

LIVRET D'ACCUEIL DES AED COLLEGE ROGER QUILLIOT

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

LE RECRUTEMENT : CONDITIONS

1) CONDITIONS APPLICABLES À TOUS LES AGENTS NON TITULAIRES DE L'ETAT

- Jouir de ses droits civiques. Aucune condition de nationalité n'est exigée.
- Le chef d'établissement s'assure que le bulletin n°2 du casier judiciaire ne contient pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- Être en situation régulière au regard du service national ;
- Avoir des conditions d'aptitude physique requises. Une visite médicale auprès d'un médecin agréé doit être effectuée pendant la période d'essai. Une fiche de remboursement d'honoraires ainsi que la liste des médecins agréés seront remis par l'établissement employeur.

2) CONDITIONS STATUTAIRES PROPRES AUX AED

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme niveau IV ou d'un titre ou diplôme d'un niveau égal ou supérieur ;
- Pour les AED exerçant en internat, être âgé de 20 ans au moment de la prise de fonctions, dans la mesure où un écart d'âge avec les élèves est particulièrement nécessaire pour ces fonctions.

3) CRITERES DE SELECTION

- Inscription sur le dispositif de recueil des candidatures au niveau académique via SIATEN
<http://www.ac-clermont.fr/siaten>
- La priorité est donnée, à aptitudes égales, au recrutement d'étudiants boursiers ;
- La motivation est nécessaire.

4) PARTICULARITES COLLEGE R.QUILLIOT

Constitution du dossier : se présenter au collège muni d'une pièce d'identité, d'un RIB, de la photocopie du baccalauréat, de votre attestation d'assurance. Le secrétariat se chargera de demander dans les plus brefs délais un extrait de casier judiciaire.

LE CONTRAT

1) CONTRAT DE DROIT PUBLIC

Les AED sont recrutés par le chef d'établissement de l'EPLÉ dans le cadre d'un contrat écrit de droit public à durée déterminée.

Ce contrat est obligatoirement écrit et précise : la durée du contrat, les missions, la durée de la période d'essai, la durée annuelle du service à accomplir et les lieux d'exercice. Le contrat et le PV d'installation doivent être signés par l'AED recruté et par l'établissement employeur.

2) DUREE DU CONTRAT

Une durée limitée : le contrat est conclu pour une durée d'un à trois ans, renouvelable une ou plusieurs fois d'un la limite d'un engagement maximal de 6 ans.

Un AED peut avoir des contrats successifs d'un an renouvelable dans la limite de 6 ans. Pour s'assurer du respect de cette condition, le chef d'établissement peut demander à tout nouveau candidat de présenter une attestation de service.

3) AMPLITUDE DE TRAVAIL

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Dans tous les cas, un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable est accordé si le temps de travail dans la journée est supérieur à 6 heures. Ce temps de pause peut coïncider avec le temps de restauration

4) CONTRAT ET PERIODE D'ESSAI

Le contrat sera signé au 1^{er} septembre de l'année. Il comporte une période d'essai dont la durée est modulée en fonction du contrat, à savoir un douzième de la durée de ce contrat. En cas de maladie pendant cette période, l'essai peut être prolongé de la durée de l'arrêt.

À tout moment, pendant cette période, l'employeur ou l'AED peut rompre son engagement sans justification.

Tout licenciement prononcé pendant cette période ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité.

LES OBLIGATIONS DE SERVICE

1) QUOTITE DE SERVICE

- Les AED peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.
- Le temps de travail des AED est conforme à la durée annuelle de 1607 heures.
Mi-temps : la durée annuelle de service est réduite de moitié.
- La répartition dans l'année et dans la semaine des obligations de service est précisée par le contrat. Ainsi, les AED exercent sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et maximale de 45 semaines.

2) CREDIT D'HEURES

Le service des AED est organisé compte-tenu du crédit d'heures de formation qui leur est attribué. Il offre une souplesse pour concilier la poursuite d'études supérieures ou d'une formation professionnelle et l'exercice des fonctions d'AED.

⇒ Son attribution : un volume d'heures peut être attribué par année scolaire, par le chef d'établissement, en fonction de la pertinence des demandes formulées par les AED et en tenant compte des nécessités de service et de l'organisation de l'établissement. Chaque AED est informé préalablement à la signature de son contrat, de la possibilité d'obtenir le crédit d'heures et des conditions et modalités de son obtention.

⇒ Conditions : l'AED sollicitant un crédit d'heures présente à l'appui de sa demande, les pièces justificatives de la formation (***attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation***) ainsi que le volume d'heures annuel de cette formation, le cas échéant de ses contraintes spécifiques (participation obligatoire à des stages).

⇒ Son volume : il est attribué compte-tenu de la demande et de la quotité de service de l'AED, dans la limite de 200 heures annuelles pour un temps complet. Ce crédit d'heures s'impute sur les horaires de travail dans le cadre du volume horaire annuel.

3) PARTICULARITE DU COLLEGE R.QUILLIOT

Si vous souhaitez un crédit d'heure, vous devrez en faire la demande auprès de votre chef de service dans les plus brefs délais. Passé le 30 septembre, cette demande ne pourra être prise en considération.

LA REMUNERATION

1) LA REMUNERATION

Le traitement des AED est fixé par référence à l'indice majoré 309 de la fonction publique pour un service à temps complet, soit environ 1170 euros net. Pour les AED exerçant à temps incomplet, la rémunération mensuelle résulte de l'application d'un calcul au prorata de la quotité de travail. La paye des AED est prise en charge par un établissement mutualisateur des opérations de rémunération.

Attention, la première paie est constituée d'un acompte représentant 80% du salaire brut et sera régularisé le mois suivant. Le bulletin de salaire sera envoyé environ 1 mois et ½ après le virement de la première paie.

Les AED ne peuvent pas prétendre aux indemnités, ni aux heures supplémentaires, sauf dans le cadre de l'aide aux devoirs hors service vie scolaire.

2) SUPPLEMENT FAMILIAL

Les AED ont droit au supplément familial de traitement s'ils ont un ou plusieurs enfants à charge et si leur conjoint ne le touche pas. Le dossier est à retirer auprès de l'établissement payeur.

<http://cria63.clermont.fr>

3) AFFILIATION AU REGIME DE LA SECURITE SOCIALE

Le dossier sécurité sociale des AED, recrutés pour plus de 3 mois, est obligatoirement géré par la MGEN. Dès son début de contrat, tout AED doit contacter la MGEN pour demander le transfert du « volet sécurité sociale » de la CPAM ou de la mutuelle étudiante vers la MGEN. A compter du premier jour de son contrat, l'AED ne dépend plus ni de la CPAM, ni d'une mutuelle étudiante. De fait, les étudiants AED n'ont pas à cotiser au régime étudiant durant leur contrat. Pour le volet « mutuelle », l'AED est libre d'adhérer à la MGEN ou de conserver une autre mutuelle.

<http://www.mgen.fr>

4) PRINCIPE DE SUBROGATION

C'est un principe qui permet le maintien du traitement des agents en cas de congés maladie, maternité..., selon les règles applicables en matière de congés. La subrogation ne s'applique pas pour tous les congés, elle est fonction de l'ancienneté et du type de congé.

La subrogation s'applique pour :

- ⇒ Les arrêts maladie lorsque l'ancienneté de l'AED est supérieure à 4 mois ;
- ⇒ Les congés maternité ou paternité lorsque l'ancienneté de l'AED est supérieure à 6 mois ;
- ⇒ Les accidents de travail et de trajets dès l'entrée en fonction de l'AED ;

5) ETUDIANT BOURSIER

Les étudiants boursiers occupant un poste d'AED à mi-temps conservent le bénéfice de leur bourse d'enseignement et supérieur sur critères sociaux pendant l'année universitaire. En revanche, ceux occupant un poste à temps complet ne peuvent cumuler leur rémunération avec une bourse d'enseignement supérieur.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

1) CONGES ANNUELS

Ils sont pris pendant les vacances scolaires et pendant la durée du contrat compte-tenu des obligations de service définies par ce dernier.

2) CONGES POUR RAISONS DE SANTE

L'AED complète l'avis d'arrêt de travail et transmet dans les 48 heures

⇒ les volets 1 et 2 à votre mutuelle ;

⇒ le volet 3 à son établissement employeur.

Les AED bénéficient du maintien de leur traitement dans les conditions suivantes :

<i>Ancienneté de services</i>	<i>A plein traitement</i>	<i>A demi-traitement</i>	<i>Sans traitement</i>
- 4 mois			La totalité du congé
De 4 mois à 2 ans	1 mois	1 mois	Le reste du congé
De 2 ans à 3 ans	2 mois	2 mois	Le reste du congé
+ 3 ans	3 mois	3 mois	Le reste du congé

3) CONGES MATERNITE/PATERNITE

Maternité : l'AED adresse à son établissement employeur la déclaration de grossesse établie par le médecin avant la fin du 4^{ème} mois. Après 6 mois de service, un AED a droit à un congé d'une durée égale à celle fixée par la législation et bénéficie du maintien de son traitement pendant 16 semaines pour le 1^{er} ou 2^{ème} enfant, et 26 semaines pour le 3^{ème} enfant ou au-delà.

Paternité : l'AED adresse au chef d'établissement employeur une demande par lettre dans laquelle il indique les dates du congé, sachant que :

⇒ le congé ne peut être fractionné ;

⇒ le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant ;

⇒ le congé est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liée à la naissance ;

⇒ un extrait d'acte de naissance de l'enfant.

4) AUTORISATIONS D'ABSENCE

Obligatoires :

⇒ enfant malade : si les 2 parents travaillent, ils ont droit à 6 jours chacun. Si l'AED élève seul son enfant, il a droit à 12 jours proratisés selon la quotité de service ;

⇒ décès du conjoint, d'un ascendant ou d'un enfant : 3 jours ouvrables, plus le délai de route éventuel ;

Facultatives : laissées à la discrétion du chef d'établissement

⇒ concours ;

⇒ examens scolaires et universitaires ;

⇒ raisons familiales ou personnelles.

5) PARTICULARITE AU COLLEGE R.QUILLIOT

Merci de prévenir votre chef de service rapidement. Toute absence donne lieu à une régularisation, pour cela vous devrez remplir le formulaire ci-joint et le remettre au chef de service dès votre retour. Merci de fournir votre certificat médical dès votre retour, ou de le transmettre par voie postale dans les 48h suivant l'arrêt en cas d'arrêt prolongé. Sans certificat médical, toute absence donne lieu à récupération.

NB : aucune autorisation d'absence ne sera accordée sur la période des journées administratives dues.

LA FIN DU CONTRAT

1) DEMISSION

⇒Préavis : 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois et 1 mois pour une ancienneté de 6 mois à 2 ans ;

⇒Courrier : l'adresser au chef d'établissement en recommandé avec AR, faire ressortir clairement l'intention de démissionner et indiquer avec précision la date de rupture de contrat.

2) LE LICENCIEMENT

La notification est faite à l'intéressé par lettre recommandée avec AR. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels et la durée du préavis.

Droit au préavis :

⇒moins de 6 mois de service : 8 jours ;

⇒de 6 mois à moins de 2 ans de service : 1 mois ;

⇒au moins 2 ans de service : 2 mois.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement prévus par le décret du 17/01/1986 et aux licenciements survenus au cours ou à l'expiration d'une période d'essai. Aucun licenciement ne peut être prononcé pendant un congé maternité ou pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration d'un congé maternité ou d'adoption.

L'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de démission, ni lorsque le contrat arrive à son terme prévu.

3) RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Le renouvellement est notifié par écrit à l'AED qui dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation. L'absence de réponse est considérée comme renoncement à l'emploi.

La notification du non-renouvellement du contrat n'a pas à être motivée par le chef d'établissement. Elle est réalisée par lettre recommandée avec AR ou remise en mains propres contre signature :

⇒le 8^{ème} jour précédent le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;

⇒au début du mois précédent le terme de l'engagement pour l'AED recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;

⇒2 mois pour les AED qui ont au moins 2 ans de service.

4) PARTICULARITE COLLEGE R.QUILLIOT :

Afin d'être le plus transparent possible et de permettre aux AED de retrouver rapidement une situation professionnelle stable, nous souhaitons vous informer bien avant les délais impartis du renouvellement ou non de votre contrat. Pour cela, chaque AED aura un entretien-bilan de fin d'année avec la direction et devra faire une demande écrite, s'il le désire, de vœux de renouvellement avec la quotité choisie.

DIVERS

1) LE CUMUL D'EMPLOI

Les autorisations de cumul d'emplois sont du ressort du chef d'établissement et sont régies par le décret 2007-658.

2) LE REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT

Les titres de transport afférents au trajet domicile-travail peuvent être admis à une prise en charge partielle de remboursement versée mensuellement. L'AED doit retirer auprès du secrétariat un dossier de demande de prise en charge et le transmettre au service Paie de Pierre Joël Bonté avec :

- ⇒ l'imprimé de demande de remboursement rempli par l'intéressé ;
- ⇒ la copie du titre de transport ;
- ⇒ l'attestation du transporteur comportant le coût du titre, la date de souscription et la durée de l'abonnement.

3) ATTESTATION EMPLOYEUR POLE EMPLOI

À la fin du contrat, l'EPL employeur est tenu de remettre à l'AED une attestation destinée à pôle emploi.

4) VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Les AED ont droit à la validation des acquis de l'expérience dans le but d'obtenir tout ou partie d'un diplôme à finalité professionnelle en lien direct avec l'activité exercée. Pour l'obtenir, l'AED doit avoir 3 ans d'ancienneté à temps plein.

5) RETRAITE

www.iracntec.fr/publications

Les AED recrutés bénéficient du régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC. La justification des services à valider est fournie par la production d'attestation d'emploi à demander à chacun des employeurs publics successifs, nécessaire pour la validation des droits.

LES MISSIONS

1) MISSIONS

Les missions de l'AED sont définies à partir des besoins de l'établissement et sont précisées dans le contrat. Dans le second degré, les AED participent, sous l'autorité du chef d'établissement, à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves :

- Les fonctions de surveillance, dans et aux abords de l'établissement, y compris le service de restauration et internat ;
- L'aide à l'étude et aux devoirs ;
- L'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens ;
- L'aide à l'animation des élèves internes ;
- L'aide aux dispositifs collectifs d'intégration des élèves en situation de handicap ;
- L'accès aux nouvelles technologies ;
- L'appui aux documentalistes ;
- L'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques ;
- L'encadrement des sorties scolaires.

2) SITUATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE

En tant qu'agent de l'État, l'AED assure un service en qualité de non titulaire et est concerné par les droits et obligations du service public.

⇒ L'AED participe à la mission d'éducation : placer l'élève dans les meilleures conditions possibles pour réussir sa vie personnelle, sociale et professionnelle.

⇒ En tant que membre de la communauté éducative, l'AED est partie prenante de l'image de l'établissement à l'extérieur. L'obligation de stricte neutralité à l'égard des élèves résulte du caractère laïc du service public de l'Éducation Nationale. Elle implique l'obligation de ne pas heurter les consciences des élèves et de veiller à tout ce qui pourrait être interprété comme manifestation de prosélytisme. L'AED a aussi un devoir de réserve à l'égard d'autrui.

3) LE CADRE DES FONCTIONS DE L'AED

- Le service vie scolaire avec pour chef de service le CPE supérieur direct, à qui il doit rendre compte en priorité.
- La surveillance, la sécurité : le « défaut de surveillance » est une clause juridique souvent invoquée devant les tribunaux en cas d'accident scolaire, c'est dire combien une telle notion qui a trait à la sécurité des biens et personnes, est importante.
- Discipline, punition et sanction : les élèves ont besoin d'un cadre dont l'AED est l'un des garants. L'AED détient une autorité qu'il doit user sans en abuser. Le recours à la punition intervient quand les possibilités de remédiation ont échoué. Une punition doit être autant que possible éducative, individuelle, proportionnelle à la faute commise et prévue dans le règlement intérieur. La décision de sanction est une prérogative au chef d'établissement.
- Demi-pension, mouvements et récréations.
- Contrôle des absences et retards : ce contrôle ne s'arrête pas à la simple saisie d'informations, il engage la responsabilité de l'établissement.
- Études surveillées.
- Internat : la vie à l'internat doit inclure le respect de l'intimité et de la vie privée.

POSITIONNEMENT

1) ROLE EDUCATIF DE L'AED

⇒ L'AED est un adulte référent. Il doit être capable d'affirmer aux adolescents son autorité pour qu'ils respectent les règles de conduite fixées par l'établissement. L'AED doit aussi respecter scrupuleusement les règles qu'il demande aux élèves d'appliquer.

⇒ L'AED doit rester professionnel en toutes circonstances : ne pas s'énerver, ne pas porter de jugement de valeur sur les élèves, ne pas se laisser entraîner sur le terrain de l'affectif, ne pas humilier ou dominer.

2) UNE EQUIPE AVEC DES ADOLESCENTS

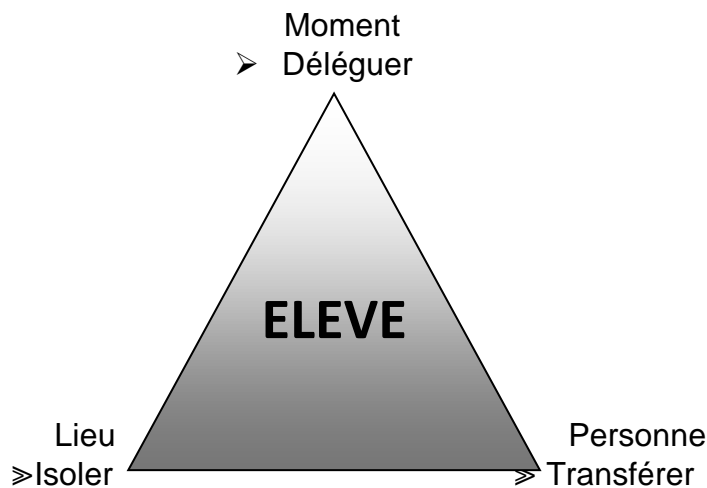
⇒ L'AED travaille en équipe.

⇒ L'AED travaille face à des adolescents dont les propos sont souvent excessifs : il est important de s'adapter aux élèves dans les rapports que l'on construit avec eux.

⇒ Écoute et fermeté.

3) ANALYSE DE PRATIQUES : DELEGUER, ISOLER, TRANSFERER

Triangle de gestion de conflits :



Trois facteurs jouent lorsque l'AED se retrouve en situation de conflit :

le moment, le lieu et la personne.

En jouant sur un ou plusieurs de ces facteurs, il est possible de débloquer l'essentiel des situations auxquelles vous serez confrontées.

⇒ Le moment : savoir déléguer dans le temps ;

⇒ Le lieu : isoler le problème ;

⇒ La personne : transférer.

PIÈGES À ÉVITER :

- S'énerver
- Punir collectivement
- Hurler
- Chercher l'affrontement
- Devenir le « copain »
- Garder le silence sur une situation

SAVOIR :

- Prendre du recul
- Expliquer
- Désamorcer
- Déléguer
- Respecter
- Recadrer
- RENDRE COMPTE

4) QUELQUES CONSEILS POUR REAGIR

À adapter en fonction de la situation rencontrée :

<p>Garder son sang-froid et son calme dans les situations conflictuelles.</p>	<p>Ne pas s'énerver, rester maître de soi. Prendre du recul, se donner le temps de réfléchir avant d'agir. Faire attention à votre langage et à la formulation de vos remarques.</p>
<p>Se positionner en tant qu'adulte.</p>	<p>Bannir le copinage et garder ses distances avec les élèves, pour préserver son statut et son autorité. Avoir un rôle éducateur auprès des jeunes : énoncer les règles de l'établissement et les expliquer avant d'énoncer sa décision. Ne pas fermer les yeux sur les interdits ou incivilités. Avoir une loyauté collective afin de ne pas se mettre en difficulté. <i>Ex : confiscation du portable, il est impossible de dire « c'est bon pour cette fois »</i></p>
<p>Savoir faire preuve d'autorité.</p>	<p>Être ferme et juste : punir pour donner des limites et des repères aux élèves. Ne pas multiplier les punitions, elles risquent de perdre leur valeur et de l'efficacité. Ne pas faire preuve d'autoritarisme et ne pas prononcer de mesure impossible à appliquer Respecter les élèves, ne pas les humilier.</p>
<p>Ne pas s'isoler face à un problème.</p>	<p>Échanger avec ses collègues pour avoir une vision de la situation. Rendre compte à son supérieur hiérarchique. Ne pas rentrer dans une situation duelle avec un élève ou un groupe d'élèves : faire intervenir une tierce personne. Attention aux confidences des adolescents : prévenir l'élève que l'on ne peut pas rester dans le secret et informer son supérieur hiérarchique.</p>
<p>Savoir décoder le langage et le comportement des adolescents</p>	<p>Ne pas dramatiser certaines situations : les propos des adolescents sont souvent excessifs. Isoler l'élève lorsqu'il devient agressif pour ne pas qu'il se retrouve avec un public. Donner le temps à l'élève de se calmer avant de lui demander de s'expliquer. Être attentif aux signes révélateurs de mal-être : absentéisme, passage à l'infirmerie, isolement, changement brutal d'attitude...</p>

FICHES POSTE

Selon le planning des tâches, chacun a une place bien définie. Vous devez rayonner sur votre lieu de surveillance, être visible par les élèves. Être vu, c'est apaiser une situation, désamorcer un risque et rassurer les élèves.

En cas d'absence de l'un de vos collègues, ces points stratégiques doivent être repensés pour une surveillance satisfaisante.

FICHE AU POSTE: BUREAU DE LA VIE SCOLAIRE

INFORMATIONS GENERALES

La vie scolaire est un lieu stratégique au sein du collège car vous êtes pratiquement les seules personnes de l'équipe de la vie scolaire à être à un poste fixe. Vous allez accueillir les élèves, les enseignants, les responsables légaux... parfois tous en même temps. Ceci au téléphone ou personnellement.

Nous vous demandons d'avoir toujours à l'esprit cette notion d'accueil car vous pourrez ainsi désamorcer de nombreux petits problèmes pour vous, mais qui en sont de gros pour la personne en face de vous.

Néanmoins, ne vous laissez pas envahir par des demandes auxquelles vous n'avez pas forcément à répondre comme :

- Des appels aux familles pour des raisons non urgentes ou importantes des élèves : "on m'a confisqué mon portable", "j'ai oublié ma trousse", "est-ce que c'est maman ou papa qui vient me chercher", "j'ai bien foot ce soir ?"...
- Certains élèves viennent à 10 pour une demande, report de cours, intervention dans une classe... bien penser à renvoyer les accompagnateurs.trices dans la cour.

En cas de nécessité d'appel à la famille, vous devez rester le seul interlocuteur (ne donnez pas le téléphone à l'élève).

Si un élève vous demande d'appeler ses responsables légaux, mesurez avant tout l'urgence de votre travail : nous travaillons à leur service mais nous ne sommes pas corvéables à souhait.

La vie scolaire est avant tout de votre lieu de travail que vous partagez avec vos autres collègues.

Il doit donc rester un lieu propice au travail calme et serein.

De plus, vous devrez être très au fait des procédures de gestion et de classement.

A ce poste vous avez certaines tâches à effectuer, ainsi que certaines responsabilités :

- Accueillir
- Consulter et tenir le cahier de bord à jour. Il s'agit d'un outil de communication. Il est nécessaire de le lire dès votre arrivée, il vous permettra de savoir quels sont les élèves qui ont prévenu de leur absence, de saisir les motifs, de contrôler vos effectifs (DP notamment). Cette feuille de bord vous permettra également d'avoir un support papier en cas de lenteur internet ou de mise à jour, mais surtout elle permettra à l'ensemble du personnel vie scolaire d'avoir un support facile d'usage et plus rapide quant à la saisie et la prise d'information. Ces informations devront être informatisées le plus rapidement possible.
- Informer, communiquer, transmettre les informations: On vous communique une nouvelle inscription, une radiation, un changement de classe, un changement de régime, un changement d'autorisation de sortie : Faire un scan ou une photocopie de tout document justificatif et surtout de renvoyer vers le secrétariat ou la CPE toute information qui lui incombe. Mettre à jour immédiatement tous les supports papier - liste d'appel, pointage permanence, cantine...
- Traiter les absences et les retards, les retenues, les exclusions de cours, les comptes-rendus d'incidents.
- Archiver dans le dossier suspendu de l'élève toute information, tout document fourni comme justificatif, le cas échéant en faire une photocopie ou un scan (billet absence, billet retard, convention de stage, certificat médical, mot d'information sur le carnet...)
- Regarder le panorama des EDT sur la journée et informer les collègues au portail des modifications, ainsi que la liste des professeurs absents de la journée et des conséquences sur les emplois du temps des classes pour une meilleure gestion des permanences, du passage self et des sorties.
- Important : Rendre compte à la CPE

<p>PREPARATION DE LA JOURNEE et GESTION DES INFORMATIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allumer l'ordinateur et se connecter à l'ENT avec votre compte personnel • Vérifier les mails sur l'ENT et sur le compte de la boîte académique : 0631773K-viesco@ac-clermont.fr et noter les informations sur le cahier de transmission vie scolaire (ou les imprimer selon la nature et la longueur/complexité des informations) • Vérifier et prendre connaissance des informations de la journée sur le cahier de transmission. • Sortir les divers cahiers (transmission, absences, edt...). • Préparer le cahier de suivi des absences pour la journée (jour et classes).
<p>REGULARISATION D'ABSENCES et GESTION DES BILLETS D'ABSENCE (roses)</p>	<p>→ Récupérer et traiter les billets de régularisation d'absence (roses) - 2 cas de figure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A- <u>Le billet est rempli et signé par les responsables légaux</u> : <ol style="list-style-type: none"> 1. Remplir la souche (partie gauche) du billet. 2. Le tamponner, à cheval sur la souche et la partie détachable, et signer sous vie scolaire_ 3. Récupérer la partie détachable. 4. Clôturer informatiquement dans l'ENT l'absence de l'élève : Aller sur la fiche de l'élève, puis sur l'absence concernée. Renseigner ou modifier le motif selon le cas. Attention de bien vérifier que tout coïncide avant de clôturer l'absence. 5. Faire une croix sur le billet (signe qu'il a été traité) 6. Mettre le billet dans la pochette des documents à classer dans les dossiers élèves suspendus. <p>NB : les points 3. 4. et 5. sont à effectuer une fois les élèves rentrés en classe, en dehors des moments d'affluence des élèves.</p> • B- <u>Le billet n'est NI rempli et NI signé par les responsables légaux</u> : <ol style="list-style-type: none"> 1. remplir la partie gauche (souche) et signer sous vie scolaire. 2. Attention : Surtout <u>NE PAS</u> tamponner. 3. Dire à l'élève de rapporter la partie détachable remplie et signée dans le carnet le lendemain sans faute. <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dates, le motif (éventuellement le préciser sur le coupon s'il vous apparaît trop générique, comme par exemple la 10^e fois que l'élève est malade, vous pourrez préciser le type de maladie...) • Soyez vigilants quant à l'authenticité de la signature des responsables légaux. • Pour les raisons très personnelles et délicates que certaines familles auront évoquées avec vous, vous pourrez écrire sur la souche "raisons personnelles" et saisir ce même motif sur la fiche informatique ENT de l'élève. Attention, il ne s'agit que de situation délicate (ex. : placement en urgence...) et cette information doit en revanche figurer sur le coupon qui sera archivé dans le dossier suspendu de l'élève. • Toute situation particulière doit être évoquée avec la CPE. • Attention : les absences justifiées et clôturées signifient que vous avez eu le coupon retour du carnet de correspondance. Les absences ne doivent donc être finalisées que lorsque vous aurez eu le coupon retour.

GESTION et SUIVI DES ABSENCES

- Tout doit être consigné sur l'ENT. Les responsables légaux du collègue Roger Quilliot sont très familiarisés avec l'ENT et certains suivent leur enfant à chaque heure...
- Bien s'harmoniser quant aux motifs utilisés selon les situations, faute de fausser les statistiques et/ou de déclencher des traitements différents pour des situations identiques. (Par exemple lorsqu'un élève fournit une ordonnance ou un certificat médical, le motif de l'absence est maladie avec CM).
- Vérifier à chaque heure sur l'ENT la liste des appels faits par les professeurs.
- Aller récupérer dans les salles de classe l'appel papier auprès des professeurs qui auraient oublié de faire leur appel (bien attendre 20'), et saisir (ou vérifier) à partir de ce dernier les élèves absents sur l'ENT.
- Saisir également les absences signalées par les responsables légaux. Si la famille vous informe de la durée de l'absence, merci d'anticiper, cela évitera à vos collègues de reprendre le dossier de l'élève sur informatique.
- Cas des élèves dont l'absence a été communiquée à la loge : la saisir avec le motif correspondant le cas échéant. Attention à ne pas clôturer l'absence ! On ne justifie/clôture une absence que lorsqu'on a récupéré le billet rose signé des responsables légaux.
- Faire attention aux modifications de cours lors de la saisie et/ou la vérification des appels.
- Appeler les familles des élèves absents pour lesquels on n'a aucune information de la part des responsables légaux le plus rapidement possible et a minima avant la fin de l'heure du cours auquel ils sont absents afin d'avoir une lisibilité rapide. Ou envoyer un SMS (selon les situations : élève fréquemment absent ou pas... et le temps dont vous disposez). Privilégier l'appel téléphonique.
- Lors des appels aux responsables légaux, demander si cette absence risque de se prolonger sur plusieurs jours, ce qui fera l'objet d'une prolongation sur l'ENT, et rappeler la nécessité de remplir un coupon rose pour le retour de l'élève.
- Saisir l'action que vous avez faite (appel famille, envoi de courrier...)
- Ne justifier / clôturer une absence que lorsque l'élève a rapporté un justificatif écrit (le coupon rose de son carnet de correspondance).
- Penser à reporter aussi les décharges signées par les responsables légaux, celles-ci justifient l'absence des élèves en cours le jour concerné.
- En cas d'absence anormale (en cours, en permanence...) d'un élève :

En cas de doute pour une absence dans le courant de la journée, ne pas hésiter à se renseigner auprès des élèves de la classe ou du professeur ayant signalé l'information. Par exemple un élève absent sur une heure, ou bien présent le matin mais absent l'après-midi doit vous alerter, rechercher donc rapidement la cause : A-t-il mangé ? Est-il passé par l'infirmerie ? N'est-il pas convoqué par un autre service ?

- Envoyer d'abord un collègue dans la classe vérifier si l'élève est bien absent en cours et s'il n'y a pas eu d'erreur au niveau de l'appel, puis vérifier s'il n'est pas dans d'autres services de dans l'établissement : CPE, CDI, infirmerie, AS, psy sco, direction... avant d'alerter la famille.

- Alerter immédiatement la CPE (la direction en cas d'absence de cette dernière dans l'établissement), qui contactera la famille.

- Chaque jour envoyer un courrier aux responsables légaux des élèves absents

	<p>que vous n'avez pas réussi à contacter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une absence pour laquelle on n'a pas réussi à joindre les responsables légaux perdue : <ul style="list-style-type: none"> - envoyer un courrier de rappel aux responsables légaux - informer la CPE • Chaque jour avant la récréation de 10h: éditer un bilan des absences non justifiées de la veille, puis convoquer les élèves concernés pour régularisation. Pour ce qui est des élèves coutumiers de cet oubli de régularisation, informer la CPE et les convoquer auprès d'elle. • Chaque vendredi : éditer un bilan des absences tous états de la semaine et le transmettre à la CPE. • Pour tout élève qui présente un taux d'absentéisme important ou régulier sur certains cours, faire le point avec la CPE qui jugera des démarches à faire. • <u>Important</u> : faire le point, rendre compte, informer la CPE de tout problème, anomalie, absence récurrente etc...
<p style="text-align: center;">GESTION et SUIVI DES RETARDS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cas d'un retard < à 10' :</u> Conformément au règlement intérieur, les élèves dont le retard est inférieur à 10mn vont en classe directement, avec justificatif émanant du service vie scolaire. Le retard sera normalement saisi par le professeur sur l'ENT. ✓ <u>Si l'élève arrive de l'extérieur, c'est-à-dire un retard en début de journée pour un demi-pensionnaire ou en début de demi-journée pour un externe:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir la souche d'un coupon de retard (bleu) et cocher « envoyé en cours » - <u>Si la partie détachable est déjà remplie par les responsables légaux qui auront anticipé</u> : apposer le tampon « vie scolaire » à cheval sur la souche et la partie détachable, détacher le billet, noter la date du retard sur le cahier des retards, saisir (transformer éventuellement l'absence en retard si cela a été saisi comme tel par le professeur), justifier et clôturer le retard sur la fiche informatique ENT de l'élève, faire une croix en haut du billet et le mettre à classer dans le dossier suspendu de l'élève. - <u>Si la partie détachable n'est pas remplie par les responsables légaux :</u> ne remplir que la souche du coupon bleu, noter la date du retard sur le cahier des retards, saisir (transformer éventuellement l'absence en retard si cela a été saisi comme tel par le professeur) le retard sur la fiche informatique ENT de l'élève mais ne pas le justifier, demander à l'élève de rapporter le coupon rempli et signé pour le lendemain (le convoquer à cet effet). - Appeler systématiquement les responsables légaux dans la mesure du possible pour les informer, surtout si les retards sont récurrents. ✓ <u>Si l'élève est déjà dans l'établissement, c'est à dire un retard inter-cours en milieu de journée :</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si le retard n'est pas valable</u> : ne remplir que la souche du coupon bleu et cocher « envoyé en cours », noter la date du retard sur le cahier des retards, saisir (transformer éventuellement l'absence en retard si cela a été saisi comme tel par le professeur), justifier le retard sur la fiche informatique ENT de l'élève (pas besoin d'attendre la signature de la famille vu que l'élève était présent dans l'établissement) mais ne le clôturer que lorsqu'on aura obtenu le retour du coupon signé.. - <u>Si le retard est valable</u> (convocation vie scolaire, PE, infirmière, AS, psy EN...) : Remplir un billet « volant » de retard pour l'élève, saisir le retard sur sa fiche informatique de l'ENT, et le justifier et clôturer (pas besoin de signature de la famille vu que l'élève était présent dans l'établissement). - Appeler systématiquement les responsables légaux dans la mesure du

possible pour les informer, surtout si les retards sont récurrents.

- **Cas d'un retard > à 10' :**

Conformément au règlement intérieur, les élèves dont le retard est supérieur à 10mn ne sont pas acceptés en classe et sont donc pris en charge en étude.

- ✓ Si l'élève arrive de l'extérieur, c'est-à-dire un retard en début de journée pour un demi-pensionnaire ou en début de demi-journée pour un externe:

- Remplir la souche d'un coupon de retard (bleu) et cocher « envoyé en étude »
- Si la partie détachable est déjà remplie par les responsables légaux qui auront anticipé : apposer le tampon « vie scolaire » à cheval sur la souche et la partie détachable, détacher le billet, noter la date du retard sur le cahier des retards, saisir le retard comme une absence ayant pour motif "non accepté en cours par le professeur" sur la fiche informatique ENT de l'élève, justifier et clôturer le retard sur la fiche informatique ENT de l'élève, faire une croix en haut du billet et le mettre à classer dans le dossier suspendu de l'élève.
- Si la partie détachable n'est pas remplie par les responsables légaux : ne remplir que la souche du coupon bleu, noter la date du retard sur le cahier des retards, saisir le retard comme une absence ayant pour motif "non accepté en cours par le professeur" sur la fiche informatique ENT de l'élève, mais ne pas le justifier, demander à l'élève de rapporter le coupon rempli et signé pour le lendemain (le convoquer à cet effet).
- Appeler systématiquement les responsables légaux dans la mesure du possible pour les informer, surtout si les retards sont récurrents.

- ✓ Si l'élève est déjà dans l'établissement, c'est à dire un retard inter-cours en milieu de journée :

- Si le retard n'est pas valable : ne remplir que la souche du coupon bleu et cocher « envoyé en étude », saisir le retard comme une absence ayant pour motif "non accepté en cours par le professeur" sur la fiche informatique ENT de l'élève, justifier le retard sur la fiche informatique ENT de l'élève (pas besoin d'attendre la signature de la famille vu que l'élève était présent dans l'établissement) mais ne le clôturer que lorsqu'on aura obtenu le retour du coupon signé.
- Appeler systématiquement les responsables légaux dans la mesure du possible pour les informer, surtout si les retards sont récurrents.
- Si le retard est valable (convocation vie scolaire, PE, infirmière, AS, psy EN...) : Remplir un billet « volant » d'autorisation de rentrer en cours, saisir le motif du retard « convocation interne » sur sa fiche informatique ENT, justifier et clôturer le retard (pas besoin de signature de la famille vu que l'élève était présent dans l'établissement).

- Penser à transformer en retard une absence qui aurait été saisie par le professeur.
- Ne pas annuler un retard saisi par un enseignant. Si l'élève a été accepté par le professeur sans passer par la vie scolaire : si l'élève était déjà dans l'établissement, le justifier et le clôturer sur la fiche informatique ENT de l'élève.
- En cas de « rush », noter les élèves en retard sur un papier et ne les saisir que dans un second temps.
- Problème de transport : soit plusieurs élèves sont dans ce cas et il s'agira bien là d'un problème de transport, soit l'élève qui rencontre ce problème est isolé et, dans ce cas, évaluer si le motif est excusable ou non.
- Entre 2 heures de cours, quoiqu'il en soit, aucun motif n'est excusable sauf "convocation interne" ou "infirmierie".
- En cas de retards trop fréquents, contacter les responsables légaux.
- En cas de retards trop fréquents : signaler l'élève à la CPE et proposer une demande de mise en retenue.
- Afin de limiter ce fléau, nous considérerons qu'au-delà de 3 retards, l'élève

	<p>viendra en retenue systématiquement (cela peut être le soir même à condition d'avoir pu avoir en direct les responsables légaux par téléphone, ou le lendemain même de préférence, en avertissant ses responsables légaux au moins 24h à l'avance).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attention : N'apposer le tampon « vie scolaire » que lorsque le coupon détachable est signé par les responsables légaux, comme preuve que le retard est en règle et donc justifié à clôturer. • Le tampon sera toujours apposé à cheval sur la souche et la partie détachable. • Chaque jour avant 10h, éditer la liste des retards non clôturés de la veille et convoquer ces élèves à la récréation.
<p>ENVOI DES COURRIERS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque jour, imprimer et envoyer aux familles les courriers des élèves absents pour lesquels vous n'avez réussi à joindre aucun responsable, ainsi que, et ceux là de manière systématique, ceux des élèves ayant été exclus de cours ou mis en retenue. • Départ du courrier tous les jours après 15h.
<p>APPEL EPS ET INAPTITUDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir l'appel de la classe sur l'ENT si le professeur ne l'a pas fait, à partir d'un billet d'appel volant qu'il aura déposé à la vie scolaire. • <u>Cas des inaptitudes ponctuelles</u> : demandée via le carnet de liaison pour une séance et à condition que le professeur ait validé l'autorisation pour l'élève d'aller en permanence (à noter que, dans la mesure du possible, le professeur gardera l'élève en cours avec lui). Aller sur la fiche informatique ENT de l'élève : onglet « plus » → Ajouter une dispense, et renseigner tous les champs : <ul style="list-style-type: none"> - Motif : dispense d'EPS - Fréquence : ponctuelle - Période : saisir la date - Suivi : justifié/valable - Commentaire : décrire le motif. - <u>Cas des inaptitudes longue durée</u> : un certificat médical précisant les activités et la durée des activités physiques incompatibles avec l'état de santé de l'élève doit être produit. Pour une inaptitude totale supérieure à 3 mois, l'élève pourra être dispensé de présence au cours d'EPS et être confié au service de vie scolaire. L'élève est par conséquent, soit pris en charge par son professeur, soit orienté en permanence, ou, si la dispense est de plus de 3 mois, autorisé à rentrer chez lui, à condition que ses responsables légaux en aient fait la demande écrite et que le créneau horaire ne soit pas compris entre 2 heures de cours de la demi-journée. Une dispense d'EPS n'entraîne donc pas de fait une modification de l'emploi du temps de l'élève. <p>Aller sur la fiche informatique ENT de l'élève : onglet « plus » → Ajouter une dispense, et renseigner tous les champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motif : dispense d'EPS - Fréquence : matière - Période : saisir la date de début et de fin de l'inaptitude - Matière : sélectionner EPS - Cours : cocher les cours concernés - Suivi : justifié/valable - Commentaire : décrire le motif. Possibilité de scanner la dispense et de la joindre au dossier.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les cas faire une photocopie ou un scan de la dispense de l'élève et la classer dans son dossier suspendu en vie scolaire ou dans le fichier informatique par classe.
<p style="text-align: center;">EXCLUSIONS DE COURS</p>	<p>Devant une situation devenant ingérable en groupe classe, un enseignant peut être amené à exclure un élève. Cet élève devra nécessairement être accompagné d'un camarade, qui devra vous donner une fiche d'exclusion de cours dûment remplie, avec du travail à effectuer par l'élève exclu pendant le temps restant de cours. L'enseignant peut également vous demander d'intervenir directement dans sa classe pour une prise en charge de l'élève.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations justifiant l'exclusion • Saisir l'exclusion sur la fiche informatique ENT de l'élève : onglet « plus » → « donner une punition » → menu déroulant punition : « exclusion temporaire de la classe » et bien renseigner tous les différents champs : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Motif</u> : choisir un motif dans la liste déroulante des motifs préétablis. - <u>Etat de la réalisation</u> : cocher « réalisé ». - <u>Le demandeur</u> : cliquer sur « autre » afin mettre le nom du professeur ayant exclu l'élève de cours, sinon c'est celui de la personne qui saisit l'exclusion de cours qui en est noté demandeur et donc responsable (vie scolaire pour nous), ce qui n'a pas de sens pour les responsables légaux. - <u>Date de l'évènement</u> : date de l'exclusion. - <u>Circonstances</u> : écrire la raison pour laquelle l'élève est exclu (recopier le commentaire du professeur) - <u>Date de l'exclusion</u> : ne pas oublier de renseigner l'heure. - <u>Travail donné</u> : écrire le travail que le professeur a donné à faire à l'élève pendant l'exclusion. Possibilité de joindre un fichier préalablement scanné. - <u>Commentaires</u> : possibilité d'ajouter un commentaire, visible ou non par l'élève et ses responsables légaux. - → <u>Valider</u> • Prévenir la CPE et lui amener l'élève concerné. En cas de non disponibilité de cette dernière, envoyer l'élève attendre son retour en permanence en l'isolant de ses camarades. En aucun cas cet élève aura un traitement de faveur comme aller au CDI... • Si le professeur ne vous a pas remis de rapport d'exclusion de cours, renvoyer l'élève accompagnateur avec la fiche d'avis d'exclusion de cours, en lui demandant de la rapporter immédiatement. Aller chercher le document en cours auprès du professeur si l'élève accompagnateur ne revient pas. Relancer le professeur jusqu'à obtention de la fiche. • Informer la famille • Informer la CPE de tout avis d'exclusion.

<p>ABSENCES DE PROFESSEURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les noms des professeurs absents vous sont donnés régulièrement. Demander au secrétariat en cas de doute. la liste des professeurs absents pour la semaine suivante. • Les modifications de cours sont faites en temps et heure par la principale adjointe sur l'ENT, ce qui modifie l'EDT individuel de chaque élève. • Lors d'absences prévues, la principale adjointe propose aux enseignants des remplacements de courte durée, qui font que la classe peut être prise par un autre professeur sur le créneau horaire libéré par l'enseignant absent. Ces modifications apparaissent sur l'ENT. • Les élèves qui sont rentrés dans le collège doivent aller en permanence en cas d'absence de professeur et n'ont pas, selon leur régime (externe ou DP) le droit de ressortir en fonction de l'heure concernée. (même si c'est leur première heure de cours). • Être vigilant aux élèves devant le portail attendant d'être informés par d'autres élèves rentrés dans le collège : les faire rentrer en permanence.
<p>TRAITEMENT DES RETENUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voir la fiche au poste : "les retenues".
<p>OUBLI DE CARNET DE CORRESPONDANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un bon de carnet pour l'élève, que le surveillant au portail devra récupérer en fin de journée. • Appeler la famille pour l'informer de l'oubli du carnet. • Noter l'oubli sur le cahier de suivi des oublis de carnet de correspondance, en indiquant la date sur la ligne correspondante à l'élève. • Au bout de 3 oublis cumulés sur un trimestre, donner un bon de carnet rouge. • Donner une punition à faire signer par les responsables légaux en cas d'oublis trop fréquents du carnet de correspondance. • En cas de carnet perdu, demander à l'élève un mot de ses responsables légaux attestant la perte de celui-ci. L'élève devra montrer ce mot à la CPE qui lui fera un bon de dégradation pour en racheter un autre.
<p>PREPARATION APPEL SELF MICRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour actualiser l'ordre de passage au self pour faire l'appel, prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> - la liste des professeurs absents le jour-même - les changements de cours du jour - les sorties ou activités pédagogiques nécessitant le passage prioritaire d'élèves - les heures de vie de classe - les réunions - autre...

	<ul style="list-style-type: none"> • Donner la priorité aux classes qui reprennent leurs cours à 13h30. • Effectuer un roulement des niveaux et classes prioritaires sur la semaine.
<p style="text-align: center;">EFFECTIF DP ET VERIFICATION PRESENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque jour, donner un effectif du nombre de demi-pensionnaires au plus tard à 9h30 au *. Pour cela attention à bien prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> - Les mots d'absence pour la DP : les élèves DP peuvent faire une demande exceptionnelle pour ne pas manger à la cantine, notamment en cas d'absence totale de cours l'après-midi. Pour toute demande liée à un changement d'EDT, les élèves devront déposer leur demande dès 8h et avant 10h (grand maximum). En cas de doute, ne pas hésiter à appeler les responsables légaux pour confirmation. - Les absences prévues et celles imprévues de professeurs communiquées le jour même : certains élèves pourraient être tentés de vous duper... attention à bien rester vigilant et clair sur la procédure. • Chaque après-midi, à partir du listing des passages au self : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si tous les élèves demi-pensionnaires présents ont bien pris leur repas au self et si certains n'auraient pas mangé sans raison valable. Recouper la liste des élèves absents au self avec les absents du jour + la liste des autorisations de sortie exceptionnelle. - Noter le nom des élèves concernés sur la cahier d'absences au self. - Convoquer les élèves qui n'auraient pas mangé sans raison valable. - Informer les responsables légaux et la CPE le cas échéant.
<p style="text-align: center;">AUTORISATIONS DE SORTIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves demi-pensionnaires n'ont pas le droit de quitter l'établissement avant leur dernière heure de cours de la journée. S'ils n'ont pas cours l'après-midi, ces derniers n'ont pas le droit de sortir du collège le matin avant d'avoir pris leur repas. • Les élèves externes n'ont pas le droit de sortir du collège avant leur dernière heure de cours de la demi-journée. • Les élèves devant sortir du collège pour X raisons, doivent être récupérés par l'une des personnes autorisées (cf. procuration sur la fiche de régime de sortie de l'élève). La personne venant récupérer l'élève doit alors signer le registre de décharge de responsabilité. • En cas de mot pour une demande exceptionnelle de sortie sur le carnet de correspondance, informer la CPE et photocopier ou scanner ce dernier, puis le classer dans le dossier suspendu de l'élève. Bien notifier à l'élève qu'il s'agit d'un caractère exceptionnel. Si cette absence vous paraît soupçonneuse, n'hésitez pas à demander confirmation auprès des responsables légaux. • Saisir sur la fiche informatique ENT des élèves tout départ sur une heure de cours et la clôturer puisque justifiée d'un mot écrit ou d'une signature de décharge par un responsable légal. • Penser à faire un photocopie ou un scan de cette demande car elle constitue une décharge de prise en charge par les responsables légaux, à conserver et classer dans le dossier suspendu de l'élève. • De même pour des questions de gestion, demander aux élèves de vous présenter cette demande 24 heures en avance dans la mesure du possible.
<p style="text-align: center;">INFIRMERIE</p>	<p>Attention : lire et appliquer le protocole d'urgence.</p> <p>Des élèves sont sous PAI (Projet d'Accueil Individualisé) avec une prise en charge médicale spécifique, se référer au protocole, tout est consigné à l'infirmerie.</p>

	<p><u>En cas de présence de l'infirmière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner l'élève malade, avec son accompagnateur et dire à ce dernier de retourner en cours après qu'il ait accompagné son camarade malade jusqu'à la salle d'attente de l'infirmier. • Noter l'heure d'arrivée dans la colonne correspondante du carnet de correspondance de l'élève malade (rubrique "passages à l'infirmier" p.27) • Lors de son retour en classe, l'élève doit repasser par la vie scolaire qui va noter l'heure de passage retour en vie scolaire. • Saisir le passage infirmerie (absence ou retard) sur la fiche informatique ENT de l'élève et le clôturer. • Dans le cas où l'élève reste à l'infirmier en prévision d'une évacuation, l'infirmière informe la vie scolaire et ramène la décharge signée des responsables légaux (à classer ensuite dans le dossier suspendu de l'élève). Clôturer dans ce cas l'absence de l'élève pour la journée, avec comme motif « départ infirmerie ». • Si l'élève est encore absent le lendemain, créer une nouvelle absence. <p><u>En cas d'absence de l'infirmière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la gravité de la maladie et, selon le cas, demander l'avis de la CPE (ou de la direction en cas d'absence de cette dernière le jour concerné). • En cas d'urgence : avertir immédiatement la CPE (ou la direction si cette dernière est absente) par un collègue ou un élève le cas échéant. • Appeler le responsable légal de l'élève. • En cas de doute ne pas hésiter à faire appel au 15 : le médecin régulateur apportera une réponse appropriée et vous serez couverts. • Dans le tiroir de la vie scolaire se trouve une trousse de premiers soins afin de pouvoir faire face aux gestes de première urgence. • Le plus raisonnable est d'agir en tant que bon père de famille et d'évaluer la situation d'urgence. Ne vous mettez pas dans l'embarras, s'il vous semble nécessaire d'informer la famille, n'hésitez pas. Si vous pensez que la situation peut attendre et que l'infirmière sera de retour dans des délais raisonnables, faites remonter l'élève en cours ou faites le attendre en salle de permanence, selon son état. • Si la situation nécessite un départ de l'élève, ne pas oublier de faire signer à ses responsables légaux une décharge pour sa prise en charge lorsqu'ils viendront récupérer l'élève (à classer ensuite dans le dossier suspendu de l'élève). Clôturer dans ce cas l'absence de l'élève pour la journée, avec comme motif « départ infirmerie ». Si ce dernier est encore absent le lendemain, créer une nouvelle absence.
<p>APPELS MICRO ET CONVOICATIONS ELEVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les appels micro ne peuvent se faire que lors des récréations, des intercourts et de la demi-pension (entre 12h et 14h uniquement). Ils sont interdits le reste du temps, sauf demande express de la direction. • Convoquer des élèves pour les différents services à l'aide du micro. Deux touches essentielles permettent la diffusion de l'information soit sur l'extérieur uniquement, soit sur l'intérieur des bâtiments. • Adapter votre langage (contenu, intonation) car tout le monde entend. • Limiter ce type de communication : pensez aux professeurs et au voisinage. • Vous pouvez également convoquer les élèves par le biais d'une convocation écrite (cf. billet) ou en demandant à un de vos collègues de se charger de récupérer l'élève à la sortie d'un cours. Ces deux derniers moyens sont les plus efficaces.

<p style="text-align: center;">PERSONNES EXTERIEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas laisser les responsables légaux ou autres personnes hors élèves « se promener » seuls dans l'établissement. • Les accueillir • Prendre le temps de les écouter pour cerner leur demande • Les rediriger vers la personne la plus pertinente : CPE, direction, gestionnaire, secrétariat... • Ne pas les amener pas dans la partie enseignement de l'établissement pour voir un enseignant ou un élève, même s'ils en font la demande. Il vous appartient d'aller chercher les élèves en cours, en permanence, ou à la demi-pension lorsqu'un parent vient les récupérer ou dès que la CPE ou la direction vous en donne la consigne • Leur faire signer une décharge s'ils souhaitent récupérer leur enfant pendant les heures de cours ou en cas d'évacuation infirmerie. • Soyez vigilant à votre devoir de réserve. • Attention : les autres personnes présentes dans le bureau entendent : ne dites rien de personnel sur une personne ou un élève en présence d'un tiers (parent ou élève) • Surveillez votre langage et gardez toujours votre calme. • En cas de tension, n'hésitez pas à demander un coup de main à un collègue, au CPE, à l'infirmière, à l'assistante sociale voire à la direction, si cela est nécessaire.
<p style="text-align: center;">EVENEMENT INDESIRABLE</p>	<p>Lorsque se produit un « évènement indésirable », c'est-à-dire un évènement grave, comme une sortie en fraude, une bagarre violente, l'évacuation d'un élève par les pompiers etc... il est impératif de prévenir immédiatement et en priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CPE, votre supérieure hiérarchique (qui se chargera de prévenir la direction) <p>En l'absence de la CPE, prévenir la direction par téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. • Mme <p>Ou en leur envoyant sur leur boîte académique un mail ayant pour objet « évènement indésirable », et en précisant dans le corps du message le(s) NOM(S) et Prénom(s) de(s) élève(s) concerné(e)(s), leur(s) classe(s), la nature du problème de manière très succincte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • •

FICHE AU POSTE: LES RETENUES

PROCEDURE DE DEMANDE	<p>Les <u>consignes</u> sont les heures pendant lesquelles les élèves doivent rester au collège en semaine, en plus de leur temps de travail, à la suite de leurs cours.</p> <p>Les <u>retenues</u> sont les heures pendant lesquelles les élèves doivent rester au collège les mercredis après midi de 13h à 15h, et qui durent donc 2 heures. Elles ont un caractère plus grave que la consigne dans l'échelle des punitions.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour toute demande de mise en consigne ou retenue : le professeur complète le document "Demande de mise en retenue" et le dépose, avec le travail, soit auprès de la CPE, soit, en l'absence de cette dernière, au bureau de la vie scolaire qui lui fera impérativement remonter pour information. Ne pas accepter de consigne/retenue sans travail donné par l'enseignant.• Si le professeur prend l'élève avec lui pour la retenue, il choisit la date et l'heure qui lui convient, et le saisi sur la fiche informatique de l'élève. Par contre, si la prise en charge se fait par la vie scolaire, le professeur doit laisser la date et l'heure en blanc.• Pour une gestion plus rapide et un effet immédiat, il est possible d'appeler les parents le jour même afin d'évoquer avec eux les faits entraînant une responsabilisation urgente, et de consigner leur enfant en étude le soir même. Ce processus peut être efficace notamment dans le suivi des retards. <u>Attention</u> : ne garder l'élève que si on a pu joindre en direct les responsables légaux qui ont donné leur accord oral par téléphone. Dans ce cas : remplir une demande de mise en retenue (préciser un accord téléphonique de principe des représentants légaux) et rajouter ce document dans la pochette du jour dans le classeur des retenues, rajouter le nom de l'élève sur le listing des retenues du jour présent dans ce même classeur, saisir la punition sur la fiche informatique ENT de l'élève, et noter dans le carnet de correspondance de l'élève « suite à l'accord téléphonique de ce jour avec vous, <prénom nom> restera ce soir de ...h à ...h en raison de ... ». Cette action nous évite l'envoi de courrier et permet un traitement rapide de la punition.
SURVEILLANCE DES RETENUES	<ul style="list-style-type: none">• Prendre le classeur des consignes et retenues à la vie scolaire.• Les retenues se déroulent dans une salle prévue à cet effet : les élèves punis ne doivent pas être placés avec des élèves en étude, ni envoyés au CDI. En cas d'obligation de salle commune avec la permanence, les élèves consignés doivent être placés devant, seuls.• Installer les élèves en consigne ou retenue (ou en inclusion) dans la salle si possible un par table.• Vérifier que tous les élèves retenus sur ce créneau horaire sont présents à partir du listing quotidien établi : Faire l'appel et noter sur ce listing en face du nom de chaque élève s'il est présent (P) ou absent (A) à ce créneau de retenue.• Noter également sur les fiches de demande de mise en retenues individuelles leur présence ou absence (cocher la case correspondante). Attention : Cette fiche sera à rendre au surveillant du bureau vie scolaire, avec le tableau récapitulatif.• <u>Attention en cas d'absence d'un élève à sa retenue:</u> Informez immédiatement le bureau vie scolaire de toute absence, afin de contacter les parents des élèves absents (car ces derniers sont considérés sous notre responsabilité).• Donner le travail demandé par le professeur aux élèves.• Un classeur répertorie par niveau du travail qui peut être donné en retenue (exercices

	<ul style="list-style-type: none"> type cahier de vacances) si l'élève a terminé plus tôt. Exiger que les élèves se tiennent correctement et que le travail demandé soit fait : <u>c'est un temps de punition et non de détente !</u> Vous devez exiger le silence et vérifier que les élèves travaillent. Vous pouvez vous-même lire mais vous ne pouvez pas utiliser votre téléphone portable. Vous pouvez éventuellement aider les élèves si nécessité. <u>A la fin de la retenue</u> : <ul style="list-style-type: none"> - récupérer les travaux des élèves (veiller à ce que le nom de l'élève, sa classe et le nom de l'enseignant soient notés). - déposer le travail des élèves dans le casier des professeurs concernés. - <u>cas des élèves qui étaient présents</u> : déposer leur fiche de demande de mise en retenue dans le trieur prévu à cet effet pour clôture informatique sur la fiche de l'élève puis classement dans son dossier suspendu. - <u>cas des élèves qui étaient absents à la retenue</u> : déposer leur fiche de demande de mise en retenue ainsi que le tableau récapitulatif, après avoir rempli la case « motif de l'absence » et « action » sur le bureau de la CPE.
<p style="text-align: center;">SAISIE DES RETENUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Choisir/Sélectionner un créneau de libre <u>après</u> les cours en fin de journée pour les consignes (sauf exception du matin pour un élève trop en retard); Attention le mercredi est exclusivement réservé aux retenues, d'une durée de 2 heures. Sur la fiche informatique ENT de l'élève → plus → donner une punition. Lors de la saisie, attention à bien remplir les différents champs, sans en oublier : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Motif</u> : choisir un motif dans la liste déroulante des motifs préétablis. - <u>Etat de la réalisation</u> : cocher « en attente ». - <u>Le demandeur</u> : cliquer sur « autre » afin mettre l'auteur de la demande de mise en consigne/retenué, sinon c'est celui qui saisit la retenue qui en est noté demandeur et donc responsable (vie scolaire pour nous). - <u>Date de l'évènement</u> : date à laquelle la punition a été donnée. - <u>Circonstances</u> : écrire la raison pour laquelle l'élève est retenu (recopier le commentaire de l'auteur de la retenue. <i>ex : rigole et parle après que le professeur ait demandé le silence à plusieurs reprises</i>). - <u>Programmation de la punition</u> : date et heure auxquelles l'élève est convoqué en consigne ou en retenue. Pour une consigne ou retenue qui nécessite plusieurs créneaux, saisir des « dates supplémentaires » et bien toutes les noter sur la fiche de demande de mise en consigne/retenué. - <u>Travail donné</u> : ne pas renseigner ce champ. En cas de travail donné nécessitant l'apport de matériel spécifique, le préciser sinon écrire : "sera communiqué ultérieurement". Possibilité de joindre un fichier préalablement scanné. - <u>Commentaires</u> : possibilité d'ajouter un commentaire, visible ou non par l'élève et ses responsables légaux. - → <u>Valider</u> Imprimer le courrier et l'envoyer aux responsables légaux : Aller dans publipostage. Attention ne pas clôturer la retenue. La clôture ne sera faite que lorsque l'élève s'est présenté à la retenue. Sur l'avis de mise en retenue : cocher la case de saisie une fois celle-ci effectuée. Classer le bulletin de demande de mise en retenue saisi dans le trieur des retenues dans le jour correspondant. Chaque vendredi, établir le tableau récapitulatif des retenues pour chaque jour de la semaine suivante (voir suivi des retenues).
<p style="text-align: center;">SUIVI DES RETENUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Chaque jour</u> : En début de journée, confier au surveillant de portail la liste des élèves mis en retenue, soit récupérer dans la journée les carnets de correspondance des élèves punis : ces 2 actions nous assurent que les élèves concernés ne pourront pas quitter l'établissement. <u>Attention</u> : Transmettre chaque jour à la CPE le listing bilan des absents/présents en <u>retenue de la veille</u>. A partir du tableau récapitulatif des présences/absences des élèves retenus, inscrire

en face du nom des élèves absents la nature du motif de cette absence.

- **Cas des élèves présents à leur retenue** : Justifier celle-ci informatiquement (noter « réalisée » et verrouiller la retenue) chaque jour (faire une croix en parallèle en haut à droite sur la fiche papier de demande de mise en retenue pour signaler la fin du traitement) et classer la fiche de demande de mise en retenue dans le dossier élève (dossier suspendu par niveau et ordre alphabétique).
- **En cas d'absence justifiée** : reporter la retenue de l'élève absent, même jour et même heure la semaine suivante (faire attention aux cours semaine Q1 et Q2). Noter les infos sur la fiche de demande de mise en retenue. Envoyer le courrier à la famille.
- **En cas d'absence non justifiée** : Convoquer l'élève et donner la fiche de l'élève concerné à la CPE.

- **Chaque vendredi** :
 - Pour la semaine à venir, classer le travail prévu pour les élèves mis en retenues dans le classeur prévu à cet effet (attention à bien respecter les jours). *(le travail est joint aux avis de mise en retenue, déposés pendant la semaine dans le trieur situé à la vie scolaire)* une pochette/jour avec le tableau récapitulatif et les demandes de mise en retenues vérifier qu'il y ait bien toutes les fiches)
 - Préparer le tableau récapitulatif quotidien pour l'appel des retenues de la semaine suivante et les photocopies pour affichage :
 - Mettre un titre au tableau "Retenues du [Date du jour concerné]"
 - Garder les colonnes Nom/Prénom/Classe/Demandeur/Jour/Horaire (début et fin) et y ajouter 3 colonnes Présent/Absent/Motif d'absence/Action faite.
 - Imprimer deux fois le tableau, un pour le classeur et un pour l'affichage auprès des élèves :
 - **Tableau pour le classeur** : imprimer le tableau tel quel.
 - **Tableau pour les élèves** : masquer le demandeur ainsi que les 3 colonnes Présent/Absent/Motif d'absence/Action faite
 - **Remarque** : Reste dans le trieur les fiches retenues+travail prévus pour des semaines suivantes.

- **Report des retenues pour raison d'absence** :
 - Informer la CPE de toute absence en retenue.
 - Si l'absence de l'élève était justifiée : reporter la retenue à une date ultérieure, même jour même heure de la semaine suivante si son emploi du temps le permet (attention Q1 et Q2)
 - Si l'absence de l'élève était injustifiée : reporter la retenue à une date ultérieure, même jour même heure de la semaine suivante si son emploi du temps le permet (attention Q1 et Q2) en la majorant d'une heure.
 - Ne clôturer une retenue que lorsqu'elle a été réalisée.

FICHE AU POSTE: LA PERMANENCE

L'ENTREE EN PERMANENCE	<ul style="list-style-type: none"> • A chaque heure, prendre en charge les élèves qui doivent être rangés dans la cour sur l'emplacement au sol prévu à cet effet. • Faire rentrer les élèves 2 par 2 en étude, en étant à l'entrée de la salle, pour faire respecter le calme et le silence. Penser à faire rentrer les élèves par classe afin de faciliter l'appel ultérieurement en cas d'ouverture de plusieurs salles. • Placer les élèves, si possible un par table. • Ouvrir une deuxième permanence plutôt que d'entasser les élèves dans une seule salle. En cas d'un nombre important d'élèves : aller en 208. Sinon surveiller les élèves dans la cour, MAIS seulement après avoir effectué l'appel de tous les élèves (les faire ranger par classe et les libérer par classe après appel de chacune d'elle).
L'APPEL EN PERMANENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'appel des élèves présents : 2 cas se présentent à vous : <ul style="list-style-type: none"> - <u>CAS n°1</u> : Lors des PERMANENCES OBLIGATOIRES régulières ou liées à une absence de professeur et où une grande partie de la classe est présente (en général en milieu de journée/demi-journée) : Faire l'appel sur les cahiers (un par niveau) de listing par classe : <ul style="list-style-type: none"> - L'élève est présent : inscrire P ou faire une X dans la case correspondante. - L'élève est absent : inscrire A ou ABS dans la case correspondante. - L'élève ne fait pas partie du groupe concerné par la permanence : inscrire NC (non concerné) dans la case correspondante. <p><i>Ainsi, à la lecture de la feuille d'appel, il doit y avoir quelque chose de renseigné en face de chaque nom d'élève !</i></p> - <u>CAS n°2</u> : Lors des PERMANENCES « FACULTATIVES » où seuls quelques élèves de la classe sont présents (en général en début ou en fin de journée/demi-journée de cours) : Faire l'appel sur le classeur destiné à cet effet : une fiche par jour. <ul style="list-style-type: none"> - Inscrire les noms des présents dans le cahier des permanences occasionnelles (ne pas faire passer de feuille volante où les élèves s'inscrivent eux-mêmes). • Remplir la fiche d'élèves absents prévue à cet effet. • ATTENTION : N'oubliez pas de vérifier systématiquement s'il n'y a pas d'élèves « pastille rouge » c'est-à-dire non autorisés à sortir en cas d'absence de professeurs et/ou en fin de journée (voir liste jointe) qui doivent être impérativement présents dans la permanence. Informer immédiatement la vie scolaire en cas d'absence. • Faire passer la fiche d'élèves absents le plus rapidement possible à la vie scolaire, afin que celle-ci vérifie la régularité du motif de chaque élève absent et qui devrait normalement être en permanence et que, après vérification au sein des divers services de l'établissement (CPE, infirmerie, CDI...) un AED contacte le plus rapidement possible la famille. Attention : informer impérativement la CPE de toute anomalie (ou la direction en cas d'absence de la CPE le jour concerné).

<p>QUELQUES REGLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En début d'heure, demander aux élèves de signaler toute dégradation. • Lors de l'installation, demander à chaque élève de poser son carnet sur sa table. • Exiger le silence pour que les élèves qui souhaitent travailler puissent le faire. • Eviter que les élèves sortent de permanence pour x raisons : ils attendent l'inter cours. • Pour les élèves qui disent ne pas avoir de travail : vérifier l'agenda, remettre cahier à jour (coller, souligner, réécrire, etc.), vérifier si les devoirs sont faits, relire les leçons. • Possibilité d'accorder la possibilité à des élèves sérieux et calmes qui voudraient travailler en petit groupe de s'installer, si les conditions de surveillance le permettent, en autonomie dans la permanence n°2. • Les élèves peuvent aller sur les ordinateurs, mais pour travailler ! Attention à surveiller l'utilisation qu'ils en font (ne pas les laisser seuls sur le PC dans la permanence n°2 par exemple)
<p>LA SORTIE DE PERMANENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier en fin d'heure l'état des tables et de la permanence (en présence des élèves). • Les élèves sortent dans le calme, après avoir nettoyé leur table et rangé leur chaise. En cas d'agitation, une sortie par exemple par rangée est possible : C'est vous qui devaient donner le tempo et montrer que vous décidez de la manière dont cela se passe !
<p>LE CDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves souhaitant aller au CDI doivent être inscrits sur le cahier d'appel de permanence et sur une liste qui sera remise à la documentaliste (à donner à un des élèves du groupe souhaitant s'y rendre) • Les élèves prioritaires sont ceux ayant des recherches (voir le règlement donné par la documentaliste)

FICHE AU POSTE: LE SELF

APPEL FILE D'ATTENTE DU SELF

- Veillez à la constitution d'une file physique (élèves rangés par 2) correcte dans la cour dans le rang prévu à cet effet (ne pas autoriser les élèves à dépasser la ligne de début de file) ; ainsi que sur la file intérieure du hall, qui elle sera gérée par l'AED de hall. Les élèves doivent prendre l'habitude de faire la queue rangés et de façon sereine, ce qui permet tout d'abord à l'AED de service de surveiller plus facilement. Le comportement doit être calme : bannir les bousculades et les cris et être attentif aux élèves qui tentent de doubler (surtout les 3^{èmes} vis-à-vis des 6^{èmes}). Avertir puis faire ressortir les élèves perturbateurs si besoin pour les placer en fin de file à l'extérieur, voire en fin de service.
- Aucun élève ne doit stationner sur la partie des zébras blancs pendant la demi pension.
- Adapter le flux d'entrée des élèves dans le hall de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de monde dans le rang du self à l'intérieur.
- Lorsque vous faites rentrer les élèves dans le hall pour continuer la queue dans la file du hall, bloquer l'avancement de ces derniers au milieu de la file extérieure, pour les faire ensuite avancer doucement jusqu'à la limite au sol et réguler ainsi les éventuelles bousculades.
- Les clubs et l'AS sont prioritaires.

EN CAS D'APPEL MICRO PAR LISTE DE CLASSES :

- Se munir de l'ordre de passage modifié le matin en fonction des absences éventuelles de professeurs + du micro (appel uniquement dans la cour)
- La classe appelée se range dans le rang du self.
- Vérifier si le nombre d'élèves présents dans le rang self correspond au nombre théorique du groupe appelé.

SURVEILLANCE DU SELF

Vous avez la chance de travailler dans un self collaboratif : choix facilité des plats, entrées et légumes à volonté mais surtout gaspillage réduit. En cas de manquements au principe : « je peux prendre ce que je veux, je peux goûter, **donc** je suis responsable, je me gère et je ne gaspille pas », on adoptera dans un premier temps la posture de rappel : On se gère, on est grand. Les produits non gaspillés peuvent être à disposition de camarades qui aiment ; l'argent non gaspillé sert à améliorer la qualité (au collège on sert des frites fraîches par exemple, on mange local, bio...). On fera un premier rappel, puis en cas de récidives on consignera les incidents sur le cahier de suivi.

Ce « libre-service » au self, par contre, oblige les élèves à de multiples déplacements qui sont parfois propices aux débordements : salissures, éclaboussures, vols de desserts essentiellement. La direction est très vigilante : c'est un lieu de convivialité et doit rester comme tel. C'est pourquoi, il ne faut pas hésiter à reprendre les élèves : un cahier de suivi recense les manquements afin de pouvoir punir si nécessaire. Trois niveaux de rappel sont prévus :

1/ Avertissement par courrier officiel à la famille

2/ Avertissement par courrier officiel à la famille assorti d'une mise en retenue de deux heures

3/ Exclusion de trois jours du service de restauration notifiée par courrier officiel à la famille

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Circuler dans le self pour :<ul style="list-style-type: none">- S'assurer que tous les élèves mangent. Dans le cas contraire les signaler discrètement à la CPE.- mangent dans de bonnes conditions.- respectent la nourriture et le matériel.
• Déplacer si besoin les élèves perturbateurs• Faire ramasser les débris oubliés sur les tables. Vérifier les contenus des pichets si des élèves se sont montrés agités à une table.• Vérifier que le contenu des plateaux est bien prêt pour aller à la dépose (tri)• Interdire la sortie des aliments du self (le pain par exemple et les desserts)• Jeter un coup d'œil à la dépose des plateaux, s'il n'y a pas d'embouteillage, et réguler au besoin.• Être vigilant à l'heure particulièrement pour les élèves reprenant à 13h30.• Penser à réguler la présence des élèves, leur flux, la rotation sur les tables (ils doivent prendre le temps de manger mais ne pas abuser non plus) afin d'éviter les engorgements. |
|--|--|

FICHE AU POSTE: LA COUR

LA COUR	<p>L'établissement scolaire a l'obligation de surveillance des élèves lors du temps scolaire; celui-ci couvre la demi-journée du matin et de l'après-midi pour les EXTERNES, et la journée entière pour les DEMI-PENSIONNAIRES.</p> <p>La cour doit être un espace de détente et de lien social pour les élèves, mais c'est aussi le lieu de tous les dangers.</p> <p>Les récréations et la demi-pension sont de ce fait des moments cruciaux pour la vie scolaire car tous les élèves sont sous notre responsabilité. Il faut donc les encadrer, surveiller leurs déplacements.</p> <p style="text-align: center;">Vous devez être MOBILES et VISIBLES.</p> <p>Les lieux à surveiller dans le collège sont nombreux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la COUR et ses recoins (fond de la cour du haut, espaces verts cour du bas...) ✓ les zones interdites (zébras rouges) ✓ le couloir de la salle des professeurs (et celui du 2ème étage)
DEVOIR ET DEFAUT DE SURVEILLANCE	<p>ATTENTION : vous avez une responsabilité, et celle-ci peut être engagée.</p> <p>Il peut être reproché à un AED:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DE NE PAS INTERVENIR en cas de DANGER (Absence d'intervention) ➤ DE NE PAS ANTICIPER le danger ou les conséquences éventuelles d'une action et des risques qu'elle peut entraîner (Absence d'anticipation) ➤ DE NE PAS ETRE A SON POSTE (Défaut de surveillance)
LES BONNES PRATIQUES A SUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer, circuler dans la cour en variant votre chemin, se placer aux endroits stratégiques. • Etre vigilant aux parties de cour dissimulées par l'architecture. • Ne pas se servir de son téléphone portable durant la surveillance de cour, sauf besoin de contacter un collègue et/ou urgence. • Ne pas rester ensemble pour surveiller la cour : 2 surveillants ensemble ne valent plus qu'1; votre efficacité est réduite et vos conversations se font au détriment de la surveillance des élèves, car elles vous empêchent d'être attentifs et vigilants. • De la même manière, quand un élève discute avec un AED, attention à garder un œil sur le reste des élèves de la cour; éviter de de vous laisser entourer et donc déborder par un atroupement d'élèves. • Établir des règles claires, logiques, justes et simples à comprendre. Être ferme et convaincu de faire respecter la consigne. • Intervenir sans relâche pour prévenir, car même si les élèves vous assurent qu'ils « s'amuse » , nous pouvons tous en douter...et le jeu dérape trop souvent ! • Se rapprocher des regroupements d'élèves: les AED doivent essayer de prévenir les conflits avant qu'ils ne démarrent. <p>• <u>En cas de conflit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attention à ne pas laisser votre poste sans surveillance. - Dans le cas d'un conflit léger : Trouver l'origine du problème, chercher et s'assurer des responsabilités de chacun. Régler le conflit sur le moment sur place. S'assurer que chacune des 2 parties a bien été entendue et que le

conflit est réglé. En cas d'attroupement, s'expliquer hors de la cour, plutôt que sous le regard des autres.

- Dans le cas d'un conflit plus grave (bagarre...): Envoyer les protagonistes au bureau de la vie scolaire et faites leur écrire leur témoignage, avant de régler avec eux le conflit sans oublier de rendre compte à la CPE, ou faire remonter directement à la CPE si les faits sont trop importants.
- Ne pas laisser le « délit » impuni. Attention à bien veiller à la proportionnalité de la punition. Bien s'harmoniser au sein de l'équipe au sujet de celles-ci.
- Dans tous les cas, l'élève victime doit se sentir écouté et protégé même si vous ne sanctionnez pas l'élève coupable, et avoir le sentiment qu'il y a eu réparation. Être juste et bienveillant.
- Ne pas hésiter à accompagner l'élève au bureau de la CPE (ou auprès de la direction si absente ce jour et que le problème ne peut pas attendre son retour pour le traitement)

- En cas de blessure d'un élève :

- Si un élève se blesse dans la cour, il doit être immédiatement pris en charge. Selon la gravité mettre en place le protocole de sécurité.
- Si état grave : protéger, prévenir les secours, prévenir l'infirmière, la hiérarchie, et les parents.
- Si état compatible avec un déplacement : faire accompagner l'enfant à l'infirmerie.
- En cas d'absence de l'infirmière conduire le blessé au bureau vie scolaire, prévenir la hiérarchie et assurer les gestes de 1ers soins.

Nous ne sommes pas médecin, en cas de choc à la tête, ou de doute, et en cas d'absence de l'infirmière, ne pas hésiter à contacter le 15 pour s'appuyer sur le médecin régulateur. Son avis vous déchargera de votre responsabilité.

- Des objets sont interdits au sein de l'établissement : vous devrez tous adopter la même attitude et confisquer. Attention ne rien garder : la restitution des objets confisqués se fera par le chef d'établissement ou son adjoint (tout portable confisqué doit être mis dans une enveloppe, éteint par son propriétaire, où on note la date, heure, lieu de confiscation, nom, prénom, classe de l'élève, état du téléphone portable, visé par l'élève, et enfin le nom de la personne qui a confisqué l'objet).
- Zones hachurées en rouge / barrière fictive : afin de pouvoir assurer une surveillance accrue, rappeler aux élèves qu'ils ne doivent pas dépasser certaines limites, notamment dans la cour d u bas, et ne pas aller sur les zones hachurées en rouge.
- Attention aux ALLERS/RETOURS entre la cour et l'intérieur des bâtiments (interdiction de monter dans les couloirs avant les sonneries)
- Aux sonneries indiquant un retour en cours, mobiliser activement les élèves afin qu'ils se rendent le plus rapidement possible en cours.
- Vous surprenez un couple : faites preuve de tact, de discrétion sans agresser les élèves et leur demander de se tenir convenablement. En cas de récidive, ne pas hésiter à en faire part à la CPE. Ne pas ignorer l'affaire au regard des dispositions du règlement intérieur.
- Merci de veiller au respect de la propreté des locaux ainsi que celle de la cour (ne pas hésiter à demander aux élèves responsables de ramasser leurs déchets). De même, veillez à ce que les élèves ne détériorent pas le matériel : les casiers plient souvent sous les coups d'élèves en colère, les chéneaux leur permettent de se pendre et de faire leurs abdominaux, toute barrière ou grillage incite à l'évasion...

<p>PORTE SUD : VERS LA SALLE DES PROFESSEURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Point stratégique, il permet aux élèves d'être dirigés très rapidement dans la cour. Aucune entrée aux moments de récréation/demi-pension n'est autorisée par cette porte, sauf accompagnement en salle des professeurs. • Une fois tous les élèves descendus, naviguer dans les couloirs afin de faire sortir tout élève récalcitrant. Éventuellement, ne pas hésiter à punir les multirécidivistes. • Profiter de ce poste pour surveiller le fond de la cour et intervenir si besoin.
<p>COUR DU BAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre vigilant aux jeux de ballon et à ce que soit respecté un équilibre de force entre les 6^{èmes} et les 3^{èmes} qui ne doivent pas s'imposer aux plus jeunes. • Délimiter les zones d'espaces verts autorisés et ceux interdits aux élèves, et que celles-ci soient les mêmes, quel que soit le surveillant.

FICHE AU POSTE: LE PORTAIL et LE HALL

<p style="text-align: center;">Portail</p>	<p>L'accès au collège n'est pas libre, ni pour les adultes, ni pour les enfants. Un contrôle s'effectue par la loge et lors des entrées et sorties des élèves par un AED. Il convient d'être ponctuel.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les élèves montrent leur carnet de liaison pour entrer et sortir. Pour les sorties on contrôle le régime de sortie (pastille verte ou rouge et le statut (déjeune au self ou non). Les adultes qui se présentent doivent indiquer le motif de leur visite. On les oriente vers la loge ou le service concerné. Ils doivent renseigner le cahier de suivi à la loge. Aucun adulte n'est autorisé à circuler dans les zones d'enseignement.• Les élèves ne doivent pas se déplacer à l'aide de véhicules sur le parvis (trotinettes skate, vélo, ...)• Ils doivent ranger portables et appareils électroniques dans les sacs.• En dehors des horaires d'entrée et sortie le portillon doit être fermé.• Tout incident se produisant aux abords doit être traité : information, prise de témoins, etc. : nous sommes responsables de nos élèves sur cette zone.
<p style="text-align: center;">Hall</p>	<ul style="list-style-type: none">• Filtrer les entrées dans le hall, les élèves doivent demander l'autorisation pour se rendre à l'administration, à l'infirmerie ou simplement aux toilettes.• Veillez à ce que les toilettes ne soient pas encombrées ou lieu de conflit entre élèves. Les filles peuvent rentrer dans les WC filles et garçons ; les garçons éviteront de rentrer chez les filles.• Attention aux élèves qui vous demandent plusieurs fois d'aller aux toilettes : difficile de dire <i>son Urgence</i> à un AED. Et repérer aussi les abus.• La salle cartable a des horaires d'ouverture : s'y conformer. Attention, c'est un espace propice aux vols. Rester devant la porte pendant le temps d'ouverture et en surveiller l'intérieur.• Les casiers sont source de stagnation d'élèves : les faire sortir le plus rapidement possible.