

FICHES DE POSTES

Fermeté – Bienveillance

Homogénéité des pratiques – Communication

Solidarité - Esprit d'équipe

Posture pro physique et verbale

Etude

Objectifs :

- 1- **Prendre en charge** les élèves hors du temps de classe
- 2- Proposer une salle d'accueil calme et surveillée
- 3- Accompagner les élèves dans leurs apprentissages

Moyens :

- 1- Savoir en avance quelle classe sera dans quelle étude avec quel AED => Remplir tableau dès le matin, et ajouter les études si besoin dans la journée suite annonce prof absent
- 2- Faire ranger les élèves deux par deux devant la salle pour les faire rentrer dans le calme
- 3- **Placer les élèves** et leur demander de mettre leur carnet sur la table
- 4- **Exiger du travail ou autre activité silencieuse** mais cérébrale (dessin, lecture, sudoku...)
✓ 0 bavardage, 0 bruit travail collectif quand l'étude est chargée (environ +15 élèves)
- 5- **Faire l'appel sur Pronote : Vous devez connaître le nombre d'élèves que vous avez dans la salle en cas d'évacuation**
- 6- Les chaises non utilisées doivent être posées au sol
- 7- Exiger une posture d'élève correcte : 2 par table, enlever les manteaux, sac du dos, ...
- 8- **Veiller au calme et à la propreté en circulant dans la salle**
- 9- Proposer son aide
- 10- Aérer à la fin de l'étude, et veiller à laisser la salle propre
- 11- Dernier cours de la journée : remettre les chaises sur les tables, fermer les fenêtres
- 12- **Fermer les portes à clés en sortant**

Portail

Objectifs :

- 1- Accueillir les élèves
- 2- Contrôler les entrées et sorties
- 3- Assurer la sécurité des abords de l'établissement

Moyens entrée :

- 1- Aller au portail avec un stylo et les billets « Oubli de carnet »
- 2- **« Bonjour ! »**
- 3- Faire rentrer les élèves en s'assurant qu'ils aient leur carnet
- 4- Si un élève n'a pas son carnet, lui faire un **billet provisoire** → L'élève devra se présenter à une CPE avant de sortir le soir (17h)

- 5- Les personnes extérieures doivent se présenter à l'agent d'accueil
- 6- Surveiller les alentours

Moyens sortie :

- 1- Contrôler régime de sortie + emploi du temps (quelle que soit l'heure)
- 2- « Au revoir, bonne soirée, à demain ! »
- 3- Pas de carnet = pas de sortie avant 17h = **Billet doit être tamponné par CPE**

Matin :

- Ne pas laisser les élèves à trainer sur le trottoir, ils rentrent !
- A la deuxième sonnerie de 8h30, le portail est fermé : se placer dans le hall pour s'assurer que les élèves fassent un billet de retard en VS

Circu / Distrib

Objectifs :

- 1- circuler dans les couloirs, les empêcher de courir, de se bousculer et raccompagner les élèves qui ne sont pas en classe.
- 2- Veiller au no man's land dans les couloirs pendant les cours
- 3- Distribuer des informations et/ou documents aux élèves en classe
- 4- Aller chercher élèves convoqués

Moyens :

- 1- Circuler partout, tout le temps, penser aux recoins et endroits isolés
- 2- Classer les documents à distribuer (ou à redistribuer) selon les heures de cours des élèves : **TOUJOURS vérifier dans la bannette distribution quels documents sont à distribuer, les reporter si besoin en notant heure et classe de l'élève**
- 3- Récupérer les documents de votre créneau horaire et les distribuer aux élèves en classe NB : Sur des temps calmes, aider l'AED de bureau à faire du rangement
- 4- Pendant les récréations penser à fermer **en permanence** les portes des couloirs

Circu pendant la DP : faire couloirs et coursives : aucun élève ,n'est toléré dans ces lieux si ce n'est pas pour aller en classe

Cour

Objectifs :

- 1- veiller à ce que **chaque élève se sente en sécurité**
- 2- **prévenir les conduites violentes**
- 3- veiller à ce que la cour soit un **lieu de détente**
- 4- **éviter que des élèves ne montent dans les étages** lors des temps de pause

Moyens :

- 1- Circuler dans la cour, sous le préau et **dans les WC**
- 2- Rester vigilant notamment aux casiers
- 3- Être à l'écoute des élèves
- 4- régler les petites histoires entre élèves afin d'éviter qu'elles prennent des proportions importantes sans oublier la surveillance globale

- 5- des balles peuvent être prêtées pour les tables de ping-pong contre leur carnet : pas de balles ou ballon perso tolérés

PASSAGE

Objectifs :

- 1- **éviter les bousculades** lors de l'accès au réfectoire
- 2- Fluidifier le passage vers le self

Moyens :

- 1- Envoyer les élèves au feu vert
- 2- Appeler les élèves classe par classe au micro, selon le planning de passage
- 3- Les faire rentrer un par un en **contrôlant les classes notées sur les cartes**
- 4- S'assurer que chaque élève passe avec sa carte
 - Pas de carte = passage avec carnet à :
 - ✓ 12h30 pour les élèves qui reprennent à 13h
 - ✓ 13h00 pour les élèves qui reprennent à 13h30
 - ✓ 13h30 pour les élèves qui reprennent à 14h
- 5- Maintenir le calme
- 6- Rebrancher correctement le micro à la fin pour qu'il puisse charger

Attention : les élèves bénéficiant un **PAI** peuvent passer en prioritaire (ils ont une carte) avec 2 camarades max

SELF

Objectifs :

- 1- faire du temps du repas un moment de **détente** pour les élèves mais aussi **d'apprentissage des règles de vie en communauté**
- 2- **faciliter le travail des agents** en veillant à la propreté de la salle
- 3- **repérer le mal-être de certains élèves** (mange seul, ne mange rien...) afin de pouvoir le signaler aux CPE

Moyens :

- 1- **Placer les élèves de façon à compléter les tables : 4 max par table non négociable**, compléter les tables par le fond gauche du self
- 2- alterner la circulation entre les tables et la posture de surveillance globale de la salle
- 3- être vigilant quand une table est agitée et séparer les élèves si besoin
- 4- veiller à la pertinence des déplacements des élèves (remplir le pichet d'eau, réchauffer son assiette ...)
- 5- garder les élèves à nettoyer si besoin (table sale, etc)
- 6- veiller à ce que certains élèves ne prennent pas la nourriture des autres.
- 7- **La nourriture du self doit être mangée dans le self**

AED référent

Objectifs :

- 1- Prévenir le décrochage scolaire
- 2- Repérer les éventuelles difficultés que peuvent rencontrer les élèves
- 3- Alerter CPE

Moyens :

- 1- Suivre les absences/retards des élèves, repérer les absences répétées
- 2- Récupérer les carnets pour les contrôler, pré-remplir les billets d'absence si besoin
- 3- Discuter avec les élèves pour apprendre à les connaître
- 4- Communiquer régulièrement (oral et écrit) avec CPE référent

Pointage

Contrôler le passage des cartes de cantine

Veiller que l'ordre de passage soit respecté, sinon renvoyer l'élève, passage en dernier

« Ne pas s'endormir sur l'interrupteur » : mettre vert quand la voie est libre.

Si pas de carte : Passage avec carnet 12h30 si cours 13h / 13h si cours 13h30 / 13h30 si cours 14h

Si carte ne passe pas :

- ✓ Si élève externe ou DP4 le mercredi : ne pas le faire passer sans mot de l'intendance
- ✓ Si beug : inscrire le nom de l'élève sur le cahier (c'est l'adulte qui écrit)

Eteindre l'interrupteur à la fin du pointage

Si beug de carte : se référer au personnel d'intendance présent à la borne

Aide Bureau / Adm

Objectifs :

1- Aider l'AED de bureau

Moyens :

- 1- Communiquer avec l'AED de bureau sur les tâches à faire
- 2- Ranger les éventuels papiers
- 3- Organiser la distribution
- 4- Prendre des initiatives

Bureau

Objectifs :

- 1- Accueillir les élèves et familles
- 2- Contrôler l'assiduité des élèves
- 3- Effectuer le travail administratif

Moyens

- 1- Accueillir les élèves : Masque / Casquette / Capuche / Bonnet / « Bonjour » // Que puis-je faire pur toi ?
- 2- Réceptionner les appels
 - a. Se présenter
 - b. Ecouter
 - c. Connaître identité de l'élève

- d. Renseigner sur Pronote, ou noter sur Papier le temps de se renseigner (vérifier qu'on a le bon numéro)
- 3- Gérer la boîte mail
 - a. Accuser réception du mail
 - b. Mail ouvert = Mail traité = Mail rangé dans dossier
 - c. Renseigner sur Pronote
 - d. Si besoin, transférer le message
- 4- Gestion des absences : cf fiche de poste spécifiques (SMS, appels, décharges parentale, renseignement sur Pronote,...)

Plateau sportif

Objectifs :

- 1- Surveiller
- 2- Animer

Moyens :

- 1- Organiser des tournois
- 2- Veiller à la participation de tous, de la 3^{ème} à la 6^{ème}, filles et garçons, multisport (pas que le foot !!). Réunion spécifique prévue avec les AED intéressés

BUREAU

Fermé aux élèves de 12h à 13h30

Absences

1. Prof fait l'appel
2. AED envoie un sms aux responsables légaux des 5^{ème} 4^{ème} 3^{ème}
 - Motif « SMS » pour la journée
3. AED téléphone aux resp. des 6^{ème}
 - Motif « Appel parent » pour le temps indiqué par le parent → Renseigner le motif donné oralement dans la case « Suivi » et pas dans « Mémo »
 - Motif « Message vocal » pour la journée
4. AED envoie AED dans les salles où les profs qui n'ont pas fait l'appel
5. L'après-midi, les responsables légaux n'ayant pas répondu aux SMS sont appelés
6. Si un élève DP est absent l'après-midi alors qu'il était là le matin le matin : avant d'inquiéter les parents : on doit le chercher partout et comprendre le beug

Les dispenses sont rentrées par les CPE après lorsque le papier est visé par un prof d'EPS

En cas de motif flou, farfelu, ou non trouvé sur Pronote → voir CPE

Si un adulte vient récupérer un élève en cours de journée :

- a. Demander son identité
- b. Vérifier sur la fiche VS qu'il soit autorisé par le resp légal à récupérer cet enfant
- c. Faire remplir la décharge complètement
- d. Renseigner le motif sur Pronote
- e. Ranger la décharge dans le dossier de l'élève

Les motifs d'absences recevables sont :

- **Maladie (avec ou sans certificat).** Si un élève devait s'absenter trop souvent pour ce motif, il pourrait être reçu par l'infirmière scolaire
- **Problème de transport avec justificatif** de la compagnie de transport
- **Convocation administrative avec justificatif** de l'administration (journée d'appel, tribunal, examen du permis,...)
- **Raison familiale avec justificatif** (mariage, obsèques, obligation de suivre son responsable légal en dehors des vacances scolaires ...)
- Les rendez-vous médicaux sont à prendre en dehors des heures de cours, sauf pour les élèves bénéficiant d'une autorisation via PAI ou PPS. A titre très exceptionnel, l'élève devrait fournir une confirmation de présence du professionnel de santé.
- **Compétition sportive avec convocation** de la Fédération sportive

Les motifs sont déjà paramétrés sur Pronote comme recevable ou non.

On ne rentre pas le motif sans un écrit sur le carnet du responsable légal svp ! =)

Vigilance ++ aux absences longues durées : Alerter rapidement le CPE référent

En fin de semaine, le CPE référent relance par mail (ou par courrier) les responsables n'ayant pas justifié les absences.

Retards

Retard 1^{ère} heure : on renseigne le motif une fois qu'on a un mot des parents, sinon « motif non encore connu »

Retard dans la journée : « SANS EXCUSE » pas de mot de la VS en cours de journée : le retard est notifié sur Pronote par le prof

Sanctions / punitions

Punitions

Il faut être **progressif** : un appel parent et/ou observation dans le carnet peut suffire

Les heures de retenues sont efficaces à plusieurs conditions :

- 1- s'il y en a peu,
- 2- si l'élève fait sa retenue avec l'adulte qui l'a puni,
- 3- si le travail qu'on lui donne a du sens,
- 4- si l'adulte lui fait ensuite un retour sur son travail

Si une demande de retenue par l'AED est faite au service VS : pensez à compléter la feuille de retenue, donner du travail et mettre votre prénom dessus ! Informer CPE

Exclusions

Renseigner toutes les cases

Téléphoner au responsable légal (voir avec CPE si elle veut/peut le faire à ce moment là)

Retenues

1. N'accepter une demande en retenue que si un travail est agrafé
2. Renseigner toutes les cases de programmation
3. Faire mail aux parents au moment de la programmation
4. Faire SMS aux parents al veille de la retenue
5. A la fin de la retenue, renseigner les cases du déroulement, si élève absent : faire papier au CPE référent

Incident avec élève ou parent

Faire **AUTOMATIQUEMENT** et **RAPIDEMENT** un écrit puis le remettre au CPE référent qui prend le relais

Aucun n'est en droit de mal vous parler (physiquement ou par téléphone), ne pas laisser traîner !

Attentes professionnelles

Assiduité / Ponctualité

Il est évident que chacun doit être à l'heure sur chaque début de service.

En cas d'absence anticipée : il est nécessaire de faire la demande écrite au chef d'établissement en passant par les CPE (cf docs ci-joints). Selon le motif, les heures devront ou non être rattrapées. Il est préférable, en cas d'absence pour convenance personnelle, de vous arranger avec vos collègues pour qu'il vous remplace (ou que vous organisiez un échange de service ponctuel).

En cas d'absence imprévue, il vous faut, dès 8h :

- Prévenir les CPE
- Prévenir l'équipe
- Informer par mail le chef d'établissement
- Fournir un justificatif dans les 48h

Votre contrat est basé sur 39 semaines, soit

- 36 semaines de cours
 - 1 semaine « administrative » après la sortie des élèves en juillet
 - 1 semaine « administrative » avant la rentrée des élèves en août
 - 1 semaine « administrative » « volante »
- ➔ Les heures des « semaines administratives » peuvent être lissées sur l'année grâce à des heures supplémentaires pour renforcer le service

Communication

Il est primordial d'être dans une communication permanente avec l'équipe et les CPE.

Nous utilisons un groupe Whatsapp, qui est un groupe de travail sur les horaires de travail. L'adhésion à ce groupe n'est pas obligatoire, puisque nous n'avons pas (encore...) de téléphone professionnel... D'autres outils internes de communication sont au Bureau de la Vie Scolaire, il est de votre responsabilité de vous y référer régulièrement.

Attention à ne pas utiliser votre téléphone personnel devant les élèves pour des raisons personnelles.

Les informations officielles vous seront communiquées par mail ou via votre casier. Il vous faut (si ce n'est pas déjà fait) ouvrir votre boîte mail académique (<https://messengerie.ac-toulouse.fr/>). Un compte ENT vous sera également créé.

Posture

Votre posture et attitude face aux élèves doit être exemplaires :

- Ecoute, bienveillance et apaisement vis-à-vis des élèves et des familles
- Distance affective à adapter face à chacune des situations que vous rencontrerez
- Hygiène et propreté (corporelle et vestimentaire)