

*Livret d'accueil des assistants  
d'éducation*

*Collège Louis Pasteur  
Oignies*



*Le collège Louis Pasteur est un établissement à « taille humaine » situé en REP (réseau d'éducation prioritaire).*

*Le public accueilli se caractérise par un certain nombre d'élèves confrontés à des difficultés scolaire, des situations sociales et familiales parfois difficiles.*

*Aussi, dans un souci d'équité, nous devons nous efforcer d'offrir aux élèves les meilleures conditions de travail possible, un cadre de vie structuré et structurant.*

*Il est indispensable, au-delà des différences de méthode de travail et de personnalité de chacun, de faire l'effort de travailler ensemble, de nous serrer les coudes. Nous sommes une équipe et devons apparaître comme tel aux yeux des élèves. Les non dits, les incompréhensions et les désaccords sont rapidement perçus par les élèves, fragilisant notre autorité et le bon fonctionnement du service. Alors faisons en sorte de ne pas en arriver là.*

*Quelques principes pour rendre notre tâche plus efficace :*

*- Il est indispensable de connaître parfaitement les règles de fonctionnement de l'établissement (règlement intérieur), et de les respecter soi-même pour pouvoir les faire appliquer aux jeunes. Ceci induit un certain nombre de comportements comme par exemple être ponctuel et assidu (y compris lorsque vous devez être à un poste bien précis), avoir un langage adapté.*

*- Tout en paradoxes et contradictions, les adolescents agissent pour être remarqués des adultes, même (et surtout...) lorsqu'ils commettent une faute. La première marque de respect est de les voir et de prendre en compte leurs agissements. Montrez leurs que vous les voyez et que vous avez une réponse à leur apporter (même si celle-ci doit être corrigée par la suite). Attention, une excessive tolérance peut être ressentie comme une façon de les ignorer.*

*- Une autre façon de les respecter est d'avoir le souci constant de différencier « punir » et « humilier ». Punir, c'est poser une limite à*

*un comportement préjudiciable au regard du règlement intérieur, ce qui suppose que l'adolescent peut faire mieux, agir différemment. Humilier c'est porter un regard négatif sur l'adolescent lui-même par des paroles blessantes qui peuvent mettre en cause sa personne. Surveillez alors votre langage lorsque vous vous adressez aux élèves. Certaines paroles peuvent laisser des traces durables.*

*- Votre présence sur le terrain fait de vous un observateur privilégié au sein de l'établissement. Vous êtes les mieux placés pour repérer un changement d'attitude, un comportement inhabituel. Autant de signes qui peuvent être la marque d'un mal-être, d'un problème particulier chez l'adolescent. N'hésitez donc à faire part au CPE d'une attitude qui attire votre attention, de vos remarques.*

## Sommaire

- *La grille*..... p 5
- *Le bureau* ..... p 7
- *La saisie des absences dans SCONET*..... p 9
- *Les classes en responsabilité*..... p12
- *Récréations et intercours*..... p13
- *La permanence et le foyer*..... p14

## 1. La grille

*Ce poste participe pleinement à la fonction d'accueil et de socialisation des élèves que doit jouer le service vie scolaire. En effet, il ne s'agit pas simplement d'ouvrir les portes de l'établissement aux élèves, mais aussi de les habituer aux règles élémentaires de la civilité en leur disant bonjour chaque matin, en échangeant quelques mots avec eux. Leur accorder cette attention ne fera qu'accroître leur sentiment d'appartenance à la communauté scolaire et permettra de renforcer la confiance et le respect qu'ils vous accordent.*

*Ce poste permet également de repérer certains élèves: celui qui arrive toujours en retard, celui qui traîne des pieds, celui qui d'habitude de bonne humeur semble aujourd'hui maussade, préoccupé etc....Autant de signes qui peuvent être le marqueur de difficultés particulières,...*

**Le matin :** Ouverture de la grille à **8h50**. A la première sonnerie les élèves doivent se ranger, à la seconde sonnerie, ils doivent monter en classe avec leurs professeurs.

**A chaque heure :** Vous demandez leurs carnets aux élèves qui sortent afin de vérifier qu'ils ont bien terminé les cours. Les élèves **demi-pensionnaires** ne sont **pas autorisés** à sortir en fin de matinée (sauf autorisation spéciale des parents). Les carnets des demi-pensionnaires sont jaunes, ceux des externes sont verts. Un élève n'est pas autorisé à sortir de l'établissement s'il a une heure de libre entre deux heures de cours.

Si l'élève n'a pas son carnet, ou si la photo ou l'emploi du temps ne sont pas sur le carnet, il ne doit pas sortir.

De même, certains élèves peuvent être, pour une durée déterminée, en IDS (interdiction de sortie : présence de 8h00 à 17h30). Leurs noms figurent sur le tableau du bureau des AE. Il faut donc veiller à ne pas les faire sortir.

## 2. Le bureau

*Il s'agit d'un poste complexe de par la multiplicité des tâches à accomplir et des sollicitations diverses dont vous êtes l'objet. Ne paniquez pas, prenez le temps de faire une chose après l'autre en dépit des pressions qui peuvent s'exercer sur vous. Sachez aussi qu'avec le temps, cela sera plus facile.*

Au moment de l'entrée des élèves dans l'établissement vous accomplissez plusieurs tâches :

- **Vous récoltez les justificatifs d'absence** et de retard. A ce moment là, vous serez probablement submergé d'élèves, mais pensez toujours à vérifier que le billet remis est complet (nom, classe, mais surtout les dates et horaires d'une absence ou d'un retard). Si le billet n'est pas complet, ne le prenez pas, et dites à l'élève de le compléter pour le lendemain ou l'après midi.

- **Vous accueillez les élèves en retard**. Vous remplissez la partie gauche du billet de retard dans le carnet, l'élève devra faire remplir la partie droite par ses parents et rapporter le billet le lendemain. Si vous estimez que le motif du retard n'est pas recevable, notez le nom de l'élève et la date dans le cahier des retards.

- **La feuille du jour et les appels aux familles :**

A 8h, 9h, 13h30 et 14h30 le surveillant de « bureau 2 » part ramasser les billets d'appel remplis par les professeurs devant chaque salle de classe.

Il les rapporte ensuite au surveillant de « bureau 1 » qui va reporter les noms des élèves absents sur la « feuille d'appel du jour » (il en

existe une pour chaque jour de la semaine). **Le contrôle des absences des élèves est une responsabilité lourde du service vie scolaire, la feuille du jour doit donc être renseignée scrupuleusement (lisibilité des noms et motifs d'absence, en cas de doute concernant la présence d'un élève, n'hésitez pas à aller vérifier en classe).**

Il s'agit ensuite de téléphoner aux familles des élèves absents pour connaître le motif de l'absence.

**Attention** certaines absences, notamment celles de longue durée, ont déjà été informées par les parents. Il faut alors se référer au « sous main » collé sur le bureau qui comporte les absences de longue durée, les exclusions temporaires, et d'autres informations qui peuvent vous être utiles.

A 12h00 et 17h30 les élèves rapportent les cahiers de texte et d'appel au bureau, vous devez vérifier que les absences notées sur le cahier **correspondent bien à celles notées sur la feuille d'appel du jour**. Si une absence suspecte apparaît (par exemple un élève noté absent par le professeur uniquement de 9h00 à 10h00) il faut aller vérifier en classe, il peut s'agir d'un retard non rectifié par le professeur, ou encore d'une convocation chez la conseillère d'orientation, assistante sociale.... Si l'absence est confirmée, informez immédiatement le CPE et les parents.

- **Absences de professeurs :**

Les absences des professeurs vous sont communiquées par le secrétariat ou les enseignants eux même. Vous devez reporter chaque absence avec sa durée sur un agenda prévu à cet effet, puis les noter sur le tableau d'affichage des professeurs absents à destination des élèves.



### ***3. La saisie des absences dans SCONET :***

*Allez dans « SCONET Absences », cliquez sur « saisie et modification » puis « absences et retards ». Recherche de l'élève par nom ou par classe.*

#### a) Saisie des billets d'absences et retards :

Ces billets permettent aux élèves de justifier une absence passée. Donc, si l'appel a été correctement fait par les enseignants et bien saisi par le CPE ou le surveillant, l'absence apparaît déjà dans sconet comme une absences « **non classée** » (c'est à dire non encore justifiée). Il n'en va pas de même pour les retards qui ne sont pas saisis à l'avance.

Cliquez sur l'absence en question pour « l'ouvrir » :

- Dans le **menu « justificatif »**, vous sélectionnez :

. « **Carnet** » (si il s'agit d'un billet seul).

. « **Certificat médical** » ( si le billet est accompagné d'un certificat médical).

. « **Ret lettre** » ( Si pour justifier son absence l'élève apporte le coupon réponse d'une lettre envoyé par le CPE au lieu du billet rose).

- Vous cochez ensuite la case « **classé** » dans le menu suivant :

- Informé
- Constaté
- Classé
- Motif Légitime

Si dans le menu « **Motif** » apparaît « **AUCUN** », cela signifie que les parents n'ont pas téléphoné pour informer de l'absence d'un élève ou que le surveillant n'a pas réussi à les joindre. Dans ce cas vous devez renseigner le motif.

Si il s'agit par exemple d'une maladie, après avoir sélectionné ce motif dans le menu, vous devez **ne pas oublier de cocher la case « motif légitime »** (cf. menu ci-dessus).

Si le coupon rose indique que l'élève ne s'est pas réveillé, vous sélectionnez « réveil » et vous **ne cochez pas** « motif légitime ».

Si vous avez le moindre doute quant à la légitimité d'un motif ou sur le motif que vous devez sélectionner, n'hésitez pas à demander au CPE ou à un collègue.

Les billets retards : pour la plupart, ils ne sont pas saisis à l'avance et n'apparaissent donc pas dans SCONET. Vous devez « créer » le retard. Pour cela vous recherchez l'élève concerné, puis vous cliquez sur :           situé à droite de l'écran au-dessus de la liste des absences et retards de l'élève. Une fois le nouveau champ ouvert n'oubliez pas de cocher « **retard** » dans le menu :

retard    Absence

Pour le reste, (motifs, justificatifs, légitimité.....) la procédure est la même que pour les absences.

- ▶ Les retards d'une heure ou plus doivent être saisis en absence.
- ▶ Une fois le retard ou l'absence saisi, faites une petite croix sur le billet pour indiquer qu'il a bien été enregistré dans SCONET.

b) La saisie des retenues dans sconet.

Allez dans « **SCONET Absences** », cliquez sur « **saisie et modification** » puis « **exclusions et retenues** ». Recherche de l'élève par nom ou par classe.

La procédure est la même que pour absences retards.

## ***4. Le système des classes en responsabilité***

En début d'année, différentes classes vont vous être attribuées. Vous serez, pour ces classes, responsable :

- du classement des billets d'absences et retards dans les enveloppes personnelles des élèves.
- de la gestion/comptabilité des retenues (notamment le report des retenues non faites et leur saisie dans sconet).
- de la comptabilité des oublis du carnet de liaison.
- du suivi des retards des élèves et mises en retenue pour ce motif.
- du report des avertissements et retenues sur le carnet de liaison (en cas d'oubli du carnet, les enseignants disposent d'une fiche navette sur laquelle ils notent avertissements et retenues. La fiche est ensuite remise au CPE).

► Concernant les retenues (faites/non faites), les retards, les oublis de carnet, vous devrez remettre un compte rendu au CPE avant la fin de chaque trimestre.

## ***5. Les récréations et intercours***

A chaque récréation et intercours vous devez vous trouver au poste figurant sur votre emploi du temps, soit :

- au bureau (une personne maximum)
- a la grille (filtrage des entrées et sorties)
- dans la cour (il s'agit là encore d'une responsabilité importante puisqu'elle concerne la sécurité des élèves. Lorsque vous surveillez la cour, ne restez pas à un endroit précis, mais circulez).
- dans le hall ( les élèves sont autorisés à aller dans le hall pendant les récréations pour aller aux toilettes, à leur casier, ou chercher des tickets de cantine. Si il y a trop de monde aux toilettes, dites aux élèves de patienter dehors en attendant que les autres élèves sortent). Lorsque vous êtes deux sur ce poste, l'un filtre les entrées et sorties du hall et le second se charge de surveiller les toilettes.
- Dans les couloirs (lorsque les effectifs le permettent....)

## **6. La permanence / le foyer**

Il existe deux postes de permanence, « perm 1 » et « perm 2 » :

- **Perm 1** : A 8h00 et 13h30, vous allez chercher vos élèves dans la cour, le reste du temps, vous les attendez devant la salle de permanence.

Lorsque le nombre d'élèves le permet, n'hésitez pas à les faire asseoir un par table. Demandez-leur de s'installer dans le calme et de sortir leurs affaires de travail.

Rappelez leur en début d'heure que la permanence est un espace de travail et non une salle d'attente entre deux cours, les élèves doivent donc respecter un minimum de silence. Circulez dans la pièce de manière à vous assurer que tout le monde sort du travail.

Les élèves ne vous connaissent pas, ils risquent donc vous assaillir de questions, rappelez leur calmement que ce n'est ni le lieu ni le moment pour répondre à leurs questions. Ils peuvent également essayer de « vous tester » par une attitude provocatrice, refus d'obéir, bavardages.... N'oubliez pas que l'élève attend de vous que vous réagissiez en adulte. Rappelez leur pourquoi ils sont là, quelles sont les règles de fonctionnement. Soyez attentif à votre langage, il est important de ne pas vous exprimer sur le même registre que le leur, évitez aussi le second degré. Vous devez être capable de garder votre calme face à un élève qui s'insurge.

Si malgré vos demandes un élève refuse de respecter les règles de fonctionnement vous pouvez soit demander à un autre élève d'aller chercher le CPE, soit lui dire que le problème se réglera à la fin de l'heure.

Lorsque l'ambiance de travail le permet, n'hésitez pas à aider les élèves dans leurs devoirs. Vous êtes des éducateurs à part entière. Consacrer du temps à un élève (notamment un

élève difficile, avec lequel les relations peuvent être tendues) peut contribuer à changer son regard sur vous et à renforcer de fait votre autorité.

**Perm 2** : Si les effectifs le permettent, vous pouvez occuper ce poste. Il peut s'agir :

- D'ouvrir une deuxième salle de permanence si les élèves sont trop nombreux
- De prendre en charge dans une salle les élèves en retenue.
- De prendre en charge un petit groupe d'élèves dans le foyer.

### **Le Foyer :**

Contrairement à la salle de permanence, le foyer est un lieu de détente. Il permet aux élèves de décompresser pour faire face à un rythme scolaire parfois lourd.

Le surveillant de perm 1 peut envoyer au foyer un nombre maximum de huit élèves, qui seront pris en charge par le surveillant de perm 2. Mais attention, le foyer ne doit pas être un moyen de se décharger des élèves « perturbateurs ». Veillez à ne pas diriger vers le foyer toujours les même élèves, privilégiez par exemple les élèves ayant déjà eu plusieurs heures de permanence dans la journée.

Le foyer peut être ouvert pour les demi-pensionnaires entre midi et deux heures si les effectifs de surveillants le permettent.