

# LIVRET D'ACCUEIL ASSISTANTS D'EDUCATION

**Mieux connaître ses missions et ses droits**  
**Mieux connaître la cité scolaire**  
**Appréhender les différents postes**



# SOMMAIRE

1. Le contrat de travail .....	3
A. Les missions des AED .....	3
B. Lien entre les missions du CPE et des AED .....	3
C. Ma posture et mon positionnement .....	4
D. Compétences des AED .....	5
E. Contrat & Temps de travail .....	5
F. Les horaires de travail .....	6
G. Les absences et retards .....	6
H. Les devoirs des personnels de la fonction publique .....	7
I. Etre AED référent d'un niveau .....	7
2. Le personnel de l'établissement .....	8
A. Organigramme de l'établissement .....	8
B. Les coordonnées utiles .....	8
C. Les principaux partenaires extérieurs .....	8
3. Le fonctionnement de l'établissement .....	8
A. Les horaires des élèves .....	8
B. Les salles .....	8
C. Les documents de la vie scolaire .....	8
4. Quelques conseils .....	9
5. FICHES DE POSTE DETAILLEES .....	10

Ce livret très complet a été réalisé par Mégane Leservoisier, CPE de l'académie d'Amiens. Il est partagé avec son aimable autorisation, seuls les paragraphes 2 et 3 ont été adaptés à la cité scolaire Daumier (annexes).

Le mot de Mme Leservoisier,

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

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

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

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

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

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

La CPE

# 1. LE CONTRAT DE TRAVAIL

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

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

## A. LES MISSIONS DES AED



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

1 l'encadrement éducatif	2 La surveillance	3 L'administratif
<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire respecter le règlement intérieur (ex : portable, couvre -chef dans les locaux, circulation des élèves, respect...)</li><li>- S rendre <u>disponible</u> pour <u>l'aide</u> pédagogique aux élèves</li><li>- Etablir un climat de <u>dialogue</u> et de communication avec les élèves</li><li>- Etre vigilant aux élèves isolés</li><li>- <u>Communiquer</u> les informations au sein de l'équipe vie scolaire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surveillance de la permanence</li><li>- Surveillance des élèves en retenue/exclus.</li><li>- Surveillance du réfectoire</li><li>- Surveillance de la cour et couloirs.</li><li>- Contrôle des entrées et sorties de l'établissement.</li><li>- Contrôle du carnet de correspondance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisation de Pronote :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Saisie des absences et retards</li><li>✓ Suivi des absences et des retards</li><li>✓ Saisie et suivi des oublis de carnets.</li><li>✓ Saisie et suivi des retenues</li></ul></li><li>- Classement des documents pédagogiques et administratif</li><li>- Assurer la permanence téléphonique</li></ul>

## B. LIEN ENTRE LES MISSIONS DU CPE ET DES AED

	<b>Missions du CPE</b>	<b>Missions des AED</b>
<p><b>Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs de la politique éducative de l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur <b>sécurité</b>, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps</li> <li>- Garantir, en lien avec les autres personnels, le <b>respect des règles de vie</b> et de droit dans l'établissement</li> <li>- Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement</li> <li>- Assurer la responsabilité de l'<b>organisation</b> et de l'animation de l'<b>équipe de vie scolaire</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité des élèves dans et aux abords de l'établissement.</li> <li>- Faire respecter le règlement intérieur et respecter la mise en oeuvre des procédures disciplinaires</li> <li>- Promouvoir un climat scolaire favorisant le vivre-ensemble</li> <li>- Se tenir informer et respecter le <i>planning</i> des postes</li> </ul>
<p><b>Les conseillers principaux d'éducation, accompagnateurs du parcours de formation des élèves</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner le parcours de l'élève sur les plans pédagogique et éducatif</li> <li>- Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative</li> <li>- Participer à la construction des parcours des élèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir un cadre de travail propice aux apprentissages tant par la qualité de la surveillance que par l'accompagnement des élèves dans leurs difficultés, qu'elles soient organisationnelles, personnelles ou scolaires</li> <li>- Responsabiliser les élèves sur leurs droits et obligations et favoriser la transmission des valeurs de la République</li> <li>- Assurer l'animation d'activités socioéducatives</li> </ul>

<p><b>Les conseillers principaux d'éducation, acteurs de la communauté éducative</b></p>	<p>Travailler dans une équipe pédagogique</p>	<p>Travailler en partenariat avec l'ensemble des personnels de la cité scolaire.</p>
--	---	--

### C. MA POSTURE ET MON POSITIONNEMENT

#### Adopter une posture d'autorité

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

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

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

#### Se positionner en éducateur bienveillant

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

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

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

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

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

La communication doit être notre point fort, ne gardez pas les informations pour vous, partagez-les. De même, si vous êtes en retard ou absent ou rencontrez un problème, parlez-en avec votre chef de service, soyez honnêtes. Nous souhaitons travailler avec une équipe à laquelle nous pouvons faire confiance et qui se fait confiance.

## Transmettre les valeurs de l'école républicaine

Les assistants d'éducation participent à l'éducation des élèves et à la formation de futurs citoyens. Votre mission est de transmettre le respect de la laïcité, l'équité mais aussi la solidarité.

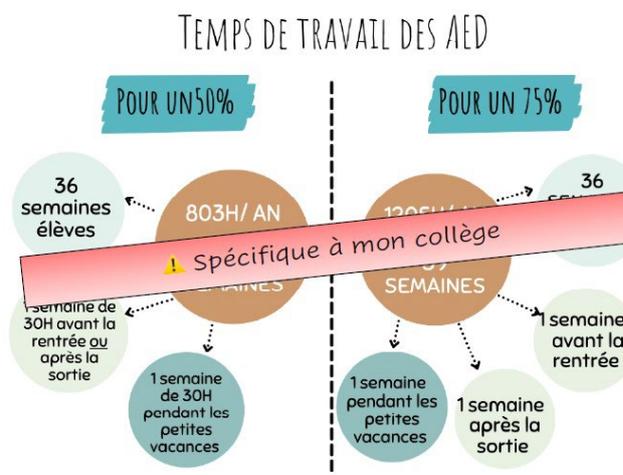
Aux côtés des enseignants, nous participons aussi à favoriser la réussite scolaire, l'épanouissement et le développement des valeurs humaines telles que le travail, l'honnêteté, la politesse, la franchise, le courage, la courtoisie...

Nous attendons de vous que vous vous empariez de votre fonction en faisant preuve **d'esprit d'initiative**. Si vous avez des idées, projets, partagez-les et nous les mettrons en place ensemble.

## D. COMPETENCES DES AED

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

## E. CONTRAT & TEMPS DE TRAVAIL



### REMARQUES :

- 1) La **période d'essai** = 1/12 de la durée du contrat. Pendant cette période le licenciement peut être prononcé sans préavis.
- 2) **Concernant les AED recrutés sur un contrat d'une durée inférieure à 12 mois** : Le service sera calculé au prorata du nombre de mois travaillés, sur la base des 1607 heures dues pour un temps complet.
- 3) **Crédit d'heures de formation** : Un AED qui suit une formation peut demander au moment de la signature du contrat à bénéficier d'un crédit d'heure. Il est nécessaire de fournir un certificat de scolarité à l'employeur et d'obtenir la validation. Le crédit est de 200 heures/an pour un temps complet (donc 100 heures/an pour un AED à mi-temps).

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

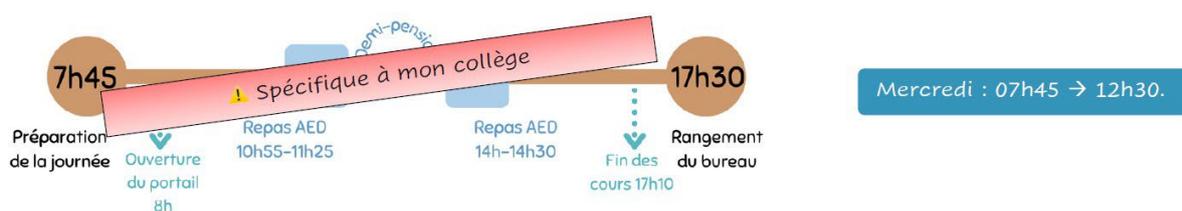
- **8 jours** pour l'AED qui a **moins de 6 mois** d'activité
- **1 mois** pour l'AED qui a **entre 6 mois et 2 ans** d'activité
- **2 mois** pour l'AED qui a **plus de 2 ans** d'activité

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

5) Lorsqu'un assistant d'éducation commet une **faute grave** (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun), l'employeur est amené à prendre une **sanction disciplinaire**. Les **4 sanctions disciplinaires** applicables sont énumérées à l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 :

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

## F. LES HORAIRES DE TRAVAIL



**REMARQUE** : Les AED disposent d'une demi-heure pour **déjeuner**. Le temps de repas est compris dans votre temps de travail (vous êtes dérangementable si besoin).

## G. LES ABSENCES ET RETARDS

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

• Par téléphone (04.91.76.01.20) ou par mail ([ce.0130175v@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130175v@ac-aix-marseille.fr)) à la secrétaire de direction ;

• Assiduité et ponctualité

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

**A SAVOIR** : Les imprimés de demande d'autorisation ou de régularisation d'absence sont à retirer au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat de direction.

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

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

## H. SERVICE DE RESTAURATION

Vous avez la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire en vous inscrivant auprès de l'intendance. Le coût du repas pour l'année 2024 est fixé à 2,60€.

L'admission au self n'est possible que si votre compte présente un solde créditeur suffisant. La réglementation interdit tout crédit aux commensaux et les comptes anormalement débiteurs créent des blocages notamment au moment du paiement des bourses aux élèves.

Vous pouvez approvisionner votre compte en ligne en demandant au service de gestion votre identifiant et votre code d'accès ou en espèce/chèque auprès du service.

Les AED déjeunent avant 11h30 (premier service) ou après 12h45 (fin du 3ème service).

Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture extérieure dans le réfectoire.

## I. LES DEVOIRS DES PERSONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE

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



## J. ETRE AED REFERENT D'UN NIVEAU

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

### *Auprès des élèves*

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

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

### *Auprès des professeurs principaux*

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

### *Au sein de l'établissement*

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

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

## 2. LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

### A. ORGANIGRAMME DE L'ETABLISSEMENT (voir annexes)

### B. LES COORDONNEES UTILES (voir annexes)

### C. LES PRINCIPAUX PARTENAIRES EXTERIEURS

• Associations, foyers ...

## 3. LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A. LES HORAIRES DES ELEVES (voir annexes - règlement intérieur)

### B. LES SALLES

Les salles d'examen 1 et 2 : Lorsqu'elles ne sont pas utilisées pour les devoirs surveillés ou pour les examens, elles peuvent être utilisées par les lycéens pour effectuer leurs devoirs. Ce sont des salles de travail uniquement sous la surveillance d'un AED. Le lieu doit rester propre et il est interdit de manger dans ces salles. Elles sont fermées à 11h30 pour que les demi-pensionnaires se rendent au 1<sup>er</sup> service (plus fluide).

La MDL (maison des lycéens) : C'est une salle de repos, de loisirs, accessible aux lycéens uniquement. Afin de développer l'autonomie et le sens des responsabilités chez les lycéens la salle est ouverte à la demande des élèves qui s'engagent à veiller à son bon fonctionnement sous le contrôle régulier de la vie scolaire. La nourriture ne peut pas être consommée dans cette salle, qui doit rester propre.

### C. LES DOCUMENTS DE LA VIE SCOLAIRE

Le billet de retard : extrait du RI : « Tout élève arrivant après la sonnerie de rentrée en classe doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire. Les retards sont notés sur le carnet de correspondance, comptabilisés, enregistrés sur pronote et punis. Les élèves en retard regagnent les cours munis d'une autorisation délivrée par la Vie Scolaire. Au-delà de cinq minutes, l'élève n'est autorisé à monter en cours qu'à l'heure suivante. Pour les séances d'EPS et de TP, les élèves ne seront pas acceptés en cours l'heure suivante.

Le billet d'absence : extrait du RI : « Dès son retour à l'issue d'une absence, l'élève doit se rendre à la vie scolaire, avant le début des cours, pour régulariser sa situation. Il ne sera pas accepté en cours s'il ne présente pas son carnet de correspondance visé par la Vie Scolaire. »

Carnets de correspondance : les collégiens ont l'obligation d'avoir leur carnet avec eux tout au long de la journée. En cas d'oubli, la vie scolaire leur délivre un coupon « oubli de carnet » qui leur permet de présenter un document aux professeurs et de sortir au portail le soir. L'oubli de carnet est renseigné dans Pronote.

Les exclusions de cours : les élèves exclus de cours sont accompagnés par un élève de la classe muni du document « exclusion exceptionnelle de cours » et du travail à effectuer. L'élève est pris en charge par la vie scolaire et reçu par le/la CPE pour reprendre le comportement ayant motivé l'exclusion. C'est pour cette raison qu'il est indispensable d'avoir le document transmettant le point de vue du professeur.

Le rapport d'incident : Lorsqu'un professeur rédige un rapport d'incident, celui-ci doit être déposé à la vie scolaire afin que le CPE en prenne connaissance et détermine la mesure à prendre.

## 4. QUELQUES CONSEILS

### FAIRE FACE À DES SITUATIONS DIFFICILES

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

#### QUELQUES CONSEILS...

#### 1 ISOLER

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



#### 2 RESTER CALME

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



#### 3 DEMANDER DE L'AIDE

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



#### A EVITER ...

Ne pas faire respecter les règles définies collectivement (favoritisme)

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

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

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

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

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

Tomber dans l'excès et l'injustice

### UN ÉLÈVE ENTRE EN CONFLIT AVEC VOUS

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

### UN GROUPE D'ÉLÈVES SE MONTRE TURBULENT

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

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

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

### VOUS ÊTES VICTIME D'UNE VIOLENCE PHYSIQUE

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

### UN ÉLÈVE REFUSE DE VOUS OBÉIR

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

### À L'ENTRÉE DU COLLÈGE, UN ÉLÈVE CACHE UN OBJET SUSPECT DANS SON SAC

Ne fouillez pas le sac, demandez à l'élève de l'ouvrir, de vous présenter son contenu et éventuellement de vous remettre l'objet. En cas de refus, accompagner l'élève auprès de la CPE ou chef d'établissement.

### UN ÉLÈVE QUI VIENT DE FILMER AVEC SON TÉLÉPHONE UNE BAGARRE

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

### UN ÉLÈVE VOUS FAIT DES CONFIDENCES

**Confidences sans gravité :**  
Conservez la juste distance entre vous et l'élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.

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

## 5. FICHES DE POSTE DETAILLEES

- **Le portail** : Je suis au portail AVANT la sonnerie, je suis équipé d'un stylo et d'un carnet. (Collège uniquement)

Pour rappel, le matin, le portail ouvre à 7H45.

Les entrées

- Je contrôle les carnets (photos)
- En saluant les élèves, je fais enlever les écouteurs des oreilles et les couvre-chefs (casquettes...)
- Je note les noms des élèves qui ont oublié leurs carnets et je les dirige vers la vie scolaire. (Collège uniquement)

Lorsque le portail est fermé, je rejoins mon poste en passant par les couloirs pour vérifier qu'aucun élève ne traîne.

Les sorties

- **Au collège** : Je contrôle les carnets : identité + autorisé ou non + emploi du temps. Au lycée, les élèves sortent en suivant le circuit de sortie de façon à fluidifier la sortie.
- Aucun élève ne sort sans son carnet.

Règles fondamentales :

- 1) Aucune personne extérieure ne rentre par le portail des élèves (elle doit passer par la loge pour s'identifier).
- 2) Aucun élève ne peut ressortir **du collège** une fois qu'il y est entré et au lycée, il doit montrer son carnet avec edt pour expliquer la raison.
- 3) Aucun élève ne doit stationner au local à vélos, pas d'accompagnateur.

- **La cour de récréation** : Je suis dans la cour AVANT la sonnerie et jusqu'à ce que les élèves soient sortis ou entrés en classe.

Je circule et ne reste pas assis à un endroit : une surveillance ACTIVE (il y a de nombreux recoins à vérifier).

- Je disperse les attroupements
- Je stoppe les jeux dangereux, les éventuelles bagarres
- Je vérifie que les élèves ne s'attroupent pas dans les toilettes
- Je m'assure que les collégiens ne franchissent pas la ligne rouge
- Je fais ranger les élèves dans leur rang quand la sonnerie retentit

En dehors des heures de récréation et DP, je fais régulièrement des rondes pour m'assurer que des collégiens ne soient pas sans surveillance et ne se rassemblent pas à des endroits interdits.

- **La surveillance des couloirs** : Les AED chargés de la surveillance des couloirs s'y rendent 5 minutes AVANT la sonnerie et y restent jusqu'à ce que TOUS les élèves soient entrés dans les salles ou sortis du bâtiment.

Votre présence dans les couloirs doit être particulièrement ACTIVE : faire circuler les élèves rapidement, diriger systématiquement les collégiens vers la permanence en cas d'absence d'un professeur ou vers les salles de travail et la cour pour les lycéens et ce, dans le silence.

L'AED de couloir est aussi chargé de distribuer les documents en classe et d'aller chercher des élèves si besoin.

**Une seule règle : Tout stationnement dans un couloir est interdit !**

—> Etre présent aux inter- cours : gestion des flux —> éviter la stagnation des élèves

—> Aux sonneries : amener les élèves à aller vers leurs salles

—> Sur les temps de cours : circuler à tour de rôle pour s'assurer qu'aucun élève ne stationne dans les couloirs.

Ascenseur : s'assurer que les collégiens blessés soient accompagnés d'un seul camarade

- **La demi-pension** : Je suis debout devant la porte du réfectoire dès 11h30 (1<sup>er</sup> service) ou dans le réfectoire (selon mon poste). Le deuxième service commence à 12h et le 3<sup>ème</sup> à 12h30.

**Les élèves n'ayant qu'une heure pour déjeuner sont prioritaires au 2<sup>ème</sup> service. On vérifie leurs emplois du temps et leur carte. Sans carte, l'élève mange à 12h30.**

#### A l'entrée du réfectoire :

- Je vérifie que les élèves aient bien leurs cartes.
- Les collégiens sans carte passent après les autres à 12h30.
- Les lycéens sans carte ou avec une carte non créditée ne peuvent pas déjeuner.
- Je veille à ne pas faire rentrer trop d'élèves d'un coup dans le self. Si le passage à la badgeuse est saturé, je stoppe l'entrée des élèves.
- J'ai toujours un œil sur le passage et à l'intérieur du self.

#### Au passage :

- Je fais ranger les collégiens et les lycéens dans leurs rangées en maintenant les distances de sécurité.
- Je vérifie que chaque élève badge et passe le tourniquet.
- A partir de 12h30, les collégiens sans carte sont autorisés à déjeuner en les rentrant sur le PDA (attention : si anomalie,

ne pas forcer le passage et noter le nom de l'élève pour régularisation).

Dans le réfectoire :

- Je dirige les élèves dans leur zone de restauration (fonction des niveaux) en respectant les affichages.
- Je circule et ne reste pas dans un coin.
- Je fais respecter le calme.
- Je dirige vers le coin de débarrassage les élèves qui ont terminé leur repas.
- Plateau débarrassé et table propre (si besoin adresser les élèves aux personnels de service pour qu'ils leur donnent de quoi nettoyer).
- Aucune nourriture ne doit sortir du réfectoire.
- Attention au racket de nourriture.

# LE BUREAU



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

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



## Gestion des absences & retards (Pronote)

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

## Gestion des exclusions de cours et retenues

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

## Gestion des appels téléphoniques

L'accueil téléphonique est un élément clé de la VS :

Pour chaque appel merci de vous présenter et ...

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

## Gestion des élèves malades

En l'absence de l'infirmière :

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

## Classement des documents

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

# LA PERMANENCE

→ Les élèves se rangent calmement, 2 par 2, avant d'entrer dans la salle. Le silence doit être demandé dès le départ.

→ Je place les élèves : si possible un élève par table, sinon, ne pas installer deux élèves perturbateurs côte à côte.

→ Les élèves enlèvent leur manteau et sortent du travail, les sacs sont posés au sol et les cahiers sur les tables.



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

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

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

Je BOUGE !

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



# LA GESTION DES RETENUES

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

→ L'AED doit emporter le travail pour les élèves et le distribuer.

→ Toute absence doit faire l'objet d'un report sur Pronote et d'un contact à la famille.

## Rappel de quelques punitions interdites :

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

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

