**Collège Montaigne**

12 RUE BOILEAU  
02100 Saint-Quentin

Téléphone : **03.23.65.18.37**

Télécopie : **03.23.65.60.17**

1. Taches de l’assistant d’éducation de bureau

Mémo de fonctionnement VIE SCOLAIRE

2. Absences de professeurs

3. Aide aux devoirs et aux leçons

4. Carnet de correspondance

5. Les devoirs et missions de l’assistant d’éducation

6. Etudes surveillées

7. Exclusions de cours

8. Fiche de suivi classe

9. Fiche de suivi individualisé

10. Malades

11. Photocopies

12. Règlement intérieur du collège

13. Gestion des retards

14. Retenues

15. Surveillance de la cour

16. Tableau Vie Scolaire

17. Téléphone aux familles

18. Pauses

1. Taches de l’assistant d’éducation de bureau

A chaque début de journée (**dans la première heure – M1**) **relever sur PRONOTE** les élèves absents en classe.

Demander systématiquement aux professeurs d’EPS, qui vont au gymnase ou à la piscine, de faire l’appel. En **M2** voire en **M3**, faire l’appel des classes qui étaient en étude en M1 (afin d’avoir un appel complet avec tous les élèves y compris les externes).

**Le tableau informations Vie Scolaire**: Comme son nom l’indique, ce tableau fournit des informations émanant de la vie scolaire.

A titre d’exemples :

* Informations concernant les délégués
* Evénements dans le cadre du temps scolaire
* Demande spécifique de retour de papiers
* On peut y mettre le nom des élèves convoqués

Il faut éviter d’y mettre des informations personnalisées.

Un élève peut être convoqué, **mais le motif n’est pas affiché**.

Le contenu de ce tableau doit être **maitrisé par le service Vie Scolaire** : en vérifier régulièrement le contenu et en retirer ce qui n’aurait pas été affiché » « officiellement ».

Il va de soi que les élèves n’ont absolument pas le droit d’utiliser ce tableau pour leurs affichages personnels. S’il s’agit de quelque chose en réel rapport avec la Vie Scolaire, cela doit d’abord être validé.

**Reporter les absents sur la feuille du jour** (utiliser la même feuille pour l’après-midi en changeant de couleur de stylo). Aux heures suivantes, faire de même pour les classes qui étaient en étude. A chaque heure, **vérifier l’appel des cahiers d’étude**. Pour l’appel des études en M1, attendre l’appel complet en M2 ou M3).

**La feuille d’appel du jour est un outil essentiel et pratique**: les retards avec les motifs, les appels des parents, les messages à l’infirmerie doivent y figurer, ainsi que toutes les infos à transmettre à l’équipe. Evitons ainsi d’égarer les feuilles volantes, notons tout directement sur le cahier.

Avant midi, le surveillant de bureau entre dans **PRONOTE** l’ensemble des informations collectées depuis le début de la journée (avant 15h30 pour l’après-midi). Informations collectées sur le cahier du jour (les absences justifiées par téléphone, les retards, les passages à l’infirmerie…) et les infos données par les billets d’absences des élèves justifiant une absence de la veille ou une absence prochaine.

ATTENTION : faire une croix sur le cahier du jour devant les infos rentrées dans **PRONOTE** et barrer les billets rentrés dans **PRONOTE**. **Tout mot d’un responsable (pour une absence, une dispense, une absence à la cantine…) noté sur la page « correspondance entre les familles et l’établissement » du carnet de liaison de l’élève doit être photocopié, pour que l’on garde une trace.** Il doit être ensuite traité comme un billet détachable du carnet. Tous les mots entrés dans **PRONOTE** doivent alors être disposés dans la boîte du bureau prévue à cet effet puis rangés dans les dossiers des élèves, si possible avant la fin de la journée. **Si ce n’est fait par l’élève, penser à noter son nom et sa classe sur tout document qu’il nous transmet.**

On peut alors faire le bilan et entrer les nouvelles absences dans **PRONOTE**. Appeler, par téléphone, les familles pour justifier les absences nouvelles (on ne prend en compte que les justifications données par les parents, **pas les frères**…).

A 17h00, un surveillant fait le contrôle des cahiers d’appel avec la feuille d’appel du jour, le cahier du jour et la feuille hebdomadaire de contrôle des cahiers d’appel. Il compare les informations et relève sur la feuille hebdomadaire les absences nouvelles éventuelles non signalées préalablement à la vie scolaire.

Ces absences doivent ensuite être « résolues ». Sont- elles explicables (passage à l’infirmerie, retard,…)? Sinon, avertir le CPE qui convoquera les élèves concernés et avertira les familles.

**Tout élève que vous constatez régulièrement absent ou en retard doit être signalé au CPE.**

L’assistant d’éducation de bureau devra aussi gérer les consignes/retenues et la mise à jour des dossiers élèves.

2. Absences de professeurs

Lorsqu’une absence de professeur est annoncée (en général par le secrétaire du principal) il faut avant toute chose vérifier de quelle manière cela impacte les classes. Il y a peut-être la possibilité faire une modification ponctuelle d’emploi du temps.

**ATTENTION**

* Cette décision ne vient pas de l’élève. Le délégué peut éventuellement venir faire une proposition dont la Vie Scolaire se chargera d’étudier la faisabilité.
* Cette décision doit également être officiellement validée par la direction ou par le CPE.
* Et naturellement si cela implique un échange avec un autre enseignant, ne pas oublier de demander à son accord à ce dernier.

3. Aide aux devoirs et aux leçons

Attention, il ne s’agit pas d’une simple surveillance d’étude.

Un petit groupe d’élèves est inscrit sur la base du volontariat et l’adulte responsable s’implique pour les **aider à s’organiser dans leur travail.**

Cela signifie qu’il faut avant toute chose vérifier les cahiers de textes des élèves, tourner dans la salle pour avoir **un échange avec chacun d’eux**, les aider d’un point de vue méthodologique au moins.

Exemples de suivi :

\*Apprendre à anticiper son travail au long terme

\*Comment remettre à jour son classeur ou son cahier

\*Faire le bilan d’un contrôle mal réussi pour s’améliorer

L’objectif n’est donc pas de laisser les élèves travailler totalement seuls et en réclamant le silence. Cette heure d’aide demande un **contact pédagogique soigné avec les élèves**, un peu différent du reste de la journée ou l’encadrement est prioritaire.

Il reste important de **vérifier que les inscrits se sont bien présentés**. Dans le cas contraire, téléphoner aux parents.

**4. Carnet de correspondance**

Les élèves doivent **toujours l’avoir sur eux**. C’est la base.

Les parents rempliront les billets roses pour **justifier l’absence de leur enfant**. Après une absence, l’élève doit donc apporter son carnet de correspondance mis à jour au bureau de la Vie Scolaire. Le personnel Vie Scolaire remplit le talon et tamponne avant d’enregistrer l’excuse sur **PRONOTE**.

Il faut vérifier de temps à autre que ce carnet **est bien tenu à jour** (photo collée, couverture en bon état, signatures des parents).On peut aussi vérifier les pages des retenues ou des remarques écrites par les enseignants et commenter avec l’élève.

De manière générale ce **sont les enseignants le CPE et les assistants d’éducation** en permanence qui interviennent dans ce carnet de correspondance avec les familles.

5. Les devoirs et missions de l’assistant d’éducation

**Sont** : **la ponctualité, l’assiduité**, **la surveillance des élèves** (pendant les temps où ceux-ci ne sont pas pris en charge par les enseignants). Vous devez participer à leur éducation (politesse, respect, travail scolaire…), assurer du travail administratif (relevé des absences et le contrôle de celles-ci avec le CPE, informer les élèves…) et également gérer des études surveillées.

**Les assistants d’éducation sont des éducateurs**. A ce titre, ils ont une responsabilité importante comme tout autre adulte de l’établissement. Ils renvoient aux élèves une image de l’adulte qui doit être respectueuse et respectée et qui doit être prise comme exemple. Ainsi, ils doivent respecter les élèves (toute humiliation et attitude vexatoire est à proscrire. Ils ne doivent pas fumer devant les élèves, par exemple…). **Règle n°1 du surveillant** : la vigilance. **Règle n°2** : être à son poste aux moments définis par l’emploi de temps (afin d’être efficace et de ne pas alourdir le travail des collègues). **Règle n°3**: ne pas perdre de vue le travail d’équipe. Idem si quelque chose ne va pas et pose problème : toujours en parler au collègue ou au CPE avant que la situation s’aggrave. Le CPE est le chef de service de la Vie scolaire, il en est le coordinateur, tous les conflits éventuels dans l’équipe doivent lui être présentés.

Il est conseillé également d’éviter le plus possible de crier ou de hurler (ceci ne fait qu’ajouter à l’énervement des élèves et des adultes). Il est recommandé de calmer avant tout autre chose (que ce soit en étude, dans la cour, à la mise en rangs, dans les couloirs, lors d’un conflit…) **Règle n°4** : savoir calmer le jeu (y compris quand la tension est forte entre vous et/ ou un groupe d’élèves. Il faut se préserver de toute tension inutile et préférer prévenir un responsable si une situation vous échappe).

Si l’AE peut établir avec les élèves des relations différentes des autres adultes de l’établissement (tutoyer les élèves, plaisanter avec eux, être parfois confident…) il ne doit pas perdre de vue ses responsabilités d’éducateur. **Règle n°5**: ne pas garder pour soi des confidences d’élèves lourdes à porter afin de ne pas être piégé (toujours en parler au CPE ou à la direction si le CPE n’est pas présent).

**Quelques petits conseils…**

Ne jamais prêter ses clés à un élève, même pour quelques secondes (pour aller aux WC, par exemple).

Evitez d’avoir tout contact physique (même le plus anodin) avec les élèves. Ce sont des adolescents, certains sont très susceptibles avec leur corps.

Les vexations, humiliations…sont à proscrire.

Ne pas laisser un élève monter seul dans l’ascenseur.

Personne ne peut, hormis le personnel de santé scolaire, déceler si un enfant est malade ou pas ou donner un quelconque médicament (même une aspirine ou de la Bétadine !!!). Envoyez l’élève à l’infirmerie. Si

L’infirmerie n’est pas disponible, voir le CPE ou la direction, et en dernier ressort appeler la famille pour qu’ils viennent rechercher l’enfant.

Ne jamais promettre une punition si vous ne pouvez pas la tenir.

**Ne prenez aucun risque : un doute ? Prenez le temps de demander à un responsable (CPE ou direction).**

6. Etudes surveillées

Calmer l’étude, faire l’appel, faire passer rapidement l’appel au surveillant de bureau, veiller au bon ordre de l’étude et au travail des élèves.

Les élèves, pendant la mise en rangs (2 par 2) doivent être calmés **avant d’entrer en étude**. C’est le moment de perdre un temps (en les faisant taire complètement notamment) que vous regagnerez prochainement. Faites entrer calmement ensuite classe par classe (1 par table, hormis les élèves qui ont besoin de travailler ensemble et qui se manifestent). Séparez les inséparables dissipés. **En P1**, pensez à faire ranger les élèves le long du mur afin de désengorger l’espace et favoriser le calme.

L’étude est un **lieu pour étudier**, pas pour autre chose. Les déplacements et les renseignements ne sont autorisés qu’après autorisation du surveillant et après l’appel. **Seuls les chuchotements entre voisins proches peuvent être accordés**. A certains créneaux déterminés sur la couverture du cahier d’étude, vous pouvez envoyer 10 élèves au maximum par étude au CDI (pour des recherches et/ou pour de la lecture).

Avant l’appel, assurez-vous avec un élève par classe sérieux (et son agenda), que vos classes ont un travail à faire (travail écrit ou leçon à apprendre). Rappelez ce travail aux élèves ou donnez-en un à réaliser à partir d’un cours récent. Les élèves qui parlent tout haut et qui ne respectent pas les consignes doivent être punis. Avertissements oraux (**pas plus de 2**), mot sur le carnet, travail supplémentaire, liste des élèves dissipés au CPE qui donnera lieu à un rapport aux familles, à une heure de retenue. En aucun cas, vous ne pouvez donner des lignes à copier. Donnez des exercices, c’est mieux et exigez du soin. Pas de punitions collectives.

Vous devez systématiser, pour tous, **la sortie du carnet de liaison sur la table dès le début de l’heure** ou le ramasser pour en faire la revue. Vous pouvez également marcher dans l’étude et surveiller du fond de celle-ci pour renforcer votre présence. Vous devez vous faire respecter, montrer que vous êtes l’adulte et faire travailler les élèves. Ne vous désavouez surtout pas, vous vous compliqueriez le travail.

Quand un élève emprunte un livre à l’étude, notez son nom sur le cahier prévu à cet effet et veillez à ce que le livre soit rendu à la fin de l’heure. A la fin de chaque heure, veillez à ce que l’étude soit propre et signalez au CPE toute dégradation. **Systématisez un tour de l’étude à la fin de chaque heure** afin de constater d’éventuels graffitis sur les tables… A la dernière heure de la journée, faites mettre les chaises sur les tables.

**Note à propos du cahier d’étude**

**Le cahier d’étude est une partie de la mémoire de la vie scolaire. Les appels élèves doivent y être sérieusement relevés.**

Les indicateurs essentiels sont les suivants

La date, l’heure, la classe en charge, le nom des absents avec leur régime, l’effectif de la classe, la nature de l’étude (ER : étude régulière, IR : étude irrégulière- ajouter alors le nom de l’enseignant absent). Noter tous les absents, y compris les externes libres.

Relever les appels des études de cette façon nous permet d’être irréprochables face à la responsabilité qui nous incombe et de faciliter le travail du collègue (le surveillant de bureau).

**Exemple : 06/09/07 M1**  6E Fontaine laurie

7. Exclusions de cours

Lorsque le CPE est absent au bureau, prendre en charge les exclus de cours (les emmener en permanence avec du travail, donner si ce n’est fait un billet d’exclusion conforme au délégué à faire remplir par l’enseignant, noter ce rapport dans le cahier des exclusions, rentrer l’exclusion dans **PRONOTE** et poser le billet sur mon bureau).

Demander au délégué de ramener du travail pour l’exclu, si le professeur ne l’a pas prévu sur le billet. Envoyer les billets d’exclusion rangés dans le cahier « exclusion de cours », aux familles.

8. Fiche de suivi classe

**Ce type d’action court sur plusieurs semaines.**

Il est donc important de rester vigilant sur 2 choses essentielles :

-Une fiche pour la semaine à venir doit être disponible à la première heure chaque lundi matin.

-Il faut la récupérer chaque soir pour vérifier ce qui s’est passée dans la journée.

En cas de « perte » de la fiche, convoquer l’élève qui en était responsable. Refaire une feuille vierge pour ne pas perdre de temps en attendant de la retrouver.

Les actions sur les élèves les plus problématiques sont :

-Punitions à faire chez soi

-Retenues en temps scolaire puis hors temps scolaire

Elles dépendent du nombre de remarques dont l’élève a fait l’objet, mais aussi de l’évolution de son comportement d’une semaine à l’autre.

9. Fiche de suivi individualisé

**Type d’action : fiche de suivi, suivi positif, contrat vie scolaire…**

Même si le travail de fond avec ce type de suivi et les décisions qui l’accompagnent sont du ressort du CPE, il faut systématiquement rappeler à l’élève qu’il n’est pas passif en attendant le prochain rendez-vous avec le CPE.

Il faut donc regarder régulièrement les documents de bord remis à l’élève et lui faire prendre note des remarques en fonction de l’évolution de son comportement : encouragements ou remontrances.

Comme pour les fiches de suivi classe, il est possible que certains documents soient à renouveler chaque semaine.

Dans ce cas, vérifier que l’élève a bien eu son document vierge dès son arrivée le lundi matin.

10. Malades

**A part l’infirmière, personne n’a de compétence médicale professionnelle ou officielle pour faire un diagnostic et décider de donner un traitement.**

*SI L’INFIRMIERE N’EST PAS PRESENTE SUR LE SITE*

**1/ Réception d’un élève légèrement malade ou blessé**

Peut-on donner à boire, proposer un pansement, vérifier l’état de stress ou le degré de « cinéma » ? Si oui, éviter la « bobologie » et renvoyer l’élève rapidement en cours.

**2/ En cas de doute sur la gravité de la situation et si les parents sont injoignables, appeler le 15** pour obtenir un avis médical.

Par exemple : chute avec suspicion de trauma crânien ou de membre cassé.

11. Photocopies

Chaque personnel Vie Scolaire dispose d’un code pour le photocopieur de la salle des professeurs, fourni par la gestionnaire du site, avec un quota pour plusieurs mois :

***Utiliser pour photocopier les cours d’un élève absent, ou tout ce qui est de l’ordre du « dépannage » pédagogique pour un élève exclusivement.***

A noter que les photocopies pour les élèves malades seront faites l’après-midi, après que le binôme ait regroupé l’ensemble des cahiers et devoirs à faire.

Les professeurs font eux-mêmes leurs photocopies et n’ont pas à demander au personnel d’éducation de les « dépanner ».

Le temps consacré à la surveillance, à l’encadrement et à la gestion de fond des problématiques de suivi est précieux pour les assistants d’éducation. Ce temps est donc entièrement dévolu à la Vie Scolaire.

12. Règlement intérieur du collège

**Le Règlement Intérieur est voté par le conseil d’Administration et recense les règles de vie commune dans l’enceinte de l’établissement.**

Il est impératif de garder à l’esprit que **ces règles s’appliquent à chaque membre de la communauté scolaire**, aussi bien les élèves que les adultes.

Bien sur le texte cible particulièrement ce que **les élèves doivent faire pour bien se comporter au collège**, mais dans un souci de cohérence, les adultes qui les encadrent doivent se conformer aux mêmes règles de bienséance et de vie collective

Des exemples concrets :

-Parler poliment aux élèves. On peut se montrer ferme, voire sec ou même hausser le ton si nécessaire, mais en aucun cas se montrer volontairement blessant ou insultant en abusant de sa position d’adulte.

-Un certains nombre d’évidences telles qu’éviter soi-même les chewing-gum qu’on n’autorise pas aux élèves, ou éviter d’emporter de la nourriture hors du self pour la manger devant les élèves, ou encore fumer aux abords immédiat du collège.

- Avoir une tenue correcte, aussi bien physiquement que dans ses propos.

A ce sujet, **le devoir de réserve** impose que la plupart des **informations qui circulent en Vie Scolaire ne soient pas relayées hors de ce contexte**. Il faut par exemple être vigilant à ne pas évoquer des événements liés aux élèves, aux enseignants ou aux parents en plein milieu de la cour ou des couloirs.

13. Gestion des retards

Noter sur le cahier du jour les retards constatés et les rentrer dans **PRONOTE**.

Noter sur le carnet de liaison de l’élève à la page « retards ».

**Au bout de 3 retards non justifiés par la famille, mettre une heure de retenue à l’élève et le signaler au CPE.**

14. Retenues/Consignes

**Les retenues font partie des punitions données par un adulte de l’établissement.**

Si elles sont données par le professeur, celui-ci gère directement avec l’élève par l’intermédiaire du carnet de liaison à faire signer par les parents et en informe dans la journée la Vie Scolaire ou le CPE.

Si la punition monte d’un cran, le professeur peut demander une retenue en étude, puis hors temps scolaire.

Dans ces deux cas, la Vie Scolaire est alors sollicitée pour vérifier à quel moment l’élève sera convoqué.

1. L’information doit être communiquée à l’élève et à sa famille par le biais du carnet de liaison (cf. pages retenues)
2. L’information doit également être consignée en Vie Scolaire pour que la personne de présence sache qui est attendu et puisse le cas échéant réclamer au professeur un devoir à donner à l’élève (si oubli).
3. Au moment de la retenue, vérifier dans le carnet si les parents ont signé et viser soi-même pour indiquer la présence effective de l’élève.
4. Si l’élève ne s’est pas présenté, téléphoner aux parents pour les informer et recommencer la procédure de retenue en la doublant éventuellement
5. Si l’élève est de nouveau absent à sa retenue, avertir le CPE.

15. Surveillance de la cour

En M2 et S2, si la personne en charge de l’étude est responsable ensuite de la cour, elle anticipe sur la sonnerie et demande aux élèves qu’elle surveille de ranger leurs affaires quelques minutes en avance puis de sortir avec elle.

De cette façon, il y aura forcément une présence en surveillance dans la cour lorsque les élèves seront libérés par leurs en enseignants.

Surveiller la cour signifie **BOUGER**, avoir une **présence ACTIVE**. Il ne faut pas rester debout dehors sans vraiment voir ce qui se passe, mais aller d’un groupe à l’autre, remettre de l’ordre dans les débuts de bagarres, empêcher les chahuts sans toutefois empêcher les élèves de se défouler. C’est donc un équilibre à trouver, dont il faut à l’essentiel retenir que **les élèves sentent la présence de l’adulte avec eux dehors.**

Aux sonneries de fin de pause, **les élèves doivent rapidement être canalisés dans leurs rangs et se remettre au calme** en attendant leurs professeurs.

Pas de petits cercles regroupés en fin de rang, les centres d’intérêts de la recréation doivent s’interrompre et les élèves se préparer à reprendre leurs activités scolaires.

16. Tableau Vie Scolaire

**Le tableau informations Vie Scolaire**: Comme son nom l’indique, ce tableau fournit des informations émanant de la vie scolaire.

A titre d’exemples :

* Informations concernant les délégués
* Evénements dans le cadre du temps scolaire
* Demande spécifique de retour de papiers
* On peut y mettre le nom des élèves convoqués

Il faut éviter d’y mettre des informations personnalisées.

Un élève peut être convoqué, **mais le motif n’est pas affiché**.

Le contenu de ce tableau doit être **maitrisé par le service Vie Scolaire** : en vérifier régulièrement le contenu et en retirer ce qui n’aurait pas été affiché » « officiellement »

17. Téléphone aux familles

**1/ ABSENCES**

**La principale raison d’appel aux familles est la vérification des motifs d’absence le matin.**

Une fois recensées les absences du matin, il faut s’assurer qu’il n’y a pas déjà eu d’appel ou de justificatif donné en avance. **Pour tous les élèves dont le motif de l’absence est inconnu, prévenir les parents**.

- Il faut alors rappeler avec politesse mais sans concession que le collège doit être prévenu à la première heure. Demander également que l’élève apporte son carnet de correspondance rempli par les parents dès son retour (billets roses de justificatif d’absence).

- Si les parents ne décrochent pas, **laisser un message identique sur le répondeur en n’oubliant pas de préciser la raison de l’appel le numéro d’appel de la Vie Scolaire et le créneau horaire auquel ceux-ci peuvent rappeler.**

**2 /SORTIE DU COLLEGE**

En cas d’absence de professeur en fin de journée ou bien de modification d’emploi du temps qui permettrait une sortie plus tôt que prévu, certains élèves veulent appeler directement leurs parents : Cela est formellement interdit par le Règlement Intérieur du collège.

**Il est préférable que la Vie Scolaire maitrise ces demandes et qu’elle soit à l’origine des appels aux parents.**

La communication avec les parents se fait sous la forme interrogative, en leur demandant s’ils préfèrent venir chercher plus tôt leur enfant ou bien s’ils préfèrent le laisser au collège jusqu’à l’arrivée des cars.

18. Pauses

En aucun cas, elles **ne peuvent avoir lieu pendant une prise en charge d’élèves** (pendant le temps du repas, les récréations…).

Une pause légale **d’une demi-heure pour le repas** est dispensée.

Pendant les récréations, les interclasses, l’entrée et la sortie des élèves, il ne doit y avoir personne par exemple en salle des professeurs, **tout le monde doit être à son poste.**

Il est important de demander l’autorisation au CPE pour aller en pause : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les assistants d’éducation bénéficient d’un temps de pause d’une durée de 20 minutes.

Notes