



Ce livret a été conçu pour vous aider au quotidien. Il synthétise les informations les plus importantes qui vous seront utiles pour prendre vos fonctions rapidement et efficacement.

Nous restons disponibles pour répondre à vos questions et pour vous aider.

Vos collègues seront là aussi pour vous accompagner .



Les CPE
Mme Dohet
M. Robert

Livret des aed



Année 2021-2022

SOMMAIRE

1- Contrat et temps de travail.....	p3
2- Fonctionnement du lycée et du service.....	p4
3- Vos missions.....	p5
4- Fiche de poste : La permanence.....	p6
5- Fiche de poste : Le bureau.....	p7
6- Fiche de poste : La grille.....	p8
7- Fiche de poste : La surveillance.....	p9
8- Fiche de poste : La restauration scolaire.....	p10
9- Mises en situation.....	p11
10- Quelques derniers conseils.....	p12
11- Annexes : Tutoriel Pronote.....	p13

Contrat et temps de travail

Période d'essai

pour un 1er contrat : 1 mois de période d'essai renouvelable 1 mois. Durant cette période, les 2 parties peuvent rompre le contrat sans préavis

Temps de travail

temps plein : 1607h/39semaines
Mi-temps :
803h30/39semaines

R-1/5+1 et une semaine petites vacances

Absences et retards

En cas d'absence ou de retard, prévenir au plus vite les CPE.
Pour toute demande d'autorisation d'absence, en faire la demande au moins 48h à l'avance par écrit (doc en vie sco)

Démission

Information à l'employeur par courrier recommandé
Préavis :
-6mois d'activité : 8 jours
entre 6 mois et 2 ans : 1mois
+ de 2 ans : 2mois

Formation

En cas de formation suivie, vous avez droit à un crédit d'heures de formation (200h tps plein /100h pour un mi-tps) à demander en début d'année

Pour plus d'informations...

Loi 2003-400 du 30 avril 2003

Circulaire 2003-092 du 11 juin 2003

Circulaire 2008-108 du 21 août 2008

Fonctionnement du lycée et du service



Une grille d'auto évaluation vous sera transmise en cours d'année pour préparer votre entretien individuel

Horaire 1		Horaire 2		Horaire 3	
7h45-8h15* Ouverture de la grille/entrée des élèves					
8h15-9h10 M1					
9h10-10h05 M2					
10h05-10h20 Récréation					
10h20-11h15	M3	10h20-11h15	M3	10h20-11h45	M3
11h15-12h10	M4	11h15-12h40	M4	11h45-12h40**	Repas
12h10-13h35**	Repas	12h40-13h35**	Repas	12h40-13h35	S1
13h35-14h30	S1	13h35-14h30	S1	13h35-14h30	S2
14h30-15h25	S2	14h30-15h25	S2	14h30-15h25	S3
15h25-15h40 Récréation					
15h40-16h35	S3	15h40-16h35	S3	15h40-16h35	S4
16h35-17h30	S4	16h35-17h30	S4		

Des réunions vie scolaire se tiendront en cours d'année

Personnel du lycée

Proviseur :

Proviseur adjoint :

Les CPE :

Le professeur documentaliste :

L'infirmière :

L'assistante sociale :

Les secrétaires :

Document vie scolaire :

Exclusion de cours, rapport d'incident , mise en retenue: ses documents existent en version papier mais tout peut être dématérialisé via Pronote.

Pass carnet : à remettre à l'élève et le notifier dans le cahier des oublis de carnet

Retour en classe : à remplir pour que l'élève puisse réintégrer les cours

Décharge : A faire remplir par les représentants légaux en cas de retour domicile d'un élève mineur.

Vos missions



La surveillance

La surveillance active des élèves dans la permanence, dans les couloirs, la hall, la cour, la restauration scolaire. Etre vigilant en cas d'élèves isolés.

Le contrôle des entrées et sorties des élèves (vérification des carnets)

L'encadrement éducatif

Faire respecter le règlement intérieur, montrer l'exemple dans son attitude, promouvoir les valeurs de la République. Assurer un bon accueil des élèves.

Etre à l'écoute des élèves, les aider et communiquer les informations entre collègues.

L'administratif

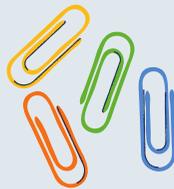
Saisie et suivi des absences, retards, punitions via Pronote, répondre au téléphone et contacter les responsables, envois des SMS et courriers, noter les informations, ranger et classer les documents de la vie scolaire. Archivage.

L'animation et l'aide aux devoirs

Aider les élèves dans leurs apprentissages,

Proposer des activités, des animations éducatives en faveur des élèves

Fiche de poste La permanence

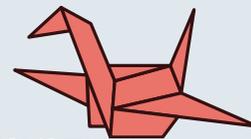


- 1** Installation des élèves dans le calme, si possible un par table
- 2** Faire l'appel des élèves et vérifier qu'ils n'ont pas cours via Pronote
- 3** Donner du travail ou une activité à chaque élève
Les élèves exclus doivent passer par le bureau des CPE
- 4** Enregistrer l'état des retenues dans Pronote, en cas d'absence, communiquer l'information au collègue du bureau pour contact avec la famille



8h15-12h10
13h35 -17h30

*Du travail est
disponible dans le
classeur des retenues
et dans l'armoire de la
permanence*



Conseils

Pensez à proposer un temps calme aux élèves en début d'heure ou quand ils sont agités

*N'hésitez pas à vous déplacer, allez vers les élèves pour les aider.
Ne restez pas derrière le bureau*

Fiche de poste Le bureau



7h45-17h30

- 1** Contact téléphonique, tous les appels doivent être réceptionner. Noter les appels sur le cahier du bureau (qui ? Quel élève ? Quelle classe ? Le motif...)
- 2** Imprimer les retenues et inclusions de la journée pour les sorties (pour la grille)
- 3** Noter les absences des enseignants pour l'affichage, noter les infos à ne pas oublier sur les tableaux
- 4** Enregistrement des absences et des retards dans Pronote
- 5** Remettre aux élèves les pass carnet pour les oublis de carnet
- 6** Ranger et classer les billets d'absences et autres documents



Pour les élèves malades et les petits bobos, se référer au protocole d'urgence

Attention

Aucun élève ne doit entrer dans le bureau.

Des infos confidentielles s'y trouvent



Conseils

Soyez toujours courtois et respectueux. Rangez le bureau tous les jours pour ne pas être débordés dès que vous avez un moment de libre.

Fiche de poste la grille

Se rendre à la grille avant la sonnerie pour y être avant les élèves

Entrées

Je ne laisse entrer que les élèves du lycée, je vérifie le carnet pour être sûr(e)

J'oriente les extérieurs vers l'accueil

Sorties

Je prends la liste des retenues et inclusions, des modifications d'emplois du pour ne laisser sortir que les élèves n'ayant pas cours.

Je vérifie chaque carnet.

Je surveille aussi les élèves sur le parvis et je pense à ouvrir et fermer le box à vélos

Conseils

Pensez à prendre le Talkie Walkie avec vous pour communiquer avec vos collègues

En cas de problème avec un élève (pas de carnet, retenue...) le faire patienter sur le côté et appeler un collègue en cas de besoin.

Fiche de poste la surveillance



**Pensez à prendre
votre Talkie**

*A chaque sonnerie, renvoyez les
élèves en cours qui trainent dans
le hall et les couloirs*

Durant les cours



Aux pauses

Bien circuler dans les couloirs du lycée et dans le hall sans oublier le bâtiment des ateliers.

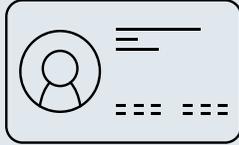
Passer prendre les infos au bureau des AED et auprès des CPE (élèves à convoquer, documents à distribuer etc.)

Ne pas rester statique au bureau et surveiller de manière active.

Bien circuler dans les couloirs et la cour, être vigilant lors des mouvements de foule et disperser les élèves en cas d'attroupement (appelez un collègue et/ou CPE en cas de conflits)

Etre attentif à ce que les élèves ne fument pas sous peine de sanction (faire éteindre la cigarette et prendre le carnet de l'élève)

Fiche de poste la restauration scolaire



Tourniquet :

veiller à ce que les élèves badgent bien leur carte. Les élèves qui n'ont pas réservé doivent passer par l'intendance pour avoir un ticket. Veillez au calme dans la file d'attente.

Réfectoire :

Veillez à ce que les élèves mangent dans le calme et débarrassent bien leur table. Veillez aussi au triage des déchets. Circuler dans le réfectoire pour surveiller de manière active. Vigilance aux élèves souvent isolés ou qui boudent souvent leurs assiettes

Fiche pratique Mises en situation



Un élève vous manque de respect

Restez calme, ne répondez pas en vous énervant ou en manquant de respect en retour.

- Si l'élève est seul, expliquez lui calmement le problème. Si c'est un groupe, attendez d'isoler l'élève en question.

Demandez de l'aide.

Ne jamais laisser couler.

Un élève ou un groupe d'élève refuse de vous obéir

Restez calme et ferme et expliquez à l'élève la situation.
Réglez le problème ultérieurement

Au besoin, demandez de l'aide à un collègue et faites en part aux CPE

En permanence les élèves refusent de travailler et sont pénibles...

On ne reste pas assis au bureau, on ne crie pas sur l'élève.

- Déplacez vous, allez à la rencontre des élèves pour leur demander du calme et leur proposer du travail

Un élève vous fait des confidences ou vous fait part de ses idées noires...

Expliciter à l'élève votre position (écoutez mais rôle éducatif) pas de copinage. Vous devez être transparent envers l'élève, vous ne pouvez garder pour vous certaines confidences graves.

Dans les cas graves, vous en informerez immédiatement les CPE ou la direction.

Vous ne laissez pas l'élève seul.

En tant qu'AED, si un élève vous manque de respect ou si vous voyez un élève faire une bêtise, reprenez avec l'élève, expliquez-lui la situation.

Vous pouvez au besoin et en fonction de la gravité poser une punition (travail supplémentaire, retenue...) ou rédiger un rapport d'incident à transmettre au CPE. N'oubliez pas que la règle doit être comprise par l'élève et la décision de punition expliquée à l'élève pour éviter un sentiment d'injustice et éviter les récidives.

Dans tous les cas, en parler aux CPE

A retenir...

Soyez bienveillant mais ferme et surtout ne restez pas seul face à une situation compliquée, nous travaillons en équipe alors n'hésitez pas à demander de l'aide.

Quelques derniers conseils

Demandez de l'aide, aux collègues,
aux CPE

Agir de la même manière dans
l'équipe dans un souci de
cohérence et de cohésion

Pour régler un problème dans le
calme, isoler l'élève du groupe

Toujours rester calme,
ferme et bienveillant

Ne pas s'énerver et prendre des
décisions sous la colère

Toujours faire ce que l'on annonce
Rester juste face aux élèves

Garder une distance nécessaire face
aux élèves pour accomplir vos missions

Nous espérons que ce livret pourra vous aider dans l'exercice de vos fonctions.

N'hésitez pas à nous solliciter !

Bienvenue dans l'équipe vie sco du LP d'Anzin. Bonne année scolaire parmi nous !



Saisie des absences des élèves et leur motif

Fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Rsc. Cah. QCM Not. Cpt. Bul. Res. Abs. Snt. Stg. Com. S

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Convocations Demi-pension

Élèves

Classes

Toutes les classes

Nom Classe

2MRC1 EX

1TR DE

PARCOURS DE

1TR DE

1MCV1 DE

TCOM3 DE

TEC1 EX

1MA EX

1MCV3

1GA

1MA DE

TARC DE

TGA DE

PARCOURS

2SN EX

TEC1 EX

VFC TMI

1MCV1 DE

TEC1 EX

TEC1 DE

Absences - 2MRC1 - EXTERNE LIBRE - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

36 37 38 39 40 41 42 F F 45 46 47 48 49 50 51 F F 1 2 3 4 5 6 7 F F 10 11 12 13 14 F F 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27

septembre octobre novembre décembre janvier février mars avril mai juin juil.

Type de saisie

Absence Retard Exclusion Infirmerie

Attention de bien sélectionner absence ou retard

Motif non encore connu

- Motif non encore connu
- AMENAGEMENT PEDAGOGIQUE
- CAS CONTACT
- CONVOCAATION ADMINISTRATIV
- DEMISSION
- Erreur EDT
- IMMERSION
- INFIRMERIE
- JDC
- MALADIE AVEC CERTIFICAT
- MALADIE SANS CERTIFICAT
- PERIODE D'ESSAI
- PROBLEME DE CONNEXION
- PROBLEME DE TRANSPORT
- RAISON FAMILIALE
- RDV MEDICAL EXTERIEUR
- RETARD > PERMANENCE
- RETOUR DOMICILE
- REUNION OU RDV INTERNE
- SANS EXCUSES
- SORTIE SCOLAIRE OU PEDAGOGIQUE
- STAGE EN ENTREPRISE

Appel fait par l'enseignant

Absence pour la journée complète

Sélection du motif

Saisie des absences et motifs par élève



Absences réglées administrativement

Menu: fichier Éditer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Navigation: < > Q Rsc. Cah. QCM Not. Cpt. Bul. Res. Abs. Snt. Stg. Com. Stat

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Convocations Demi-pension

Élèves Absences IC1 - EXTERNE LIBRE - Autorisation de sortie : Aux horaires habituels

Classes: Toutes les classes

Nom	Classe	Statut
1	2MRC1	EX
3	1TR	DEI
	TEC1	EX
	PARCOURS	DEI
	1TR	DEI
	1MCV1	DEI
	TCOM3	DEI
5	TEC1	EX
	1MA	EX
	1MCV3	
1	1GA	
1	1MA	DEI
4	TARC	DEI
4	TGA	DEI
	PARCOURS	
1	2SN	EX
2	TEC1	EX
3	VFC TMI	
	1MCV1	DEI
4	TEC1	EX
1	TEC1	DEI

Type de saisie: Absence Retard Exclusion Infirmier Motif non encore connu Appel fait par l'enseignant

Date	Motif	RA
le 04/09 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 10/09 (1)	Motif	<input checked="" type="checkbox"/>
le 01/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 01/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 06/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 07/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 12/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 14/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 16/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 16/10 (1)	Motif	<input type="checkbox"/>
le 02/11 (1)	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>
le 03/11 (1)	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>
le 05/11 (1)	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>
le 06/11 (1)	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>
le 06/11 (1)	RDV	<input checked="" type="checkbox"/>
le 10/11 (1)	SAN:	<input checked="" type="checkbox"/>
le 10/11 (1)	SAN:	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur l'année : 47 demi-journées bulletin

RA = réglé administrativement
A cocher quand les responsables fournissent un écrit

Nom	Date	Motif	Heures Cours	Nb. demi-journées			Statuts			Échéance	Courrier à envoyer		SMS à envoyer	
				Brutes	Cal.	Bul.	Just.	H.Etab.	Santé		Lettre type	SMS type		
ABACAR ALI Ibrahim	le 12/02 de 08h15 à 10h20	Motif non encore connu	2h00	1	0,50	1	Non	Oui	Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Fiche pratique Le logiciel profnote

Saisie des absences d'une classe



Fichier Editer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Saisie Tableaux de bord Publipostage Suivi Récapitulatifs par élève Dispenses Convocations Demi-pension

Appel du 03/02/2021 pour le cours de 08h15 à 10h20

Suivi depuis 01/02/2021

20 élève(s)

	Absences	Retards	Infirmier	Punitions	Exclusions	Dispenses	Observations à l'attention des parents	Encourager
09h10	✓ 1							
10h20	✓ 1							
11h15								
11h45								
12h10	✓ 1							
12h40	✓ 1							
13h05								
13h35								
14h35	✓ 1							
15h40	✓ 1							
16h10	✓ 1							
16h35								
17h30								
18h00								

Appel terminé 10 élèves présents dans la salle

A cocher lorsque l'appel est terminé

Annotations:

- Red star icon on the menu bar.
- Red box around "Cours déplacé" in the course list.
- Red box around "Cours annulé" in the course list.
- Red box around "Sélectionner le cours correspondant à l'appel de l'enseignant" in the course list.
- Red arrow pointing to the "Absences" column header.
- Red arrow pointing to the "1" in the "Absences" column for the 08h15-10h20 period.
- Red arrow pointing to the "1" in the "Absences" column for the 10h20-11h15 period.



Extrait de l'interface de gestion des absences et retards. Le menu "Publipostage" est sélectionné.

Evénements à prendre en compte

- Retards (tous)
- Absences (tous)
- Absences aux repas (tous)
- Absences à l'internat (tous)
- Uniquement les urgents (échéance en rouge)
- Afficher les réglés administrativement

Lettre type	SMS type	Type	Élèves	Classe	Date	Motif	Just.	½ j	RA
		h	KU	1MCV2	du 04/01/21 à 08h15 au 06/07/21 à 18h00	MALADIE AVEC CERTIFICAT	Oui	154	18
		h	NC	1MELEC	du 04/01/21 à 08h15 au 06/07/21 à 18h00	PERIODE D'ESSAI	Oui	155	32
		h	BC	1MELEC	du 08/03/21 à 08h15 au 06/07/21 à 18h00	DEMISSION	Oui	101	19
		h	Al	2MRC1	le 26/04/21 de 08h15 à 09h10	Motif non encore connu	Non	1	
		h	Absence retard	1TR	le 26/04/21 de 08h15 à 10h20	Motif non encore connu	Non	1	

Sélectionner les élèves pour l'envoi des SMS : motifs non connus, sans excuse...
Appeler les responsables pour lesquels l'envoi des SMS est impossible.
Appeler les responsables pour lesquels nous n'avons pas de retour.



Écran de configuration de l'envoi de SMS. Le bouton "Publipostage" est sélectionné.

Édition et envoi de SMS

Envoi d'un SMS pour les élèves des lignes d'absences/retards

sélectionnées (2) extraites (5)

Libellé: 2 Absence

Catégorie: Absences

Sélectionner un SMS type

- AUCUN
- Absence
- Absence ouverte
- Cours marqué
- sms abs
- 1 S

Double clic sur cette zone puis sélectionner le type de SMS "absences"
Cliquez sur envoyer et le SMS sera envoyé à toute votre sélection.

Z - Rédaction des SMS types

Insérer

Prévoir les a été absent(e) de l'établissement « Absences ». Merci de nous contacter au plus vite afin de régulariser cette situation.

Longueur du SMS type (hors variables insérées) : 111/160 caractères

Annuler Envoyer **Envoyer**

Fichier Editer Extraire Imports/Exports Mes préférences Paramètres Serveur Hébergement Configuration

Punitions Mesures Conservatoires Sanctions Incidents Récapitulatifs par élève

Élèves

Classes

Toutes les classes

Nom	Classe	Régime	Aux
1	2MRC1	EXTERNE LIBRE	Aux
	1TR	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	TEC1	EXTERNE LIBRE	Aux
	PARCOURS, PR	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	1TR	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	1MVC1	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
7	TCOM3	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	TEC1	EXTERNE LIBRE	Aux
5	1MA	EXTERNE LIBRE	Aux
1	1MVC3		Aux
1	1GA		Aux
8	1MA, 1MVC2	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
7	TARC	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	TGA	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
	PARCOURS, PR		Aux
	2SN	EXTERNE LIBRE	Aux
	TEC1	EXTERNE LIBRE	Aux
	VFC TMI		Aux
6	1MVC1	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
5	TEC1	EXTERNE LIBRE	Aux
	TEC1	DEMI-PENSIONNAIRE AU TI	Aux
2	TCP	EXTERNE LIBRE	Aux

Ibrahim ABACAR ALI - Récapitulatif des punitions

Date	Punition	Motif	E
	Créer une punition		

Création d'une punition

Date: 09/04/2021 Heure: Hors cours Durée:

Choisissez la punition

- Nouveau
- Courrier
- Devoir supplémentaire
- Exclusion de cours
- Fiche de suivi
- Mesure de réparation assortie à
- Observation
- Rapport d'incident
- Retenu
- Suivi éducatif

Choisissez le motif de la punition

Regrouper par: Sans cumul

- Nouveau
- Aucun
- Absence non justifiée
- absences non justifiées
- Atteinte à l'image d'autrui
- Atteintes à l'image de l'établissement
- Attitude incorrecte
- attitude mençante
- Aucun matériel
- Aucun travail

Annuler Valider

SELECTIONNER LE TYPE DE PUNITION "RETENU" ET LE MOTIF PUIS VALIDER.



09h10 - 207 V.+TBI+0

10h20	HG en DISTANCIEL <2MRC1>	
11h15	PSE DAU SQUES C. [2MRC1G1] 210 V.	ENS. PROF. TERTIAIRE LEGRAND K. <2MRC1>
11h45		ACCOMPAGNEM. PERSO. CARTON L. [2MRC1G1] 205 V.
12h40	MATHEMATIQUES VENIEZ-QUENIART A. [2MRC1G1] 207 V.+TBI+0	
14h35	ENS. PROF. TERTIAIRE CARTON L. [2MRC1G1] T11 (17p)+Video Plat. TBI	ED. PHYSIQUE & SPORT. GILBERT L. [2MRCPSGR1]
15h40	FRANCAIS LUPINO E. <2MRC1> L04	
16h35		
17h30		
18h00		

Placer la retenue dans l'emploi du temps de l'élève

Attitude incorrecte

Détails des circonstances

* Suite donnée

Retenu de 1h00

Travail à faire

* A programmer

Une séance Plusieurs séances

Date: / / Heure: Reportée

Surveillant: Durée: Salle ou lieu: