certificat médical au billet vert.

- **Les élèves pour les billets d'absences :** les prendre SI et SEULEMENT SI, la signature des parents est visible de chaque côté. Tamponner sur la partie gauche, détacher le coupon et le saisir sur pronote en n'oubliant pas de cocher la case RA (réglé administrative-ment), barrer et le ranger dans la bannette réservée à cet effet (par niveau 6ème, 5ème, 4ème, 3ème)

- **Les élèves envoyés par les professeurs pour régularisation des absences non justifiées :**

- L'élève doit remplir son billet (droite/gauche)
- L'Assistant d'Education doit tamponner UNIQUEMENT la partie de droite détachable et ne pas retirer le billet
- Saisir le motif sur pronote mais attention à bien décocher « RA » car le billet n'est pas signé par les parents

- **Les élèves en retard, se présentant après la sonnerie :**

- Remplir la page correspondante dans le carnet : Heure, date, motif et signature de l'AED
- Saisir immédiatement sur Pronote
- Vérifier que l'icône « RA » n'est pas coché

ATTENTION :

- Pour les retards de plus de 10 minutes, les élèves doivent se rendre en permanence
- Au bout de 4 retards sans motifs valables, les élèves seront punis

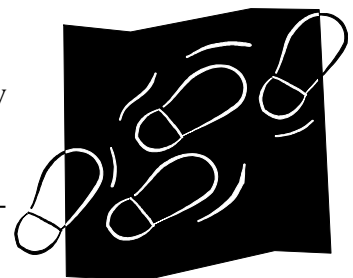
- **Les élèves présentant un billet « absence cantine » :**

- s'assurer que la signature soit visible des 2 côtés du carnet, que la date et le nom de l'élève soient bien notés
- tamponner la partie gauche puis détacher le coupon
- saisir sur Pronote et cocher « RA », puis barrer et le ranger dans la bannette

- **Les parents venant récupérer leur enfant pour divers motifs** (rdv médecin, infirmerie, ...) :

- s'assurer qu'ils remplissent et signent bien la décharge
- saisir au plus vite sur pronote (motif : reparti avec parents), cocher « RA », barrer la décharge et la ranger dans la bannette

Si l'élève est en retard **MAIS** a manqué au moins une heure de cours, il doit faire un billet vert d'absence.



La personne de bureau doit également :

- Répondre au téléphone
- Noter les professeurs absents dans l'éphéméride, puis les écrire sur le planning d'absence pour les élèves et enfin ranger dans l'enveloppe « absence prof » le papier transmis par le secrétariat.
- Faire les absences profs pour la permanence (classes en plus pour chaque heure)
- **Vérifier que tous les appels ont été faits par les enseignants à chaque heure**
- **Envoyer les SMS aux familles dès la première heure d'absence**
- **Passer les appels aux familles dès la deuxième heure d'absence si la famille n'a pas pris contact**
- **Accueillir les élèves exclus de cours :**
 - uniquement si l'élève exclu est accompagné par un élève muni d'une fiche « exclusion de cours » avec un travail à effectuer
 - avertir immédiatement la CPE et transmettre la fiche à la CPE
 - renvoyer l'élève accompagnateur en classe avec le rapport d'exclusion numéroté pour l'enseignant
 - saisir l'exclusion sur pronote



ATTENTION : la saisie sur pronote (absences/retards) doit être précise et juste. Faire attention lors de la saisie à être sur la bonne semaine et de ne pas se tromper d'élèves (ex : même nom de famille)

Le Suivi de Classes

Chaque Assistant d'Education se voit attribuer en début d'année des classes en responsabilité réparties équitablement. Un suivi hebdomadaire est demandé.

Absences / Retards :

- Vérifier sur Pronote pour chaque élève les absences et retards qui ne sont pas régularisés
- Convoquer les élèves pour récupérer les carnets
- Reporter l'absence dans le carnet si l'absence n'est pas notée **OU** Récupérer les billets verts « absences » signés, et valider sur pronote « RA ».
- Vérifier que les retards sont signés et valider « RA »
- Prévenir l'élève dont les retards et absences ne sont pas régularisés qu'il doit le faire rapidement sous peine de punition
- Vérifier le nombre de retards injustifiés : 4 retards injustifiés = 1 heure de retenue

Observations :

- Vérifier que les observations sont signées
- Alerter la CPE en cas de nombreuses observations

Vous êtes le référent pour les classes qui vous ont été attribuées. Ainsi, il vous appartient de faire régulièrement le lien avec le Professeur Principal et la CPE.

La Surveillance

Cour Centrale :

Pendant les récréations et la pause méridienne, l'Assistant d'Education affecté à ce poste doit :

- Circuler dans la cour afin d'éviter tous débordements
- A la sonnerie, faire ranger les élèves
- Sur le temps de midi, veiller à ce que les élèves se rangent dans leurs rangs respectifs et les orienter calmement vers le passage au réfectoire

Cour WC :

- Ouvrir les WC dès 8h15
- Surveiller et éviter que les élèves se regroupent à l'intérieur des WC
- Etre présent dans la demi cour en mouvement, anticiper tous les débordements éventuels
- A la sonnerie, ramener tous les élèves situés dans cette cour vers les rangs de classe

Cour SEGPA :

- Veiller à ce que les élèves ne circulent pas dans les couloirs (Infirmerie, bâtiment B, réfectoire)
- Attention aux intrusions dans l'escalier B
- Etre en mouvement permanent de la cour SEGPA au gymnase

Attention, en matière de surveillance :
 $1+1=0$

Préau / Hall :

L'Assistant d'Education doit réguler les « va et vient » des élèves (casiers, administration, Vie Scolaire)

Interdiction aux élèves de se promener dans les couloirs au moment des récréations et pendant le temps du midi.

A la sonnerie, l'Assistant d'Education demande aux élèves de rejoindre leurs rangs respectifs.

Rester en mouvement CONSTANT autour des casiers.

Monter les élèves handicapés par l'ascenseur en fin de mouvement.

Couloirs :

Anticiper la sonnerie pour gérer le flux d'élèves et empêcher toute agitation.

Lors de chaque interours, se munir de la clé de l'ascenseur puis faire des aller-retour dans les couloirs.

Avant de descendre, vérifier que tous élèves sont en classe et qu'il n'y en a plus dans les couloirs.

Au moment des récréations, vider les couloirs du 2ème étage, puis du premier et terminer la récréation en surveillance préau.

Le midi, faire plusieurs passages dans l'heure pour vérifier qu'il n'y a pas d'élèves dans les couloirs

Pendant les heures de cours, il faut également tourner dans tous les couloirs

Le Temps Méridien

Le passage cantine :

- Les Assistants d'Education qui sont de « passage » doivent réceptionner les rangs envoyés par l'AE de cour centrale, en respectant la zone de délimitation (marquage au sol)
- Faire passer les élèves 3 par 3 en veillant au lavage des mains et à la propreté des locaux
- Les élèves trop agités pourront être punis
- Une fois le passage effectué, l'AE qui était de rang cantine se rend en renfort dans la cour centrale

Le réfectoire :

- La personne de surveillance au réfectoire doit à se déplacer autour des tables constamment.
- Veiller que les tables soient débarrassées et laissées en bon état.
- Encadrer les élèves pour éviter tout débordement (cris, ne pas sortir de la nourriture, éviter les déplacements inutiles à l'intérieur du réfectoire, veiller à la propreté, chaises rangées, ...)

L'ascenseur

L'utilisation de l'ascenseur est réservé aux élèves qui ne peuvent pas monter les escaliers (ex : en béquilles). L'Assistant d'Education doit systématiquement accompagner l'élève dans l'ascenseur. Les élèves accompagnateurs ne sont pas autorisés à l'accompagner.

La clé de l'ascenseur se situe au bureau Vie Scolaire et doit être reposer à l'endroit prévu à cet effet.

UTILISATION DE L'ASCENSEUR :

- Tourner la clé vers la gauche
- Appuyer sur le bouton pour appeler l'ascenseur
- **Tourner la clé vers la droite** : cela sert à bloquer par la suite l'utilisation de l'ascenseur, les élèves ne pourront pas utiliser l'ascenseur
- Accompagner l'élève dans l'ascenseur et appuyer sur l'étage souhaiter

Ne pas oublier
de bloquer
l'ascenseur en
tournant la clé

Education Physique et Sportive

Quelques consignes concernant l'EPS :

- Lors de la mise en rang, les élèves ayant cours d'EPS se rangent dans les rangs EPS (1-2-3-4) prévus à cette effet. Ils ne se rangent donc pas dans le rang de leurs classes.
- Lorsqu'un élève est en retard, un Assistant d'Education l'accompagne **jusqu'au professeur** (et non pas seulement jusqu'à la grille)
- En cas de dispense d'EPS, ne pas prendre le certificat. Le professeur récupère la dispense. Les élèves dispensés vont systématiquement en cours d'EPS sauf exception (ex : un élève en béquille qui ne peut pas aller jusqu'aux installations extérieures)

L'Association Sportive pour les élèves:

Les élèves ont la possibilité de s'inscrire à l'AS du collège. Plusieurs sports sont proposés : basket, escalade, badminton, foot, renforcement musculaire, cross, raid, ...

Lorsque l'activité se déroule le midi, les élèves ont une carte pour passer prioritaire à la cantine :

- L'élève donne sa carte à l'AED au moment du passage
- L'AED redonne les cartes au Professeur chargé de l'activité
- Le Professeur remettra ensuite les cartes aux élèves présents

L'Association Sportive pour les personnels du collège :

Les personnels du collège ont la possibilité de venir à l'AS. Différents sports sont proposés : basket, escalade, badminton, foot, renforcement musculaire, tennis de table, yoga, volley, ...

Tous les vendredis de 17h à 20h (renseignements auprès des Professeurs d'EPS)

Les clubs

Les élèves ont également la possibilité de participer à des clubs le midi : chorale, grec, ensemble instrumental, ...

Une carte de prioritaire sera attribuée aux élèves pour le passage cantine.