

LIVRET D'ACCUEIL

DES ASSISTANTS D'EDUCATION

COLLEGE SAINT EXUPERY
296 Rue Charles Ragny
39000 LONS LE SAUNIER

SOMMAIRE

I. Lettre d'accueil de la Conseillère Principale d'Education

II. Statuts et missions

III. Les études

IV. Les retenues

V. Activités et responsabilités des Assistants d'Education

ANNEXE

1. Règlement intérieur

2. Textes officiels

I. Lettre d'accueil de la Conseillère Principale d'Education

Bienvenue au Collège Saint Exupéry de Lons le Saunier.

En dehors du temps de classe, les élèves sont placés sous la responsabilité du service de la vie scolaire et j'attends de vous que vous soyez des êtres responsables et sérieux.

Vous êtes des éducateurs et aux côtés des enseignants, nous participons à favoriser la réussite scolaire, l'épanouissement et le développement des valeurs humaines telles que le travail, l'honnêteté, la politesse, la franchise, le courage, la courtoisie...auprès des élèves.

Vous devez participer à l'application du règlement intérieur qui est valable pour l'ensemble de la communauté éducative. Il vous permet d'avoir une ligne de conduite cohérente. N'hésitez pas à vous y référer lorsque vous êtes face à un problème avec un élève. Ce règlement fixe les obligations des élèves, précise leurs droits et leur apporte des garanties de protection physique et morale. A ce titre vous serez là pour les aider à :

- travailler dans le calme et la confiance
- bien se comporter dans le respect de soi-même et des autres
- ne pas dégrader le matériel
- se préserver de la violence, de l'humiliation
- dénouer et apaiser des situations de conflits physiques ou verbaux.

La prévention doit être un souci constant pour vous. Pour cela, prenez le temps d'expliquer calmement ce que vous attendez des élèves et pourquoi de telles règles sont nécessaires.

Dans l'exercice de votre tâche parfois ingrate, je compte sur votre assiduité, votre rigueur, votre ponctualité, votre esprit d'initiative et votre capacité à anticiper.

Vous devez être un exemple pour ces adolescents en pleine construction.

J'attends aussi de vous que vous fassiez preuve d'autorité. N'hésitez pas à prendre le temps de réfléchir lorsque vous êtes face à une situation conflictuelle afin d'agir en étant juste.

Je compte aussi sur vous pour communiquer avec vos collègues, vous soutenir, vous aider et transmettre toutes les informations.

En retour, vous pourrez toujours compter sur mon soutien et ma compréhension.

EN TOUT ETAT DE CAUSE VEILLENZ A PRIVILEGIER LA DIMENSION EDUCATIVE DE VOTRE FONCTION :

- préférez le dialogue à la sanction immédiate
- respecter les jeunes (pas de surnoms ni de moqueries)
- pas d'humiliation
- pas de violence physique ou verbale
- pas de favoritisme
- soyez juste

Annick SOLDA

II. Statuts et missions

1. LE CONTRAT

Durée : contrat de droit public à durée déterminée d'une durée de 1 an renouvelable dans un délai maximal de 6 ans.

Période d'essai : elle est de 1/12 de la durée du contrat (1 mois). Le licenciement ou la démission pendant cette période ne donne lieu ni à préavis, ni à indemnité.

2. LE SERVICE

Répartition du temps de travail hebdomadaire :

La quotité de service est de 1607h - 200h de formation (fournir attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation), divisée par 39 semaines : 36 semaines en présence des élèves, une semaine après la sortie des élèves et une semaine après la rentrée des élèves plus une semaine pendant les petites vacances. Les assistants d'éducation ne peuvent pas toucher d'heures supplémentaires.

Le temps de travail journalier ne peut excéder 10h et ne doit pas dépasser 12h d'amplitude. Lorsque le salarié fait 10h il a droit à un repos compensateur de 11h avant la reprise de son service.

Le temps de repas est d'une demi-heure minimum et dans ce cas pris sur le lieu de travail et inclus dans les heures de service.

Après 6 heures de travail l'assistant d'éducation peut prétendre à une pause de 20 minutes.

3. AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE

Affiliation obligatoire à la M.G.E.N. (mutuelle générale de l'éducation nationale).

4. ANCIENNETE

Les services effectués en tant qu'assistant d'éducation sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de l'accès aux corps des personnels enseignants.

5. REPRESENTATION DES ASSISTANTS D'EDUCATION

Electeurs aux élections des représentants des personnels au CA

6. CONCOURS INTERNES

Il faut justifier d'une ancienneté de services publics de 3 ans au moins.

7. AUTORISATION D'ABSENCES/ CONGES

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation de la hiérarchie.

- Examens et concours : sur les 200h de formation donc autorisation d'absence qui donne lieu à compensation de service.
- Evénements familiaux :
 - Mariage, pacs : 5 jours ouvrables
 - Décès, maladie très grave d'un conjoint direct : 3 jours ouvrables
 - allaitement : 1h par jour non récupérable à partir du 3ème mois
 - Enfant malade : âgé de moins de 16 ans sur présentation d'un certificat médical (6 jours par an pour un temps plein doublé si le parent est isolé)
 - Congé maternité, paternité ou adoption : droit à congé après 6 mois d'exercice, congé paternité 11 jours consécutifs.

Congé maladie avec certificat médical obligatoire

III. Les études

1) Utilité

Elles permettent aux élèves de s'avancer dans leur travail personnel.

Le manque de travail personnel est une des causes de l'échec scolaire, certains élèves ne sont pas dans des conditions idéales chez eux pour travailler, ces constats renforcent l'utilité des études et l'importance de l'encadrement des élèves : le calme est indispensable.

Si un élève dit qu'il n'a rien à faire, proposez-lui de lire ou un travail donné dans un livre.

2) Entrée en étude

L'assistant d'éducation veille à ce que les élèves soient rangés et silencieux avant de pénétrer dans la salle. Ils procèdent ensuite à la répartition des élèves dans la salle.

3) Appel

L'assistant d'éducation est chargé de faire l'appel dans son étude. Il récupère l'appel des élèves qui sont au CDI.

Les élèves dispensés d'EPS doivent être notés présents en salle d'étude.

A l'aide du cahier récapitulatif des régimes de sortie des élèves (libre et non libre), l'assistant d'éducation note les absents réels non autorisés sur le cahier d'étude qu'il transmet une fois l'appel fini à l'assistant d'éducation responsable du bureau qui enlève les absents du jour, les élèves qui ont apporté un mot de sortie.

L'assistant d'éducation est responsable du groupe d'élèves qui lui est confié, il doit signaler immédiatement toute absence imprévue.

4) Vos exigences dans la salle d'étude

Les élèves doivent être séparés au maximum.
Vous devez vérifier l'état de la salle à chaque heure avant que les élèves sortent, faire ramasser tous ce qui traîne sur le sol et pousser les chaises sous les tables, ils ne pourront quitter la salle que lorsque vous leur en donnerez l'ordre.

Pas de téléphone portable, de MP.....

Les élèves doivent être assis correctement avec les blousons enlevés.
Les élèves ne doivent pas avoir d'autorisation pour sortir de la salle ni pour aller chercher leurs affaires dans leur casier, ni pour aller demander quelque chose au bureau de la vie scolaire.

Vous devez être exigeant avec eux afin de faciliter le travail de toute l'équipe. Les élèves sortent que s'il y a urgence médicale.

Vous devez vous rendre disponible pour apporter de l'aide aux devoirs aux élèves mais seulement après avoir fait votre appel et si vous arrivez à avoir une étude silencieuse.

Vous devez circuler de temps en temps dans la salle occuper les lieux et vous intéresser à ce que font les élèves.

Tous les élèves doivent être occupés si ce n'est pas le cas proposer leur une activité (relire une leçon, faire un dessin, mettre à jour son cahier, lire...)

FOYER

Le foyer n'est ouvert que si un assistant d'éducation est disponible.

Les élèves peuvent avoir accès au foyer l'après-midi à condition qu'ils n'aient pas de travail à faire et qu'ils aient déjà eu au moins une heure d'étude dans la journée.

Privilégier les élèves de SEGPA.

Un maximum de 15 élèves doit être admis sur une heure entière.

Les élèves ont le droit de jouer à des jeux de société empruntés en échange du carnet de correspondance (pas de baby foot pendant les temps d'étude).

Le foyer est ouvert de 12h30 à 13h25.

Les élèves s'inscrivent le matin sur le cahier prévu à cet effet à la vie scolaire et restent dans le foyer le temps de l'ouverture avec un surveillant (25 élèves maximum) qui vérifie le nom des présents en fonction du cahier.

Les élèves ont accès au foyer deux jours par semaine en fonction de leur niveau (le lundi et le jeudi : les 5^{ème} et les 6^{ème} , le mardi et le vendredi : les 4^{ème} et les 3^{ème})

I.V Les retenues

Elles se déroulent le mercredi de 13h à 16h en salle d'étude. Vous aurez la charge des élèves demi-pensionnaires mis en retenue de 12h à 13h. En aucun cas, ils ne peuvent sortir du collège et revenir à 13h.

La durée des retenues varie de 1 ou 3 heures.

Les deux assistants d'éducation qui s'occupent des retenues s'en occupent dans leur globalité :

- Le bulletin de retenue n'est accepté par le bureau de la vie scolaire seulement avec du travail donné par la personne qui punit
- Envoi des bulletins de retenues aux parents.
- Inscription des retenues sur un registre
- Le jour de la retenue, vous devez comptabiliser les absents et prévenir la personne qui se trouve au bureau afin qu'elle téléphone aux familles. En cas de non-réponse, vous envoyez un courrier précisant le report de la retenue.
- Vous déposerez le travail des élèves directement dans le casier du professeur concerné ou de l'assistant d'éducation...
- S'il manque du travail pour des élèves, un stock de devoirs est disponible dans le casier « retenues » (classés par niveau et par matières)

PENDANT LES RETENUES VOUS NE DEVEZ TOLERER AUCUN PROBLEME DE COMPORTEMENT. SI CA SE PRODUIT L'ELEVE SERA IMMEDIATEMENT ENVOYE DANS LE BUREAU DU CADRE DE PERMANENCE. L'ELEVE DOIT COMPRENDRE QU'IL EST PUNI .

VI. Activités et responsabilités des Assistants d'Education

PREAU

Les élèves ont accès au préau pour se rendre aux toilettes, accéder à leurs casiers et se rendre au Bureau de la Vie Scolaire. Lorsque le temps le permet, ils doivent être dans la cour le plus souvent possible, il faut leurs demander de sortir s'installer dehors.

Lorsque vous êtes à ce poste, vous devez ouvrir la salle des cartables à chaque début et fin de récréation et la refermer chaque fois à clef, aider les élèves ayant des difficultés à ouvrir leur casier en prenant les clefs des casiers au bureau de vie scolaire. Attention, les élèves doivent se responsabiliser c'est-à-dire prendre l'habitude d'avoir leurs clés de casiers toujours sur eux, d'avoir leurs affaires prêtes avant d'aller en cours.

C'est à vous d'imposer les règles et de donner des bonnes habitudes aux élèves. Veillez à être actif dans la surveillance, toujours avoir à l'esprit de prévenir les éventuels débordements et dégradations. Vous devez filtrer les entrées et les sorties. Lorsque le préau est accessible aux élèves, soyez très vigilant un assistant d'éducation responsable de la cour peut venir vous donner un coup de main.

Entre midi et 13h30 :

Poste clé. Si les élèves n'y sont pas bien cadrés, débordement obligatoire.

A 12h, afficher les pancartes définissant l'ordre de passage.

Des règles simples sont à mettre en place : ordre de passage à respecter, les élèves présentent leur carte de self (s'ils ne l'ont pas ils mangent dernier et au bout de 3 oublis ils peuvent être punis).

Faire passer en premier quelques élèves prioritaires qui vont en cours, à un club ou à l'association sportive (se référer aux listes qui sont au BVS).

Faire ranger les élèves en suivant l'ordre établi et faire sortir de la file d'attente tous les élèves devant manger ultérieurement.

Remarque :

Les élèves n'ont pas l'autorisation de circuler seul dans les bâtiments et les couloirs entre midi et 13h30.

COUR

Les accès autorisés aux élèves sont bien délimités. Ils ont interdiction d'être vers la porte coté UPI et autour du bâtiment UPI.

Les tables de ping-pong sont autorisées à part par temps de neige.

Soyez actif, vous n'êtes pas là pour rester assis sur un banc, la cour est grande, vous devez donc être toujours en mouvement et n'hésitez pas à intervenir auprès des élèves pour les rappeler à l'ordre sur leur comportement (tenue entre garçons et filles, ne pas s'allonger sur les bancs ni mettre les pieds sur les bancs, ne pas écouter la musique avec le portable, pas de bagarre, cigarette.....)

Ils doivent emprunter les escaliers pour passer d'une cour à l'autre et non passer dans la terre sur la pente.

Les jeux de ballon au pied sont interdits, le volley et autres jeux non violents sont autorisés dans la cour du bas uniquement.

Gardez toujours un œil sur les entrées et les sorties, passez de temps en temps près du grand escalier.

PORTAIL ou TROTTOIR

Lorsque vous êtes à ce poste vous devez à la fois surveiller les entrées et sorties des élèves ;

- Le matin accueil des élèves qui arrivent. Les élèves doivent impérativement rentrer dans le collège dès leur arrivée, ils ne doivent en aucun cas stationner devant la grille ou sur le trottoir.
- A 15h30 et aux récréations vérification du régime de sortie des élèves à l'aide du carnet de correspondance
Vérifier que l'élève est autorisé à sortir et la raison de sa sortie (plus cours, rendez-vous CMPP ou médical...)
- Entre 12h et 12h10 seuls sortent les élèves qui sont externes avec retour pas avant 13h15.
- A 16h30 (bus) veillez à ce que les élèves qui ne prennent pas le bus empruntent le passage pour piétons et rentre immédiatement chez eux, interdiction de fumer.

BUREAU

- Ouverture du bureau aux élèves de 7h30 à 17h50 les élèves font viser les absences, les retards signées par les parents, les absences en études, les dispenses d'EPS.... sur leur carnet de correspondance.
- Le matin, noter sur le panneau lumineux, les professeurs absents, l'alternance des semaines, convocation des élèves dans les différents bureaux.

Prendre en note toutes les informations téléphoniques concernant les absences des élèves mais aussi les absences de professeurs ou toute autre information qui vous est signalée.

Aux premières heures de cours de chaque demi-journée, envoyer un assistant d'éducation disponible passer devant toutes les portes de salles de cours pour récupérer les billets d'appel. Faire le point des classes manquantes et passer l'heure suivante chercher les billets.

Enregistrer les absences sur le logiciel Pronote et par écrit sur la feuille journalière.

Appeler les familles qui n'ont pas prévenu des absences.

Pour les familles n'ayant pu être jointes par téléphone envoyer un courrier.

Attention, tous les courriers doivent être prêts pour 16h à la loge.

Me signaler systématiquement les absences qui vous paraissent suspectes ou répétitives.

Travail de classement tous les jours (billets d'absence dans enveloppes élèves et courrier)

ETAGES

- Vous veillez à ce que les élèves ne se bousculent pas, se rangent en attendant les enseignants et si un enseignant est absent, faire descendre les élèves en étude.
- Si l'enseignant est en retard, faire rentrer les élèves et si vous n'avez pas d'étude, les garder jusqu'à l'arrivée du retardataire.
- A chaque récréation faire descendre tous les élèves, veillez à ce qu'ils ne traînent pas dans les couloirs.

ENTREE SELF

C'est vous qui dirigez le flux des élèves en actionnant le feu lumineux qui se trouve sous le préau (marche-arrêt).

Vous devez toujours vérifier qu'il n'y a pas trop d'élèves qui attendent dans la chaîne et vérifier qu'il y a des places aux tables sinon stopper la queue.

Noter les oublis de carte sur le carnet de self et donner les cartes des externes et la feuille du carnet au bureau de vie scolaire qui transmettra à Mme AUBERT (secrétariat d'intendance)

INTERIEUR SELF

Vous êtes là pour vérifier que les élèves mangent dans le calme, proprement, qu'ils débarrassent leur plateau correctement et qu'ils ne laissent rien sur les tables.

Surveiller la file d'attente près du tapis roulant et vérifier que tous les déchets soient déposés dans la même assiette.

Les élèves doivent éviter les déplacements inutiles et ne pas chahuter.

Regarder si les élèves mangent, s'ils ne gaspillent pas la nourriture.

Au cas où il y aurait jeu avec la nourriture vous pouvez punir les élèves concernés par un nettoyage de self (voir avec l'agent de service et notez sur le cahier de self les élèves punis).

