# LYCEE PROFESSIONNEL GISELE HALIMI

**2023-2024**



LIVRET D’ACCUEIL DES ASSISTANTS D’EDUCATION

Sommaire

**Préambule**

**Etre Assistant d’Education auprès d’adolescents**

Positionnement professionnel

Ce qui sape notre autorité

L’adolescence : quelques repères

Fiche pour une méthodologie de la gestion de conflit

**Partie 1 : un emploi dans l’Education Nationale**

**Titre I - Conditions générales de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation – Fonction des assistants d’éducation**

L’assistant d’éducation : qui est-il ?

L’assistant d’éducation : à qui s’adresse-t-il ?

L’assistant d’éducation : à quoi participe-t-il ?

L’assistant d’éducation : compétences et aptitudes

L’assistant d’éducation : obligations

**Titre II - Recrutement**

Candidature

Opération de recrutement

Contrat

**Titre III Conditions d’emploi**

Période d’essai

Autorité fonctionnelle d’emploi

Service des assistants d’éducation

Obligations de service

Rémunération

Sécurité Sociale et prestations familiales

Crédits d’heures

Autorisations d’absence

Congés

Formation d’adaptation à l’emploi

Cumul d’emploi

Projet professionnel

**Titre IV Représentation des assistants d’éducation**

Participation au Conseil d’Administration

**Titre V Valorisation des fonctions d’assistant d’éducation**

Validation des acquis de l’expérience

Accès à la fonction publique

# Comment rompre un contrat

Période d’essai

Licenciement

Non renouvellement de contrat

Délais préavis

Démission

**Qui fait quoi ?**

L’EPLE Employeur

L’EPLE Payeur

Rectorat et Direction académique

**Mention des Textes officiels - Sitographie**

**Partie 2 : La vocation particulière d’un E.P.L.E.**

**I. L’Education Nationale : missions et objectifs**

1. Principes généraux

2. Les valeurs de la République

3. Le droit à l’éducation et à la formation

4. Lois d’orientation

**II. Les établissements scolaires**

1. Les écoles maternelles et élémentaires

2. Les lycées et les collèges

3. Le chef d’établissement et son adjoint

4. Les structures réglementaires dans un E.P.L.E.

* Le conseil d’administration
* La commission permanente
* La commission éducative
* Le conseil de discipline
* Le conseil de classe
* Le conseil d’enseignement
* Le conseil pédagogique
* L’assemblée générale des délégués des élèves
* Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne

5. Le Projet d’établissement

6. Quelques données sur le budget d’un E.P.L.E.

7. Hygiène et sécurité

8. Les domaines de l’hygiène et de la sécurité

9. Les organismes extérieurs compétents en matière d’hygiène et de sécurité

10. Les possibilités de mise en œuvre

11. La Vie Scolaire

* Définitions
* La communauté éducative
* Les personnels d’éducation : conseillers principaux d’éducation
  + Les responsabilités des personnels d’éducation
  + La mission
* Les élèves
  + Présentation des droits et obligations des élèves
  + Droits des élèves
  + Obligations des élèves
* Le règlement intérieur
  + Présentation
  + Les sanctions
* Publications des lycéens
  + Droit de publication
  + Règles à respecter
  + Rôle du chef d’établissement
  + Deux types de publication
* Les fonds lycéens

**III. Organisation administrative de l’Education Nationale**

**Partie 3 : Connaissance de l’établissement d’exercice**

REGLEMENT INTERIEUR

CHARTE DE LA LAICITE

CONSIGNES DE SECURITE

PLAN

STRUCTURE PEDAGOGIQUE DE L’ETABLISSEMENT

DAC

C.D.I.

VIE ASSOCIATIVE

SERVICES (COP, Assistante sociale, Infirmerie-Médecin Scolaire)

**Partie 4 : Fonctionnement de la vie scolaire du LP Gisèle Halimi / Fiches de postes**

MISSIONS DE SURVEILLANCE

LA SALLE D’ETUDE

LES RETENUES

DEMI-PENSION

BUREAU « VIE SCOLAIRE »

L’INTERNAT

SUIVI DES CLASSES EN RESPONSABILITE

ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE-TUTORAT

LES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIER

**CONCLUSION**

Vous exercez dans un établissement dont les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, en fondent le fonctionnement et les relations qui s’organisent entre tous ses acteurs. Ces valeurs de la République, que vous allez incarner et exercer afin qu’elles prennent sens auprès des élèves, se traduisent également par des droits et des devoirs pour tous les membres de la communauté.

Plus particulièrement chargé d’encadrer l’élève en dehors des heures de cours, le personnel de surveillance participe à la mission de **service public d’éducation**. Par les tâches quotidiennes qu’il exerce (surveillance, organisation, accueil…) et la qualité des relations qu’il entretient avec les élèves, il les aide à devenir responsables et autonomes et œuvre ainsi à **l’intérêt général**.

# Les principales missions : surveillance et encadrement, éducative, pédagogique et administrative

* **Assurer l’accueil des élèves** implique pendant le temps de service une disponibilité réelle et une présence à l’élève. Celui-ci doit être reconnu comme une personne.
* **Faire respecter les règles communes de vie** nécessite la connaissance et l’application du règlement intérieur et du projet d’établissement.
* **Surveiller les études, les récréations, les mouvements, le déroulement des repas, contrôler les entrées et les sorties, accompagner des élèves** sont des tâches incontournables mais qui peuvent varier en fonction des contingences propres à chaque établissement. Trois constantes néanmoins : ***le rôle de régulateur de l’assistant d’éducation, son adaptabilité à l’âge et au niveau des élèves qui lui sont confiés, l’engagement de sa responsabilité personnelle.***
* **Communiquer**: l’assistant d’éducation n’est pas seulement un rouage dans la transmission des informations administratives, il est aussi un relais précieux pour le CPE et les autres personnels dans la connaissance de l’élève et de son vécu.
* **Participer à la gestion des absences et des retards** des élèves est un acte éducatif qui exige soin et rigueur.
* **Apporter des aides méthodologiques, participer à des tâches pédagogiques**, des études dirigées (soutien, aides…) en liaison avec les CPE et les équipes enseignantes : une possibilité offerte aux assistants d’éducation, futurs enseignants le plus souvent, de s’intégrer dans des projets pédagogiques.
* **Effectuer des tâches administratives** (travaux de secrétariat ou d’écriture) liées aux activités éducatives, utilisation des outils numériques (dont logiciels de suivi des élèves)
* Une spécificité : **le service d’internat**. Celui-ci conduit l’assistant d’éducation à établir des relations qui n’excluent nullement l’aspect responsabilité de la tâche.

# Compétences et aptitudes

L’assistant d’éducation est un éducateur adulte et mature, il doit en conséquence savoir :

* **Connaître le fonctionnement du système éducatif et plus particulièrement de l’EPLE dans lequel vous exercez**
* **Connaître la spécificité des élèves et savoir les situer dans un contexte large**
* **Connaître la politique éducative de l’établissement (Règlement Intérieur, Projet d’Etablissement)**
* **Connaître le fonctionnement du service vie scolaire**
* **Connaître sa place dans l’établissement**
* **Avoir quelques connaissances sur l’adolescence**
* **Exercer son autorité avec souplesse (sans tomber dans le laxisme) et avec fermeté (sans tomber dans l’autoritarisme)**
* **Etre autonome et responsable**
* **Prendre des initiatives**
* **Respecter les autres et lui-même (image de soi, langage…)**
* **S’adapter tant à des populations scolaires qu’à des interlocuteurs différents**
* **Modérer les tensions**
* **Savoir analyser sa posture professionnelle**
* **De façon générale, être à l’écoute et faire preuve de perspicacité**

# Relations fonctionnelles

Les champs de compétences ainsi définis conduisent les assistants d’éducation à vivre de relations fonctionnelles avec tous les acteurs et partenaires de la vie scolaire. Ceci suppose un **effort d’adaptation au nécessaire travail en équipe et une attitude active et participative.**

Au quotidien, la relation s’établit en priorité avec le CPE responsable du service.

# Obligations de service

Lorsqu’un personnel de surveillance est absent : le service doit être réorganisé en fonction des impératifs de service :

* Le contrôle des absences
* L’accueil des élèves
* La surveillance des élèves en étude
* Le self
* Le portail

Le relais entre les postes doit obligatoirement être assuré : soyez toujours à l’heure afin de faciliter le travail de chacun.

# Rappel des principaux textes statutaires

* **Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003** relative aux assistants d’éducation
* **Code de l’Education article L.916-1**
* **Circulaire n°2003-092 du 17 juin 2003** relative au statut des assistants d’éducation
* **Décret n°2005-1194 du 22 mars 2005** relatif aux assistants pédagogiques
* **Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret 98-158 du 11 mars 1998** sur les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat
* **Décret n° 2000-815 du 25 août 2000** relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d’Etat
* **Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003** modifié fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation
* **Arrêté du 6 juin 2003** fixant le montant de la rémunération des assistants d’éducation
* **Décret n°2005-1194 du 22 septembre 2005** modifiantle décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation
* **Circulaire n° 2008-074 du 5 juin 2008** relative au dispositif de réussite scolaire (stages d’été)
* **Circulaire n° 2008-075 du 5 juin 2008** relative au dispositif de réussite scolaire au lycée (accompagnement éducatif)
* **Circulaire n° 2008-080 du 5 juin 2008** relative à la généralisation de l’accompagnement éducatif dans les collèges
* **Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 :** modifications apportées à la circulaire de juin 2003 (statut des AED)
* **Circulaire du 15 février 2018** relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé maladie des agents publics civils et militaires
* **Décret n°2022-1140 du 9 août 2022** modifiant le décret n°2033-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation, relatif à la cdi-sation de la fonction

# Positionnement Professionnel

# de l’Assistant d’Education

*A adapter en fonction de la situation rencontrée*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Garder son sang-froid et son calme dans les situations conflictuelles** | Ne pas s’énerver, rester maître de soi. | **S’énerver sur un élève lui-même énervé**  Avant tout, imposez-lui votre calme, déplacez la personne, attendre quelques minutes avant d’aborder le problème  **Un élève entre en conflit avec vous**  Evitez l’affrontement, restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. Si les faits sont réitérés, demandez l’intervention de votre hiérarchie. |
| Prendre du recul, se donner le temps de réfléchir avant d’agir. |
| Faire attention à votre langage et à la formulation de vos remarques. |
| **Se positionner en tant qu’adulte** | Bannir le copinage et garder vos distances avec les élèves (pour préserver votre statut et votre autorité). | **En surveillance à l’entrée de l’EPLE, vous remarquez qu’un élève cache un objet suspect dans son sac**  Ne fouillez pas le sac, demandez à l’élève de l’ouvrir, de vous présenter son contenu et éventuellement de vous remettre l’objet. En cas de refus, accompagner l’élève auprès du CPE ou du chef d’établissement.  **Un élève vous fait des confidences**  Confidences sans gravité : conservez la juste distance entre vous et l’élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation assistant d’éducation-élève ne doit jamais déborder sur l’intimité des individus.  Confidences graves : restez dans votre rôle d’assistant d’éducation, bien expliquer à l’élève que la gravité des faits relatés vous impose d’en référer à un supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. La rétention de l’information aggrave trop souvent les situations. |
| Avoir un rôle d’éducateur auprès des jeunes : énoncer les règles de l’établissement et les expliquer avant d’annoncer votre décision. |
| Ne pas fermer les yeux sur les incivilités des élèves. |
| **Savoir faire preuve d’autorité** | Etre ferme et juste : punir pour donner des limites et des repères aux élèves. | **Un groupe d’élèves se montre turbulent durant la récréation ou l’étude ou le self ou l’internat que vous surveillez**  Ne punissez pas collectivement (illégal). Cherchez à identifier les agitateurs et, tout en restant calme, abordez le problème. |
| Ne pas multiplier les punitions (elles risquent de perdre de la valeur et de l’efficacité). |
| Ne pas faire preuve d’autoritarisme ; respecter les élèves ; ne pas les humilier. |
| **Ne pas s’isoler face à un problème** | Echanger avec les collègues pour avoir une autre vision de la situation. | **Un élève refuse de vous obéir**  Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues. Réglez le problème ultérieurement.  **Vous êtes amené à interpeller un élève qui vient de photographier, filmer avec son téléphone portable une bagarre dans la cour de récréation**  Ne prenez pas l’initiative de vérifier et effacer les photographies ou le film, accompagnez l’élève au service Vie Scolaire. En l’absence de CPE, de personnel de direction, demandez à l’élève d’éteindre lui-même son téléphone portable et procédez à la confiscation temporaire de l’appareil qui sera placé en lieu sûr.  **Vous êtes témoin de la consommation de substances illicites (même aux abords de l’établissement)**  Accompagner l’élève auprès du CPE ou du chef d’établissement. Dans tous les cas, le signaler. |
| Rendre compte à votre supérieur hiérarchique. |
| Ne pas entrer dans une relation duelle avec un élève ou un groupe d’élèves (faire intervenir une tierce personne). |
| **Savoir décoder le langage et le comportement des adolescents** | Ne pas dramatiser certaines situations : les propos des ados sont souvent excessifs. | **Un élève devient agressif**  Isolez le pour ne pas qu’il se retrouve face à un public.  **Vous constatez les absences répétées d’un élève à des moments réguliers**  Signalez-le au CPE. |
| Donner le temps à l’élève de se calmer avant de lui demander de s’expliquer. |
| Etre attentif aux signes révélateurs d’un mal-être (absentéisme, passages à l’infirmerie, isolement, changement brutal d’attitude…) |

# Ce qui sape notre autorité

**L’autorité se gagne par un principe de cohérence**.

* **Le principe « fais ce que je dis, ne fais pas ce que je fais »**

Exemples : - les obliger à arriver à l’heure si l’on est incapable d’être ponctuel

- leur interdire de mâcher du chewing-gum si on le fait soi-même…

# Nous sommes pour eux des modèles, donnons l’exemple pour fonder notre autorité.

* **Les promesses et les menaces non tenues**

Exemple : « si tu continues, tu viendras en heure de retenue »

**Si nous promettons quelque chose, il faut tenir, sinon on se discrédite.**

* **Le manque de cohérence entre les membres de la communauté scolaire**

1. **désavouer la règle émise par une autre personne de l’établissement**

exemple :

- lever une punition donnée par un autre personnel

1. **se faire complice de l’élève**

exemple : « ce n’est pas grave si tu as séché une heure ou dégradé du matériel, je ne le dirai à personne »

Il faut se référer au règlement intérieur pour connaître les règles de l’établissement et discuter avec les collègues pour être en accord avec eux.

* **Le manque de cohérence avec soi-même**

Exemple : - exiger une chose un jour et laisser tomber le lendemain

- permettre un jour ce que l’on interdit la veille

L’élève a l’impression que c’est vous qui fabriquez la règle selon votre bon plaisir et si elle semble changeante, il essaiera de vous faire changer d’avis.

* **Utiliser des arguments affectifs**

Exemple : « tu me fais de la peine quand tu n’obéis pas »

Cela donne à croire que ce que vous exigez émane d’une envie personnelle. Non, il s’agit d’une profonde détermination : vous estimez que c’est pour son bien.

* **Tomber dans l’excès et l’injustice**

Exemple : demander des heures de retenue ou une sanction importante, car vous vous êtes fait déborder (en permanence, au self, dans la cour…)

L’élève a l’impression d’être victime d’autoritarisme car vous avez mal apprécié et mal géré la situation.

# L’adolescence : quelques repères

L’adolescence, qu’est-ce que c’est ?

Le mot adolescence vient du latin ***adolescere*** qui signifie grandir.

L’adolescence est une phase de transition de la vie humaine entre l’enfance et l’âge adulte. La puberté, avec sa poussée hormonale importante, provoque une déstabilisation de l’équilibre de l’enfant avec des conséquences sur l’ensemble de la personnalité. Cette phase est marquée par des changements physiques (puberté, sexualité, croissance), affectifs (transformations de la vie relationnelle), intellectuels (compréhension de la vie et de sa vie, raisonnement) et psychiques ( recherhce identitaire, acquisition progressive de l’autonomie).

Dans l’espère humaine, la reproduction est possible avant la fin de la croissance, ce qui induit une forte consommation d’énergie, et souvent une grande sensation de fatigue à cet âge.

Dans notre société, l’adolescence est une période longue où l’acquisition de l’autonomie est tardive : scolarité prolongée et difficultés à s’intégrer à la vie active.

Les spécialistes de l’adolescence, face aux changements (ou aux bouleversements) constatés pendant cette période, vont utiliser différentes variantes du vocabulaire.

Alors que « processus » renvoie à des enchaînements d’opérations bien organisés, « crise » désigne des déséquilibres ponctuels ou localisés. L’adolescence est une crise, car c’est une rupture avec l’état d’enfance antérieur. Les psychanalystes, eux, parlent de crise d’adolescence au regard des ruptures apportées par la puberté, le développement des pulsions liées à la sexualité, ainsi que la réactivation du complexe d’Œdipe avant la séparation.

**Caractéristiques de l’adolescence**

**Caractéristiques morphologiques**

Croissance importante mais musculation faiblement développée. Puis ralentissement

de la croissance (13-15 ans chez les filles et 15-17 ans pour les garçons) au profit de

la musculation (surtout chez les garçons) ainsi que du développement des caractères

et des organes sexuels.

***Caractéristiques physiologiques***

* déséquilibre fonctionnel au niveau de l’appareil cardio-pulmonaire
* maturation sexuelle avec différentiation filles/garçons
* fréquence cardiaque au repos et pendant le travail plus élevée que celle de l’adulte, travail élevé de 5 à 15 battements par minute de plus chez la fille par rapport à celle du garçon

***Caractéristiques psychologiques***

* établissement du niveau intellectuel définitif (pensée formelle ⇨ raisonnement hypothético-déductif qui permet la conceptualisation) mais manque d’expérience
* existe un conflit entre passé et avenir : tout est en train de se faire
* âge des oppositions et des contradictions : s’affranchir de la famille, être libre, opposition aux parents et aux adultes
* la construction de sa personnalité passe par son appartenance au groupe de pairs

***Caractéristiques sociologiques***

* relation inter-individuelle en petit groupe et évolution vers l’insertion sociale, évolution vers un projet de vie
* assimilation de l’échelle de valeurs et des idéologies de la société, insertion progressive dans le monde adulte
* existe une certaine répugnance à l’égard de la vie des aînés (sexuelle par exemple)

**Trois phases (données à titre de repères)**

**Phase d’opposition** :

chez la fille, elle survient entre 12 et 13 ans et chez le garçon entre 12 et 15 ans. Elle commence par un effondrement total de tout l’acquis moral et social de la période de latence. C’est un mouvement régressif au cours duquel l’adolescent est imprévisible, avec refus de tout ordre établi, vols, provocations…il y a à la fois l’incapacité à domestiquer les désirs, et recherche du plaisir dans la transgression de l’interdit. On note aussi un mépris de tout ce qui représente l’ordre. Ceci a pour but une certaine prise de conscience de soi. Période du « *Je n’veux pas !* »

**Phase d’affirmation du Moi :**

chez la fille entre 13 et 16 ans, et chez le garçon entre 15 et 17 ans. C’est une période de revendication, de « *Je veux !* », « *J’ai le droit !* » avec demande d’indépendance, de liberté. C’est l’époque du conflit des générations. Il y a élaboration de systèmes nouveaux et meilleurs pour la société. Période de l’adolescence où on discute beaucoup. Mégalomanie, affabulation, idéalisation. Générosité et égoïsme.

**Phase d’insertion :**

chez la fille entre 16 et 18 ans et chez le garçon entre 18 et 20 ans. L’adolescent s’identifie à l’adulte de façon stable, avec moins d’idéalisation. Il réalise son indépendance affective, et construit son indépendance économique. Il accepte réellement et sans ambivalence de se passer de ses parents. Cette phase d’insertion est facilitée avec l’accès au travail et la relation de couple mais freinée quand la précarité et/ou le chômage s’installent. Il faut savoir que de plus en plus d’adolescents se retrouvent désormais à la rue, sans domicile fixe et sans travail régulier : c’est un phénomène relativement nouveau et qui prend de l’ampleur depuis le début du XXIème siècle.

**Les caractéristiques de la « crise » d’adolescence**

Ces transformations profondes qu’ont à vivre les adolescents sont comparables à la

« **mue du homard** » (Françoise Dolto, *Paroles d’adolescents*). Elles

s’accompagnent, comme toute « crise », de mécanismes dits de « défense ». Ceux-ci

sont une réponse à l’angoisse qui accompagne toute mutation et donc concerne

particulièrement les adolescents. Ce sont des mécanismes que l’on peut nommer

aussi mécanismes de « survie », tant ce sont eux qui assurent la cohésion psychique

de l’individu, tout dérangeant et nécessaires à contenir soient-ils.

**Les mécanismes de défense les plus fréquents sont :**

* La **dénégation** : « j’ai pas peur, j’ai pas peur ! »
* La **projection** : elle consiste à prêter aux autres ses propres sentiments, exemple « ma copine… » pour parler de soi.
* La **régression** : c’est un retour à des comportements archaïques, exemple sucer son pouce.
* Le **retrait** : se retirer dans sa « bulle »
* La **rationalisation** : l’adolescent refuse les motifs pulsionnels, affectifs de son comportement. Il a des difficultés à analyser son attitude
* Le **retournement** **contre** **soi** : plutôt que de reconnaître et d’assumer son agressivité envers quelqu’un, on la retourne contre soi, soit par somatisation (exemple : maux de ventre…), soit par automutilation (exemple : scarifications…)
* La **sublimation** : c’est le « seigneur » de nos mécanismes de défense. Elle consiste à mettre nos pulsions au service d’activités socialement valorisées et encouragées ; ce mécanisme est en jeu dans l’apprentissage. Exemples : surinvestissement scolaire, sportif, amical…

Lorsque l’enfance s’est déroulée sans difficultés particulières, et lorsque les référents

familiaux sont bien présents, cette période de l’adolescence se déroule sans heurts

majeurs.

Les mécanismes de défense évoqués ci-dessus sont présents et normaux ; ils se

manifestent avec d’autant moins de gravité qu’ils sont accueillis et « parlés » avec le

jeune par les adultes. Le jeune évolue alors à travers essais et erreurs, et petit à

petit les tâches se réalisent…

**Les relations avec la famille**

Les relations avec les parents se modifient et un mouvement de séparation s’amorce. Le poids des facteurs socio-économiques va peser sur l’évolution de la famille au moment de l’adolescence des enfants, qui est une période qui tend à se rallonger (durée de 6 à 10 ans).

Beaucoup de couples connaissent la « crise du milieu de vie » aux environs de 40 ans. Cette problématique parentale peut s’ajouter à celle de l’adolescence. Les parents s’interrogent sur le sens de leur vie, par une remise en question de leurs parcours, par des désirs de changements et de fuite, par des sentiments dépressifs. Malgré le réveil du complexe d’Œdipe, les mères vont devoir remodeler la nouvelle personnalité de leurs enfants alors que l’adolescent s’engage sur un mouvement de séparation (individuation). L’existence d’une situation matrimoniale régulière du couple est certes favorable, mais le climat familial et surtout la qualité du contact avec les parents sont des facteurs significatifs au niveau des résultats éducatifs.

Les adolescents considèrent la famille comme l’institution la plus solide, un véritable refuge contre la société dans laquelle ils rencontrent quelques difficultés à s’intégrer.

Les parents, cependant, ont parfois du mal à accepter le mode de vie de leurs enfants. Les principaux sujets de conflits des adolescents de 15 à 20 ans avec leurs familles sont : la télévision, le téléphone, les sorties, les invitations, les permissions, l’argent, les vêtements, la chambre, la propreté, la participation au fonctionnement de la maison, la musique, les fréquentations. Par la suite, d’autres sujets vont perturber les relations avec la famille : la sexualité, l’amour, les questions politiques et sociales, les conduites alimentaires, les problèmes de caractères, les difficultés scolaires. Il faut ajouter les conduites addictives : tabac, alcool, drogues...

**Les relations sociales**

L’adolescent est très attiré par les sorties et les divertissements. C’est un moyen de découvrir les bienfaits de la relation et de vivre des relations fortes.

Si l’absence totale de relations peut apparaître comme l’indice d’un malaise important, au plan des facteurs de risques, c’est au contraire l’intensité des relations avec les pairs qui est l’élément de développement le plus fort.

Chez l’adolescent, l’apparition de troubles et de nombreuses conduites pathologiques (en particulier de troubles du comportement) est liée à la qualité des relations avec leurs pairs. La recherche d’excès (sorties très fréquentes, très tardives, avoir beaucoup de copains, être toujours dehors…) est pour les psychologues un indice révélateur de multiples conduites pathologiques. L’individuation (individualisation/séparation) conduit l’adolescent à construire son sentiment d’identité.

**Quels sont les comportements-symptômes auxquels il est important d’être attentif ?**

Ce sont des mécanismes de défense comme ceux évoqués ci-dessus mais qui

s’installent de façon chronique, invalidante dans la vie quotidienne, à la fois dans

« l’agir » et dans « le corps » :

* Dans « **l’agir** » (recours à l’action) :

on observe des absences scolaires répétées, des cris, des actes violents envers autrui ou envers soi-même, des conduites à risques (excès de vitesse, sports à risques, fugues répétées, vols…), des conduites addictives (excès de boissons, tabagisme, toxicomanie), des phobies, des manifestations obsessionnelles ; mais ce peut être aussi, à l’opposé, un repli persistant, une dépression installée.

* Dans « le **corps** » :

Cela peut se traduire par un refus d’hygiène, des troubles de l’alimentation (anorexie et/ou boulimie), des manifestations psychosomatiques (maux de ventre, mal au dos, évanouissements), des troubles sexuels.

Tous ces symptômes sont à prendre en considération en s’adressant pour avis et aide à un professionnel (infirmière scolaire, médecin scolaire, assistante sociale scolaire). Il est important de ne pas dramatiser, ni de « pathologiser » trop vite ces symptômes. En effet, ils ne sont le signe que de difficultés passagères de l’adolescence ; ils ont pour but de protéger le sujet contre une désorganisation de sa personnalité pendant ce passage, mais ils n’augurent pas de l’avenir du jeune. **L’adolescence est en mouvance permanente.**

**Quels sont les besoins des adolescents ?**

Ceux de tous les humains !

* Besoin de **reconnaissance** : l’adolescence est une « crise narcissique » au cours de laquelle l’image de soi est souvent détériorée ; le besoin de reconnaissance de l’adolescent est très grand.
* Besoin de **structures**, de « **cadre** », par rapport au temps et à la Loi.
* Besoin de **se** **positionner**
* Besoin **d’exutoire** **de** **l’agressivité**, d’où l’importance des carnavals et rituels, ainsi que des activités corporelles qui exigent énergie et concentration.
* Besoin du **droit à l’essai et à l’erreur**, de ne pas être « **catalogué** » ou « **étiqueté** ».
* Besoin d’être aidé à **trouver son identité**, son rôle en entrant dans le « jeu social », en participant progressivement à la mise en place d’activités avec les adultes, qui apportent assez de stimulation et de reconnaissance aux uns et aux autres.
* Besoin de « **DIRE** »
* Besoin que sa **violence interne soit « contenue » par l’Autre** (l’adulte), car la peur d’inexister va de pair avec la peur que l’Autre cesse d’exister.

La violence de l’adolescent n’est pas dirigée…, elle cherche l’Autre ; cela implique que

l’adulte soit réellement là.

**Chiffres extraits de l’étude « Junior Connect’ » Ipsos de 2017**

* 62% des jeunes de 1 à 19 ans ont lu au moins un titre de presse jeunesse au cours de sa dernière période de parution
* 37% des enfants et adolescents choisissent leurs livres eux-mêmes, pour une lecture moyenne de 9 livres par mois
* 81% des 13-19 ans possèdent leur propre Smartphone
* Les 1-6 ans passent en moyenne 4h37 sur internet par semaine (contre 2h10 en 2012). Ce chiffre monte à 6h10 pour les 7-12 ans et 15h11 pour les 13-19 ans
* 79% des 13-19 ans sont inscrits sur Youtube, ce qui en fait le réseau social le plus fréquenté par cette tranche d’âge, suivi de Facebook (77%)
* 36% des 7-12 ans ont leur propre tablette
* Plus d’un foyer avec enfants sur deux est maintenant équipé d’une tablette
* 94% des parents prennent en compte l’avis de leurs enfants dans au moins une catégorie de consommation

**Les enfants et les adolescents passent de nombreuses heures devant leurs écrans**, mais cela ne les empêche pas de pratiquer d’autres activités et de continuer à aimer lire ! C’est ce que met en lumière cette étude barométrique qui décrypte les comportements médias des jeunes de 1 à 19 ans. Même si les activités digitales occupent une place prépondérante dans la vie des jeunes, ces derniers ont encore une vie hors écran bien active : la discussion avec l’entourage et la fréquentation d’amis reste l’activité la plus souvent pratiquée par 69% des enfants et adolescents.

**Chaque tranche d’âge voit ses loisirs évoluer en grandissant** : les enfants de 1 à 6 ans jouent souvent (75% d’entre eux) et aiment se promener (55%). Les 7-12 ans passent également du temps à jouer (55%) ou pratiquent du sport (48%). Enfin, les occupations principales des adolescents(13-19 ans) sont « écouter de la musique » (60%) et « passer du temps entre amis » (49%).

**Lorsqu’ils sont seuls**, **la lecture de livres ou de magazines constitue l’activité principale** de 76% des moins de 20 ans. Fortement impliqués, enfants et adolescents choisissent leurs livres eux-mêmes (67%) pour une lecture moyenne de 9 livres par mois. Pour les plus petits, ce sont les histoires (64%), les coloriages (61%) ou encore les jeux avec les autocollants (61%) qui sont privilégiés. Les 7-12 ans quant à eux se tournent davantage vers la BD (64%), les rubriques sur les animaux (61%) ou encore les blagues et histoires drôles (56%).

**La presse jeunesse jouent également un rôle important dans cette appétence à la lecture** et continue d’accompagner enfants et adolescents dans leur développement au quotidien : 62% ont lu au moins 1 titre de presse jeunesse dans sa dernière période de parution. Parmi ces lecteurs, 79% estiment que la lecture régulière leur permet de mieux comprendre le monde qui les entoure et répond aux questions qu’ils se posent (75%).

« Junior Connect’ » montre année après année que l’hyper connexion des jeunes générations ne les empêche pas de continuer à lire. Même si les écrans prennent de plus en plus de leur temps, la lecture reste un plaisir qui est vu aussi comme une opportunité de mieux comprendre le monde qui les entoure.

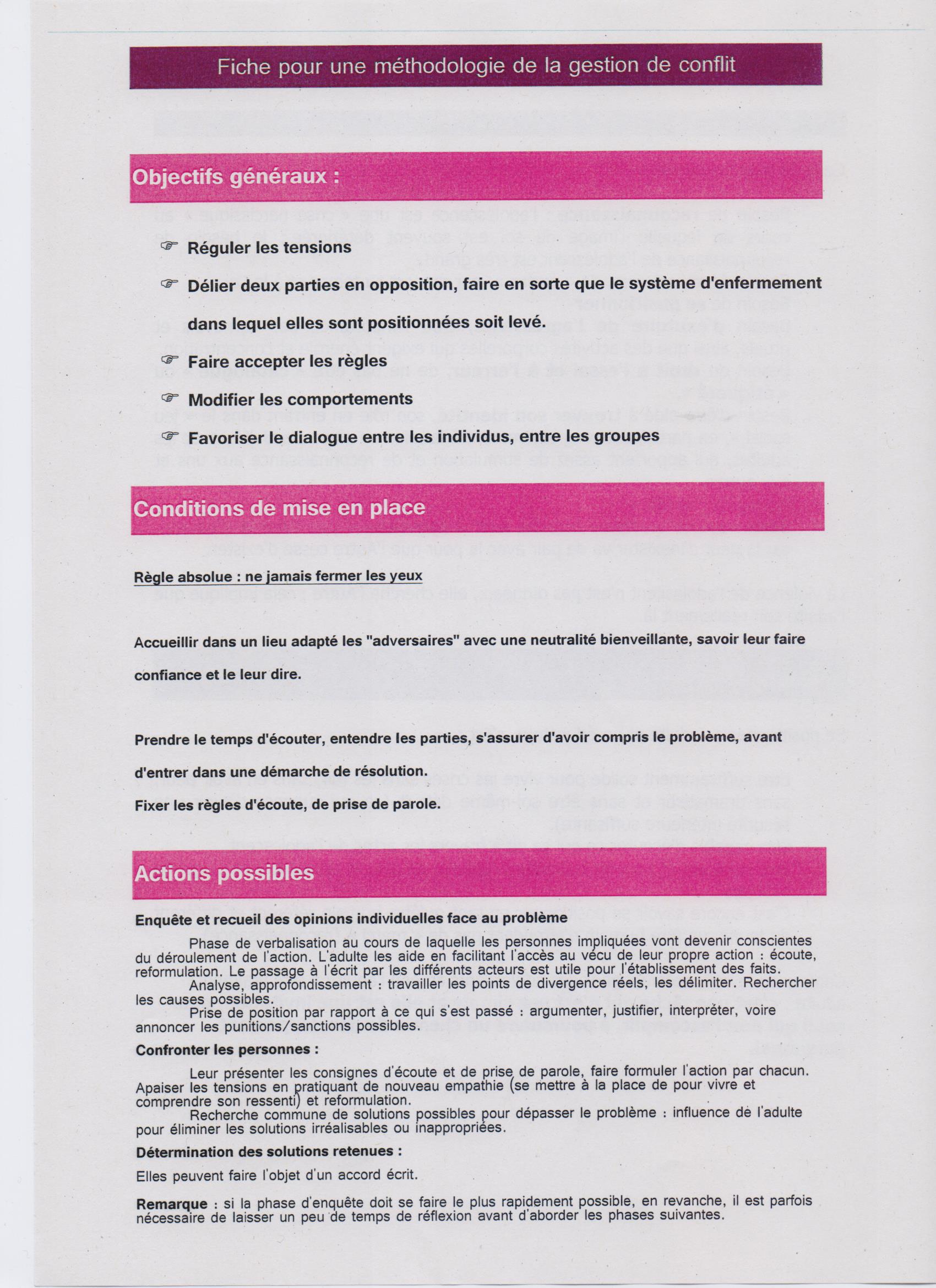
Cette étude met en lumière une génération Z toujours plus équipée et qui passe de plus en plus de temps devant les écrans. Cette tendance s’accompagne d’une progression du taux d’équipement en Smartphone. Les pratiques elles aussi évoluent : la consommation de vidéos explose. Le téléchargement et le streaming son des pratiques courantes désormais.

**Qu’est-ce que se comporter en adulte et éducateur, face à un adolescent ?**

Se positionner en adulte et en éducateur, c’est :

* Etre suffisamment solide pour vivre les crises sans les fuir, sans en avoir peur, sans dramatiser et sans être soi-même détruit (ce qui suppose d’avoir une sécurité intérieure suffisante).
* Etre capable d’écouter ce qui se dit à travers les actes de l’adolescent.
* Etre cohérent et pouvoir clairement rappeler ce qui est acceptable et ce qui ne l’est pas.
* C’est encore savoir se positionner en tant qu’être humain référent et différent du jeune, un être humain n’attendant pas de « merci » (reconnaissance)…

Comme on le voit, accompagner des adolescents amène l’adulte à être vraiment adulte : **c’est une tâche qui n’est pas simple et elle est une invitation, pour celui qui doit l’accomplir, à poursuivre un chemin de développement personnel.**



# Extraits de la circulaire n°2003-092 du 11/06/2003

(modifications apportées selon derniers textes)

## Introduction

La loi du 30 avril 2003 prévoit la possibilité de recruter des assistants d’éducation pour exercer des fonctions d’assistance à l’équipe éducative, notamment pour l’encadrement et la surveillance des élèves.

Les assistants d’éducation relèvent de la réglementation applicable plus généralement aux agents non titulaires de l’Etat et notamment du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

## Titre I Conditions générales de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation

### Fonctions des assistants d’éducation

* ***L’assistant d’éducation : qui est-il  ?***

**Code de l’éducation** : les assistants d’éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d’assistance à l’équipe éducative notamment pour l’encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire.

Poursuivant dans la plupart des cas ses études supérieures, l’assistant d’éducation, agent non-titulaire de l’Etat, contribue également à l’action éducative menée dans un établissement scolaire. Lui-même acteur responsable, il travaille au sein d’une équipe sur des objectifs communs.

Sa démarche peut se symboliser par ce schéma :

**ACTIONS**

Dialogue Ecoute

**SURVEILLANCE REGULATION**

**OBSERVER**

Sécurité Education

**INTERVENTION**

* ***L’assistant d’éducation : à qui s’adresse-t-il ?***

Son interlocuteur privilégié est l’élève. Il est en relation avec l’ensemble des membres de la communauté éducative et plus particulièrement le conseiller principal d’éducation.

* ***L’assistant d’éducation : à quoi participe-t-il  ?***

Dans le 2nd degré, sous l’autorité du chef d’établissement qui s’appuie sur les équipes éducatives, les assistants d’éducation participent à l’encadrement et au suivi éducatif des élèves :

* Tâches quotidiennes de la vie scolaire (accueil, surveillance, organisation, internat, restauration, interclasses, salle d’études…)
* Maintien d’une sécurité morale pour l’élève
* Apprentissage de la citoyenneté
* Aide à l’élève à la responsabilisation et à lui faire atteindre une autonomie compatible avec son âge
* Amélioration de la qualité de vie pour garantir de bonnes conditions de travail
* Encadrement des sorties scolaires
* Accès aux nouvelles technologies
* Appui aux documentalistes
* Encadrement et animation des activités du Foyer Socio-Educatif et de la Maison des Lycéens
* Aide aux devoirs et aux leçons
* Aide à l’animation des élèves internes hors temps scolaire
* Aide aux dispositifs collectifs d’intégration des élèves handicapés
* Participation à des activités artistiques complémentaires aux enseignants

Ils peuvent également participer au dispositif «Ecole Ouverte» et à l’accompagnement éducatif organisé pendant les vacances scolaires. Les assistants d’éducation peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales.

* ***L’assistant d’éducation : compétences et aptitudes***

L’assistant d’éducation est un éducateur adulte. Il doit en conséquence savoir :

* Exercer une autorité, mais l’exercer avec souplesse (sans tomber dans le laxisme) et avec fermeté (sans tomber dans l’autoritarisme)
* Etre autonome et responsable
* Prendre des initiatives
* Respecter les autres et lui-même (image de soi, langage…)
* S’adapter tant à des populations scolaires qu’à des interlocuteurs différents
* Modérer les tensions
* De façon générale, être à l’écoute, faire preuve de perspicacité et de justesse, se situer dans l’établissement et les structures de l’Education Nationale.

Ainsi, les fonctions d’assistant d’éducation peuvent favoriser l’émergence d’un projet personnel et professionnel dans le domaine de l’éducation.

* ***L’assistant d’éducation : obligations***

Décret du 17 janvier 1986 :

* Soumis à l’obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l’exercice de ses fonctions ;
* Sauf autorisation expresse de l’autorité dont ils dépendent, il lui est interdit de communiquer des documents de service à des tiers ;
* Il est responsable de l’exécution des tâches qui lui sont confiées ;
* Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l’ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

**Titre II Recrutement**

L’assistant d’éducation doit être titulaire du baccalauréat, ou d’un titre ou diplôme de niveau IV ou d’un titre ou diplôme de niveau égal. L’assistant pédagogique doit être titulaire d’un bac + 2.

L’assistant d’éducation exerçant en internat doit être âgé de 20 ans au moins.

#### Candidature

Recueillie par l’Académie via l’application SIATEN ([www.ac-toulouse.fr)](http://www.ac-toulouse.fr)). Précisions demandées : fonctions postulées, vœux géographiques, type d’établissement souhaité, éléments d’information concernant la situation personnelle du candidat.

##### Opération de recrutement

Les assistants d’éducation peuvent être recrutés par les EPLE (Etablissement Public Local d’Enseignement). Le chef d’établissement a pleine compétence pour conclure les contrats de recrutement correspondant au projet approuvé par le Conseil d’Administration.

##### Contrat

Contrat écrit de droit public d’une durée déterminée, maximale de trois ans renouvelables une ou plusieurs fois dans la limite d’un engagement maximal de six ans. (le statut relève du décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l’Etat)

Depuis août 2022, après 6 ans d’exercice dans la fonction, un assistant d’éducation peut accéder à la fonction sous forme d’un CDI, contrat conclu par le Recteur d’académie.

**Titre III Conditions d’emploi**

##### Période d’essai

Le contrat peut comporter une période d’essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat (1/12ème).

### Autorité fonctionnelle d’emploi

L’assistant d’éducation exerce ses fonctions sous la direction des autorités chargées de l’organisation du service (le chef d’établissement).

**Service des assistants d’éducation**

Ils peuvent être recrutés à temps complet ou partiel.

**Obligation de service**

Le temps de travail des assistants d’éducation est conforme à la durée annuelle de 1607 heures fixée par le décret du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l’Etat (les 7 heures correspondent à la loi du 30 juin 2004 « journée de solidarité »). Ces 1607 heures sont réparties entre 36 et 45 semaines d’exercice. (36 semaines maximum pour les assistants pédagogiques) ; 804 heures pour un temps partiel à 50%.

La répartition dans l’année et dans la semaine des obligations de service est précisée par le contrat.

1 - Temps de travail pour un assistant d’éducation ne bénéficiant pas d’un crédit d’heures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quotité de travail | **Nombre de semaines travaillées** | **Durée hebdomadaire due** |
| **Temps complet** | **39** | **41h10** |
| **Trois quart temps** | **39** | **31h00** |
| **Mi temps** | **39** | **20h35** |

2 - Temps de travail pour un assistant d’éducation bénéficiant d’un crédit d’heures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quotité de travail | **Nombre de semaines travaillées** | **Durée hebdomadaire due** |
| **Temps complet** | **39** | **36h** |
| **Trois quart temps** | **39** | **27h** |
| **Mi temps** | **39** | **18h** |

Le service de nuit est décompté forfaitairement pour 3 heures pour les personnels assurant un service d’internat. Ce service correspond à la période fixée par le règlement intérieur qui s’étend du coucher au lever des élèves.

Pour une demande de crédit d’heures, vous devez faire la démarche auprès du chef d’établissement dès votre recrutement ou au renouvellement de votre contrat. Pour cela, vous produirez une attestation de scolarité.

L’emploi du temps proposé par défaut est celui qui tient compte de ce crédit. Il va de soi qu’il sera modifié en fonction de votre situation.

Les assistants d’éducation exercent sur une période d’une durée minimale de trente-neuf semaines et d’une durée maximale de quarante-cinq semaines.

Le service des assistants d’éducation est organisé compte tenu du crédit d’heures qui leur est attribué.

**Entretien Professionnel**

L’assistant d’éducation , dans le cadre du CDI, bénéficie au moins tous les trois ans d’un entretien professionnel conduit par le chef d’établissement dans lequel il exerce majoritairement ses fonctions ou par le CPE par délégation.

**Rémunération**

Indice brut 398 de la Fonction Publique (1755,71 euros brut/mois).

Tout ce qui relève du financier relève de l’établissement mutualisateur (cité plus loin) : avance sur traitement, changements coordonnées bancaires, assurance-chômage (UNEDIC), etc.

Dans le cadre d’un CDI, la rémunération fait l’objet d’un réexamen au moins tous les trois ans au vi des résultats de l’entretien professionnel.

**Sécurité Sociale et Prestations Sociales**

La caisse de rattachement est la MGEN que l’assistant d’éducation soit adhérent ou non à la mutuelle MGEN. L’AEd bénéficie de la protection sociale prévue par le décret n° 86-83 du 17/01/1986 RER 615-0.

L’affiliation à la MGEN pour la sécurité sociale est obligatoire pour les quotités de travail supérieures ou égales à 50%.

L’assistant d’éducation bénéficie des prestations familiales, du supplément familial de traitement et du régime des retraites des agents non titulaires de l’Etat (IRCANTEC).

**MGEN**

**39 chemin Lafilaire**

**31500 Toulouse**

**Crédit d’heures**

Le crédit d’heures a pour objectif de mieux concilier la poursuite d’études supérieures ou une formation professionnelle et l’exercice des fonctions d’assistant d’éducation. Il est attribué par le chef d’établissement, en fonction des demandes formulées par l’assistant d’éducation. L’assistant d’éducation faisant cette demande doit présenter à l’appui les pièces justificatives de la formation.

Temps plein : 200 heures ; ¾ temps : 150h ; mi-temps : 100 heures.

Un AED en CDI ne bénéficie pas de crédit d’heures.

**Autorisations d’absence**

Elles peuvent être accordées par le chef d’établissement employeur sous réserve des nécessités de service. **Les autorisations d’absence sont compensées dans le cadre des obligations de service** exceptées les autorisations d’absence pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels l’assistant d’éducation est régulièrement inscrit. Cette durée peut être augmentée de deux jours de préparation (une fois par session).

**Congés de maladie**

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des **agents publics** (fonctionnaires et contractuels) est rétabli.

La rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie.

Toutefois, le jour de carence ne s'applique pas lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre 2 congés maladie pour la même cause ou pour les congés suivants :

* congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle,
* congé de longue maladie,
* congé de longue durée,
* congé de grave maladie,
* congé du blessé (pour les militaires),
* congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1er congé de maladie au titre d'une même [affection de longue durée (ALD)](https://www.service-public.fr/particuliers/glossaire/R10877).

**Congés pour évènements familiaux**

Au titre des congés légaux pour évènements familiaux, le salarié peut bénéficier de :

* Cinq jours pour son mariage (ou, le cas échéant, son remariage) ou pour son pacs (y compris le jour de l’évènement) ;
* Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l’arrivée d’un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d’absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ; ils peuvent se cumuler avec le congé de paternité ou le congé d’adoption ;
* Enfant malade : des autorisations d’absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d’âge si l’enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d’un certificat médical. Nombre de jours dans l’année : les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun six jours pour un 100%, cinq et demi pour un 90%, cinq pour un 80%, trois pour un 50% ; l’agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation : douze jours pour un 100%, onze pour un 90%, neuf et demi pour un 80% ; six pour un 50%.
* Trois jours pour le décès d’un enfant (plus délai de route éventuel de 48h) ;
* Trois jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacs (plus délai de route éventuel de 48h) ;
* Un jour pour le mariage d’un enfant ;
* Un jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une sœur ;

Les congés doivent être pris au moment des évènements en cause, le jour d’autorisation d’absence ainsi accordé n’ayant pas à être nécessairement pris le jour de l’évènement le justifiant, mais dans la période entourant cet évènement.

**Congés annuels**

Les assistants d’éducation non titulaires de l’Etat, ont droit, en activité et compte tenu de la durée du service effectué à un congé annuel.

Les assistants d’éducation doivent exercer leurs droits aux congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

**Congés longue maladie**

Après 4 mois d’activité : 1 mois à plein traitement, 1 mois à ½ traitement.

Après 2 ans d’activité : 2 mois à plein traitement, 2 mois à ½ traitement.

Après 3 ans d’activité : 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement.

**Congés maternité, paternité ou pour adoption**

La durée du congé maternité est égale à celle prévue par le Code de la Sécurité sociale : six semaines avant la naissance et dix semaines après.

Après 6 mois d’activité maintien du plein traitement.

Le congé de paternité est d’une durée de 11 jours ouvrables, inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l’arrivée au foyer de l’enfant (18 jours en cas de naissances multiples).

**Congés pour convenances personnelles (mise en disponibilté)**

Après 3 ans de service continu, congé maximum de 3 ans.

**Congé parental**

Après 1 an d’activité : congé accordé jusqu’au 3ème anniversaire de l’enfant.

**Congé d’accompagnement d’une personne en fin de vie**

Sans rémunération pour une durée maximale de 3 mois.

**Congé pour élever un enfant de moins de 8 ans ou donner des soins à conjoint, pacsé, ou ascendant malade, congé pour suivre son conjoint ou pacsé**

Après 1 an d’activité pour une durée maximale de 5 ans sans rémunération.

**Formation d’adaptation à l’emploi**

En application de l’article 6 du décret du 06/06/2003, les assistants d’éducation suivent une formation d’adaptation à l’emploi incluse dans le temps de service effectif, dans les conditions fixées par l’autorité qui les recrute.

Vous avez accès à un parcours M@gistère sur le site web de l’académie de Toulouse.

**Cumul d’emploi**

**Article 1** : modifié par décret 2011-82 du 20 janvier 2011 : « dans les conditions fixées par l’article 25 de la loi du 13 juillet 1983, les agents non titulaires de droit public (…) peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l’indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d’une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. »

**Articles 2 et 3** modifiés par décret du 20 janvier 2011 : les activités accessoires sont les suivantes :

* Enseignement et formation
* Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportifs, culturel ou de l’éducation populaire.

**Article 4** modifié par décret du 20 janvier 2011 article 3 :

« Le cumul d’une activité exercée à titre accessoire mentionnée aux articles 2 et 3 avec une activité exercée à titre principal est subordonnée à la délivrance d’une autorisation par l’autorité dont relève l’agent intéressé… »

La demande de cumul d’emploi est à faire auprès du chef d’établissement employeur qui l’autorisera ou non. Il faut fournir un document de l’autre employeur faisant apparaître la durée hebdomadaire, le montant de la rémunération et la nature de l’emploi.

**Projet professionnel**

**C*arrières dans l’Education Nationale***

A travers votre activité, vous pouvez découvrir les métiers de l’enseignement et envisager la préparation des concours d’enseignants, d’éducation ou d’orientation. En effet, votre intérêt est de faire en sorte que l’emploi d’assistant d’éducation débouche sur une carrière, sur un projet professionnel.

Il existe d’autres possibilités pour les concours administratifs A et B (cf. DEC au Rectorat ou autres administrations).

Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous au :

|  |  |
| --- | --- |
| RECTORAT DE TOULOUSE  DEC  75 rue Saint Roch  31077 TOULOUSE Cedex 4  05 36 25 70 85 | INSPE MIDI-PYRENEES  56 avenue de l’URSS  31076 TOULOUSE Cedex 3  05 62 25 20 00 |

**Titre IV Représentation des assistants d’éducation**

**Participation au Conseil d’Administration**

Les assistants d’éducation sont électeurs s’ils exercent pour une durée au moins égale à 150 heures annuelles. Les assistants d’éducation sont éligibles s’ils sont nommés pour l’année scolaire. Ils sont rattachés au collège électoral des personnels d’enseignement et d’éducation.

**Titre V Valorisation des fonctions d’assistant d’éducation**

**Validation des acquis de l’expérience**

Les assistants d’éducation bénéficient du droit individuel à la validation des acquis de l’expérience (loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 ) dans le but d’obtenir tout ou partie d’un diplôme à finalité professionnelle en lien direct avec l’activité exercée (durée minimale d’exercice de l’activité : 3 ans). Se rapprocher du Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA).

**Rectorat de Toulouse**

**Direction des examens et concours**

**CS 87703**

**31077 Toulouse Cedex 4**

**Implantantion géographique : 75 rue St-Roch – 31400 Toulouse – Accès métro ligne B – station St-Agne-SNCF**

**Bureau des examens professionnels : dec4@ac-toulouse.fr**

**Bureau des examens post-bac : dec5@ac-toulouse.fr**

**Accès à la fonction publique**

Sous condition de diplôme et d’ancienneté de services publics requis à ce titre, les assistants d’éducation peuvent présenter les concours interne de recrutement de professeur des écoles, CPE, CAPES, CAPET et CAPLP.

**Comment rompre un contrat ?**

**Période d’essai**

Sa durée est modulée en fonction de la durée du contrat, en principe un douzième de la durée du contrat. Le licenciement peut être prononcé pendant cette période sans préavis ainsi que la démission.

**Licenciement**

La notification doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre doit contenir les motifs du licenciement et préciser la date d’effet compte tenu du droit à congé et du délai de préavis.

**Non renouvellement du contrat**

Dans le cas de non renouvellement du contrat à durée déterminée le chef d’établissement doit prévenir l’intéressé en respectant les délais de préavis.

**Délais de préavis**

(identiques pour le licenciement et le non renouvellement de contrat)

8 jours avant le terme du contrat pour un contrat à durée inférieure à 6 mois ;

1 mois pour un contrat supérieur à 6 mois mais inférieur à 2 ans ;

2 mois pour un contrat de 2 ans.

**Démission**

En cas de démission l’AED doit respecter ces mêmes délais pour prévenir par lettre recommandée son employeur.

**Qui fait quoi ?**

**L’établissement Public local d’Enseignement (EPLE) EMPLOYEUR**

Le chef d’établissement, dirigeant l’EPLE, est l’employeur de l’AED. Il vérifie la validité de la candidature de l’intéressé, s’assure qu’il est bien inscrit sur le Système d’Information des Agents Temporaires de l’Education Nationale (SIATEN). Il établit le contrat qui doit comporter la date d’autorisation du conseil d’administration. Le chef d’établissement s’engage juridiquement par les contrats de travail dont il est signataire et reste responsable de leur exécution. Il est l’interlocuteur des AED assurant le relais entre son établissement, l’établissement payeur et les services académiques.

**L’EPLE PAYEUR**

Il est chargé des opérations de liquidation et de mandatement de la paie et de la récupération des indemnités journalières en cas de congé maladie et maternité lorsqu’une convention est passée avec l’établissement employeur. C’est le lycée **Déodat de Séverac pour la Haute-Garonne. Téléphone : 05 17 02 21 34**

**Le Rectorat et la Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale**

Assurent la répartition des moyens AED et l’implantation des dotations sur le module des assistants d’éducation (ASSED).

**Rectorat – DOS – 75 rue Saint Roch – 31077 Toulouse cedex 4 –**

**05 36 25 75 32**

**Textes officiels - sitographie**

* Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 parue au Journal officiel du 2 mai 2003 relative aux assistants d'éducation
* Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l’égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
* Code de l’Education article L. 916-1
* Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat prises pour l’application de l’article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique d’Etat
* Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d’Etat
* Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 paru au Journal officiel du 7 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
* Décret n°2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au classement des assistants d’éducation et modifiant le décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles suivant lesquelles doit être déterminée l’ancienneté du personnel nommé dans l’un des corps de fonctionnaires de l’enseignement relevant du ministère de l’Education Nationale
* Décret n° 2005-1194 du 22 septembre 2005 modifiant le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
* Arrêté du 6 juin 2003 paru au Journal officiel du 7 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation
* Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d’activités
* Décret n°2007-801 du 11 mai 2007 relatif aux autorisations de cumul de travail (article 1)
* Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l’attribution aux agents de l’Etat de congés pour la formation syndicale
* Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation
* Circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire
* Circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation (AE)
* Additif à la circulaire n° 03-061 du 23 avril 2003 relatif aux assistants d’éducation et bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux - année 2003-2004
* Circulaire n°2004-117 du 11 juin 2004 relative à l’organisation du service départemental d’auxiliaires de vie scolaire
* Circulaire relative à l'organisation du service départemental d'auxiliaires de vie scolaire-rentrée 2004
* Circulaire n°2006-065 du 5 avril 2006 relative au recrutement des assistants pédagogiques
* Décret du 7 mars 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l’égard des agents non titulaires exerçant des fonctions d’enseignement, d’éducation et d’orientation, de surveillance et d’accompagnement des élèves et relevant du MEN
* Circulaire n° 2008-074 du 5 juin 2008 relative au dispositif de réussite scolaire (stages d’été)
* Circulaire n° 2008-075 du 5 juin 2008 relative au dispositif de réussite scolaire au lycée (accompagnement éducatif)
* Circulaire n° 2008-080 du 5 juin 2008 relative à la généralisation de l’accompagnement éducatif dans les collèges
* Circulaire n°2008-108 du 21 août 2008 : modifications apportées à la circulaire de juin 2003 (statut des AED)
* Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé maladie des agents publics civils et militaires
* circulaire n° 2019-088 du 5 juin 2019 pour une Ecole inclusive
* décret n°20225-1140 du 9 août 2022 modifiant le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation

**Sites**

Education Nationale

[www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)

Espace Assistant d’Education sur le site du ministère / parcours de formation M@gistère

[www.education.gouv.fr/cid1121/les-assistants-d-education.html](http://www.education.gouv.fr/cid1121/les-assistants-d-education.html)

<https://magistere.education.fr>

Eduscol, portail des professionnels de l’Education

[www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)

Académie de Toulouse

[www.ac-toulouse.fr](http://www.ac-toulouse.fr)

<https://disciplines.ac-toulouse.fr/cpe-vie-scolaire/ressources-et-outils-pour-les-aed>

VAE/DAVA

<http://www.ac-toulouse.fr/cid75098/vae.html>

<https://francevaefr/academie/16/>

Compte formation

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

PARTIE 2

LA VOCATION PARTICULIERE D’UN EPLE

L’EPLE (Etablissement Public Local d’Enseignement) est un établissement administratif, soumis à trois principes : l’autonomie, le rattachement à un niveau de l’administration et la spécialité. L’EPLE est un lieu d’éducation et de cohésion sur un territoire.

L’article 111-1 du Code de l’éducation rappelle :

« L’éducation est la première priorité nationale. Le service public d’éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l’égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d’apprendre et de progresser. Il veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d’enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l’école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s’enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative. »

##### I. L’EDUCATION NATIONALE : MISSIONS ET OBJECTIFS

* 1. **PRINCIPES GENERAUX**
     + **Gratuité** : le principe de gratuité de l’enseignement public exige que les activités d’enseignement se déroulant dans les établissements scolaires publics et sur les horaires d’enseignement ne soient pas à la charge des parents d’élèves.
     + **Neutralité** : le service public d’éducation doit répondre à l’intérêt général et aux missions qui lui sont dévolues en respectant le principe de neutralité dans toutes ses dimensions : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale. Le respect de ce principe de neutralité est exigé des personnels et des élèves.
     + **Egalité** : en 1973, le Conseil Constitutionnel lui a reconnu une valeur supérieure aux lois car de ce principe en découlent d’autres. Le principe d’égalité implique que les personnes se trouvant dans des situations comparables au regard d’un service doivent être traitées de manière égale. Dans le domaine scolaire, le principe d’égalité s’exprime de deux manières : l’égalité d’accès à l’enseignement public et l’égalité de traitement.
     + **Laïcité** : élément fondateur du système scolaire français depuis la fin du 19ème siècle, le principe de laïcité implique le respect des croyances des élèves et de leurs parents ainsi que la liberté religieuse. La traduction de ce principe se résume par l’absence d’instruction religieuse dans les programmes, l’absence de tout prosélytisme religieux tant du côté des élèves que des personnels dans l’enceinte des écoles et établissements scolaires. Les personnels sont laïcs.
     + **Obligation d’instruction** : elle s’impose aux Français comme aux étrangers, aux enfants et jeunes à besoins éducatifs particuliers ce qui écarte toute discrimination.
     + **Continuité du service public** : ce principe impose l’obligation à l’administration et au personnel d’assurer la continuité des enseignements, et en cas de grève ou d’épidémie, l’instauration d’un service minimum d’accueil et d’un plan de continuité administrative.
     + L’Etat délivre les diplômes et grades universitaires. Il organise les examens publics ouverts à tous les élèves.

**L’examen de ces principes établit que l’école n’est pas seulement un service public : elle est une institution fondée par la République et qui fonde celle-ci.**

* 1. **Les Valeurs de la République**

« Liberté, Egalité, Fraternité » est aussi la devise de la République, rappelée dans l’article 2 de la Constitution de 1958. Elle repose sur la philosophie des Lumières et les principes de la Déclaration des Droits de l’homme et du citoyen de 1789.

**Egalité** : au sein des normes de valeur constitutionnelle, l’égalité a une place à part dans la Déclaration des Droits de l’homme et du citoyen de 1789, le Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 ainsi que dans la Constitution du 4 octobre 1958 et son Préambule. Cette place centrale qu’occupe l’égalité s’explique par le fait qu’elle n’est pas un droit comme un autre. Elle fait figure de « droit des droits ». L’école, elle, a pour vocation de former l’élève à penser son rapport à l’autre en termes de justice et d’égalité, à repérer et signaler toute forme de discrimination, à apprendre à réfléchir ses intérêts propres, à les mettre en question et en discussion au regard de l’intérêt commun, à juger autrui selon ses mérites et ses droits.

**Liberté**: reconnue comme un droit de l’homme par la Déclaration du 26 août 1789, la liberté est la valeur fondamentale qui fait passer l’homme de la position de sujet au statut de citoyen. L’objectif de l’école est de doter l’élève d’outils et de connaissances susceptibles de lui permettre de résister à l’emprise et à la soumission, de juger par soi-même, d’exercer toute sa liberté de penser sans laquelle toute forme de liberté est impensable et inexistante. La finalité est l’émancipation et le développement de l’esprit critique des futurs citoyens.

**Fraternité**: la fraternité évoque la solidarité entre les citoyens. « Le principe de laïcité qui caractérise l’école publique a pour fonction de constituer celle-ci comme l’espace public au sein duquel tout enfant a le droit, en s’instruisant, en accédant aux œuvres et aux langages de l’homme, de former ses capacités de jugement et d’action autonomes » (J-C.Gay). Il est le principe même d’une école fraternelle qui accueille et forme tous les élèves en faisant abstraction des croyances et des pratiques qui les différencient.

**Les valeurs prennent sens quand elles sont incarnées**: l’éducation passe par la parole, par les actes, par l’attitude. Dans l’établissement scolaire, l’adulte devrait être considéré comme un modèle pour les élèves et être perçu comme tel par eux et leurs parents. L’exemplarité attendue se traduit par la cohérence entre le discours et la pratique.

**Les valeurs prennent sont quand elles sont exercées :** l’établissement scolaire est un espace où l’élève apprend à vivre avec les autres, où il s’approprie les valeurs et entre en responsabilité et en citoyenneté. Les activités scolaires, qui impliquent les élèves dans la classe ou hors celle-ci, mobilisent les valeurs de la République. Elles sont multiples : activités à caractère coopératif, implication dans l’association sportive, dans les instances de l’établissement, représentations dans les conseils de vie collégienne ou les conseils de vie lycéenne, pratique du débat argumenté, tutorat, médiation par les pairs.

* 1. **LE DROIT A L’EDUCATION ET A LA FORMATION**

L’Etat français garantit le droit à l’éducation et à la formation pour tous les jeunes qui vivent sur le territoire national. L’école a pour rôle fondamental la transmission des connaissances et l’éducation des enfants qui lui sont confiés. Elle a pour but de former des femmes et des hommes en mesure de conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle, capables d’adaptation aux évolutions sociales, technologiques et professionnelles de notre société.

* 1. **LOIS D’ORIENTATION ET DE PROGRAMMATION**

La loi d’orientation sur l’éducation du 10 juillet 1989 et la loi de programmation du 13 juillet 1995, la loi du 24 avril 2005 sont modifiées par la loi d’orientation et de programmation pour la refondation de l’école de la République (JO du 9 juillet 2013), elle-même modifiée par le projet de loi pour une école de la confiance adopté par le Sénat en mai 2019.

Axes majeurs :

* Plus de justice sociale : instruction obligatoire à 3 ans ; obligation de formation de 16 à 18 ans ; simplification de l’obtention des bourses du lycée ; pré-recrutement des professeurs.
* Plus d’équité et d’innovation territoriale : ouverture d’établissements publics locaux d’enseignement international ; possibilité d’ouverture d’établissements publics des savoirs fondamentaux ; renforcement de l’accueil des élèves en situation de handicap.
* Elever le niveau général : plus grande liberté d’expérimentation pédagogique ; création du conseil de l’évaluation de l’école ; renforcement de la formation initiale et continue des professeurs ; scolarité sans harcèlement pour un climat scolaire plus serein ; accompagnement des élèves instruits dans la famille.

##### II. LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

1. **LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**

Les écoles, contrairement aux lycées et collèges, ne sont pas des entités juridiques disposant d’une autonomie et d’un budget propres. La commune a la charge de la construction, de l’équipement du fonctionnement des écoles.

1. **LES LYCEES ET LES COLLEGES**

Depuis la loi du 22 juillet 1983, les lycées et les collèges sont des établissements publics locaux d’enseignement (E.P.L.E.).

L’autonomie dont ils disposaient auparavant en tant qu’établissements publics nationaux a été renforcée par cette loi et son décret d’application du 30 août 1985. Ces textes ont institué un système de compétences partagées entre l’Etat et les collectivités locales.

L’Etat conserve la responsabilité du recrutement, de la formation et de la gestion d’une partie des personnels d’une part, du service public de l’enseignement (orientations pédagogiques, programmes, collation des grades et diplômes) d’autre part.

En matière de fonctionnement et d’investissement, les lycées et lycées professionnels dépendent de la région et les collèges du département. Les collectivités locales assurent la construction, la reconstruction, les grosses réparations et l’entretien des E.P.L.E., ainsi que la gestion des personnels ARL – agents régionaux des lycées (décentralisation).

La direction administrative et pédagogique est assurée par le chef d’établissement : proviseur dans les lycées, principal dans les collèges.

1. **LE CHEF D’ETABLISSEMENT ET SON ADJOINT**

Le chef d’établissement est le représentant de l’Etat. Il exécute les délibérations du conseil d’administration :

* en qualité de représentant de l’Etat, il a autorité sur l’ensemble des personnels, veille au bon fonctionnement des enseignements, de l’information, du contrôle des connaissances et de l’orientation des élèves. Il est responsable de l’ordre et assure la sécurité des personnes et des biens ;
* en qualité d’exécutif du conseil d’administration qu’il préside, il prépare avec l’aide de la commission permanente, les affaires soumises au conseil d’administration (projet de budget, contrats et conventions). Il exécute les délibérations du conseil d’administration. Il soumet au conseil d’administration les mesures à prendre concernant l’organisation de l’établissement en classes et en groupes d’élèves, l’emploi des dotations en heures d’enseignement et l’organisation du temps scolaire.

1. **LES STRUCTURES REGLEMENTAIRES DANS UN E.P.L.E.**

**Le conseil d’administration**

Il est composé pour un tiers de représentants des parents d’élèves et des élèves, pour un tiers de représentants des personnels enseignants, d’éducation, administratifs et de service, le troisième tiers étant constitué d’une part des membres de l’administration de l’établissement et du CPE (le plus ancien dans l’établissement) et d’autre part d’élus locaux concernés. Le Conseil adopte le budget et donne son accord pour la passation des conventions et marchés. Il fixe les principes de mise en œuvre de l’autonomie éducative dont dispose l’établissement. Il donne son accord pour le programme des associations fonctionnant au sein de l’établissement. (cf. organigramme)

**La commission permanente**

Elle a la charge d’instruire les questions soumises à l’examen du conseil d’administration (article 26-28 décret 85-924 du 30 août modifié par l’article 17-19 décret 90-978 du 31 octobre 1990, décret du 9 septembre 2005 modifiant le décret du 30 août 1985 ; circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005).

**La commission éducative**

Article R.511-19-1 du Code de l’Education.

Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative aux procédures disciplinaires dans les établissements d’enseignement du second degré et relative à l’application de la règle, mesures de prévention et sanctions.

**Le conseil de discipline**

Sa composition est la suivante : chef d’établissement, son adjoint, un CPE désigné par le conseil d’administration sur proposition du chef d’établissement, le gestionnaire, 5 représentants des personnels (4 personnels d’enseignement et d’éducation, 1 personnel ASSTOS), 3 représentants des parents d’élèves et 2 représentants élèves en collège, 2 représentants des parents d’élèves et 3 représentants élèves en lycée.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu’il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l’être par le seul chef d’établissement.

**Le conseil de classe**

Sont membres du conseil de classe, outre l’ensemble des professeurs de la classe, les délégués des parents d’élèves, les élèves ainsi que les conseillers d’éducation et d’orientation. Le conseil examine les modalités d’organisation du travail des élèves et propose une orientation pour chaque élève. Les assistants d’éducations, les coordonnateurs de dispositifs scolaires peuvent y être invités.

**Le conseil d’enseignement**

Il réunit tous les enseignants de la même discipline pour faciliter les échanges sur les méthodes et les supports pédagogiques ainsi que la répartition des classes.

**Le conseil pédagogique**

C’est une instance de consultation des enseignants sur la politique éducative de l’établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d’établissement, qui inclut les propositions d’expérimentations pédagogiques. Des précisions sont apportées par l’article R. 421-41-3 du Code de l’Education sur les sujets traités par le conseil pédagogique, dans le respect de la liberté pédagogique des enseignants et du champ de compétences des personnels de direction.

**L’Assemblée générale des délégués d’élèves**

C’est la réunion, sous la présidence du chef d’établissement et à son initiative, de l’ensemble des délégués de classes de l’ensemble de l’établissement.

Il s’agit d’une assemblée consultative qui donne son avis et peut formuler des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

**Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)**

Le CVL, présidé par le chef d’établissement et comportant un vice-président lycéen, rassemble 10 élèves et 10 adultes (représentants des personnels et des parents d’élèves). Ces derniers assistent aux séances à titre consultatif.

10 lycéens sont élus pour 2 ans par l’ensemble des élèves du lycée au scrutin plurinominal à un tour. Les membres du conseil sont renouvelés par moitié tous les ans.

Le CVL est obligatoirement consulté et formule des propositions dans les domaines tels que : principes généraux de l’organisation des études, organisation du temps scolaire, organisation des études et du temps scolaire, projet d’établissement, règlement intérieur, amélioration des conditions de vie à l’intérieur de l’établissement.

1. **LE PROJET D’ETABLISSEMENT**

Expression des choix pédagogiques et éducatifs d’une communauté scolaire, le projet d’établissement se réfère aux objectifs nationaux fixés par les textes réglementaires et précisés voire enrichis par le projet académique.

Le projet d’établissement a pour centre le projet pédagogique de l’établissement.

Penser et agir dans le système éducatif en terme de projet, c’est introduire dans l’action pédagogique et éducative une dynamique, un esprit de changement. Le projet s’inscrit dans la marge d’autonomie de l’établissement.

C’est au chef d’établissement, animateur de son équipe, qu’incombe la responsabilité de l’action éducative conduite par tous les adultes.

La politique de l’établissement doit représenter un projet global incluant des actions concrètes et efficaces définies par les partenaires de la communauté.

Les domaines sont aussi divers que les environnements qui particularisent chaque lycée ou collège (ex : suivi personnalisé, aide méthodologique, amélioration du cadre de vie scolaire, etc.).

C’est la charte de la politique éducative et pédagogique que l’établissement veut conduire après débat et adoption par le CA.

Tous les acteurs de l’établissement sont concernés. Le projet peut être fédérateur de projets individuels mais il n’y a pas de projet sans constat préalable et sans évaluation.

Le projet d’établissement est réactualisé chaque année.

*Références :*

* Code de l’Education
* Décret 08.1985 relatif aux EPLE, modifié août 2004.
* Loi du 10.07.1989
* Circulaire 88-354 du 21.12.1988
* Circulaire 88-217 du 08.09.1988
* Circulaire du 20.02.1989
* Circulaire 90-108 du 17.05.1990
* Lettre du 20.12.1990
* Loi d’orientation et de programme pour l’avenir de l’Ecole du 24.04.2005
* Décret du 09.09.2005 modifiant le décret d’08.1985

1. **QUELQUES DONNEES SUR LE BUDGET D’UN E.P.L.E.**

Le budget est l’acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d’un E.P.L.E. (décret du 29.12.1962)

C’est un budget de fonctionnement matériel. Il n’intègre ni les charges de Personnel (Etat-Région ; excepté CFA), ni les dépenses liées aux gros travaux (Région).

L’ensemble des dépenses est financé par des subventions de l’Etat et de la Région, la taxe d’apprentissage, des recettes propres (contrats ou conventions, locations, prestations) et les prélèvements sur les réserves disponibles autorisés par le Conseil d’Administration.

Le budget correspond à quatre principes :

* + Annualité : sur l’année civile du 1er janvier au 31 décembre ;
  + Unité : toutes les recettes et les dépenses sont récapitulées dans un document unique ;
  + Universalité : non affectation des recettes ;
  + Equilibre : le budget doit présenter un équilibre entre les dépenses et les recettes.

Il est :

* Voté par le conseil d’administration ;
* Modifiable par une décision modificative votée par le CA pour ajuster les dépenses et les recettes en cours d’année ;
* Présenté par le chef d’établissement, l’ordonnateur, aidé par un conseiller technique, le gestionnaire ;
* Géré en ce qui concerne les opérations financières (ex : achats, équipements, …) par un agent comptable qui peut se trouver dans un autre établissement.

A la fin d’un exercice, le CA examine le bilan de gestion présenté sous la forme d’un compte financier qui dégage le résultat (excédent ou déficit) à la fin de l’année civile.

Cela permet de connaître les fonds de réserve éventuels qui peuvent servir à financer les dépenses ultérieures de l’établissement.

La mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) des lycées au 1er janvier 2013 modifie de manière importante la présentation du budget et les règles de l’équilibre budgétaire.

La nouvelle présentation est composée, en remplacement des chapitres, de **services généraux** :

**AP** : activités pédagogiques retraçant les dépenses d’enseignement, des activités artistiques et culturelles, des diverses actions pédagogiques, de stages, de voyages et sorties obligatoires et facultatifs et construit selon la structure pédagogique du lycée

**VE** : vie de l’élève retraçant les dépenses de fonds social, de vie lycéenne et d’animation, spécifiques et subventionnées prioritairement par l’Etat.

**ALO** : administration et logistique concernant le fonctionnement matériel du lycée, l’achat des fournitures, la viabilisation, els contrats d’entretien ; la communication et autres dépenses d’infirmerie et de carburant.

et **spéciaux** :

BN : bourses nationales ; pour ce qui constitue la section de fonctionnement.

Quelques termes :

* Compte financier : bilan de toutes les recettes et les dépenses sur l’année civile, examiné par le CA en mars de l’année suivante ;
* D.M. : décision modificative au budget initial. Elle doit être votée par le CA.
* Frais scolaires : participation demandée aux familles pour l’hébergement, fixés tous les ans par le CA.
* Exercice : période d’exécution d’un budget.
* Investissement : tout achat de produits non fongibles, c’est-à-dire qui ne se consomment pas par l’usage.

1. **HYGIENE ET SECURITE**

La fonction de sécurité incombe au chef d’établissement et à ses collaborateurs. La sécurité des personnes a la priorité absolue sur la sécurité des biens.

1. **LES DOMAINES DE L’HYGIENE ET DE LA SECURITE**

* La sécurité incendie : les consignes de sécurité (BO n°31 du 06.09.1984), les exercices d’évacuation (circulaire n°84-319 du 03.09.1984), le registre de sécurité ;
* La sécurité – risques et dangers : causes naturelles (circulaire n°84-026 du 13.01.1984), majeur (circulaire n°90-269 du 09.10.1990) ;
* La sécurité routière (circulaires n°85-287 et 87-269 du 25.09.1987) ;
* La sécurité des biens et des personnes (décret 85-988 du 16.09.1985) ;
* L’hygiène des locaux ;
* L’hygiène de l’alimentation.

1. **LES ORGANISMES EXTERIEURS COMPETENTS EN MATIERE D’HYGIENE ET DE SECURITE**

* Les services préfectoraux : protection civile, commission de sécurité, service de l’environnement (décret 83-896 du 04.10.1983) ;
* Les directions départementales : du travail, des services vétérinaires, de la santé ;
* La Caisse Régionale d’Assurance Maladie ;
* La collectivité territoriale de rattachement (école : commune ; collège : département ; lycée : région).

1. **LES POSSIBILITES DE MISE EN ŒUVRE**

* L’enseignement des règles générales de sécurité et du secourisme du travail ;
* Le C.H.S.C.T. (Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) ;
* Le C.E.S.C. (Comité d’Education à la Santé et à la Citoyenneté) ;
* Les exercices d’évacuation et d’alerte ;
* Les plans départementaux et communaux ;
* Le CA et le conseil des délégués pour la vie lycéenne.

1. **LA VIE SCOLAIRE**

**Définitions**

La vie scolaire : c’est l’ensemble des modalités d’organisation qui conduisent, dans tout établissement scolaire, à rendre interdépendants les objectifs pédagogiques et les objectifs éducatifs, en prenant en compte aussi bien les droits individuels de l’élève en tant que personne que les devoirs propres à son statut d’élève.

Dans son sens le plus large, la vie scolaire touche à l’organisation du travail, du fonctionnement de la collectivité scolaire, à la qualité de la vie collective. Sa conduite relève, dans les établissements de l’enseignement secondaire, du chef d’établissement et de ses collaborateurs immédiats.

Dans un sens restrictif, la vie scolaire désigne par métonymie :

* tous les créneaux horaires pendant lesquels les élèves ne sont pas en cours ;
* les conseillers principaux d’éducation, à qui revient l’animation de ces créneaux ;
* les locaux où se tiennent les CPE et les assistants d’éducation.

La vie scolaire regroupe donc l’ensemble des conditions qui font de l’établissement un lieu d’apprentissage visant non seulement à l’acquisition d’une culture générale et d’une qualification mais aussi à construire la personnalité du jeune par sa propre activité.

Le temps passé par les élèves dans l’établissement, n’est pas uniquement celui des cours. Ils y jouent, ils y déjeunent, ils y font du sport et des activités périscolaires, ils y nouent des amitiés, ils se cultivent, ils prennent des responsabilités comme délégués ou dans les associations, ils arrivent en retard, ils «sèchent», ils sont punis, ils sont confrontés à des problèmes de société qui n’épargnent pas l’école, etc.

«Mettre l’élève au centre du système éducatif, c’est aussi déterminer les règles de vie de la communauté éducative les plus susceptibles de créer un climat favorable aux jeunes et à leurs études.»

**La communauté éducative**

Dans chaque établissement, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui participent à la formation des élèves : enseignants, personnels, parents, partenaires.

Les personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et de service (ATSS), les Agents Régionaux des Lycées (ARL, dépendent statutairement de la Région depuis 2009 et par détachement œuvrent dans les EPLE) sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l’éducation et assurent le fonctionnement des établissements et des services de l’Education Nationale. Ils contribuent à la qualité de l’accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et, dans les internats, l’hébergement des élèves.

Les parents d’élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque établissement.

L’Ecole doit être une Ecole ouverte où les élèves viennent et reviennent par inclination plus que par obligation, une Ecole où l’on ait le sentiment de vivre au moins autant que d’étudier.

Les collèges, les lycées d’enseignement général et technologique et les lycées professionnels élaborent un projet d’établissement. Celui-ci définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux. Il fait l’objet d’une évaluation. Il précise les activités scolaires et périscolaires prévues à cette fin.

Les membres de la communauté éducative sont associés à l’élaboration du projet d’établissement qui est adopté par le CA, lequel statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet.

**Les personnels d’éducation : conseillers principaux d’éducation** (circulaire 2015-139 du 10 août 2015)

Interlocuteurs privilégiés, chaque fois qu’il est question de l’organisation et du déroulement de la vie quotidienne, notamment en ce qui concerne les rythmes scolaires, les CPE organisent la vie collective, hors du temps de classe, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l’établissement. Ils assurent les contacts avec les élèves sur le plan individuel et collectif.

L’exercice de ces responsabilités exclut le travail individualiste et se situe dans un contexte de relation, d’échanges et de prise en charge en commun de l’activité éducative.

L’ensemble des responsabilités exercées par le CPE doit toujours être assuré dans une perspective éducative et dans le cadre global du projet d’établissement.

***Les responsabilités des personnels d’éducation***

Elles se répartissent en trois domaines :

* La politique éducative de l’établissement : les CPE participent à l’élaboration de cette politique éducative. A ce titre, ils contribuent à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d’établissement : diagnostic, élaboration et animation des actions éducatives. Ils conseillent le chef d’établissement et la communauté éducative pour organiser les partenariats extérieurs. Ils participent aux instances de l’établissement dont ils sont membres de droit et peuvent assister à titre consultatif aux instances dont ils ne sont pas membres.

Les CPE contribuent à une citoyenneté participative : appropriation des valeurs de tolérance, de solidarité et du vivre ensemble. Ils favorisent les processus de concertation et de participation des élèves aux instances représentatives. Ils contribuent au respect des principes de neutralité et de laïcité au sein des établissements et à la lutte contre les discriminations.

* Le suivi des élèves : échanges d’informations avec les professeurs sur le comportement et sur l’activité de l’élève : ses résultats, les conditions de son travail, recherche en commun de l’origine de ses difficultés et des interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter ; suivi de la vie de la classe, notamment par la participation au conseil de classe, collaboration dans la mise en œuvre des projets d’orientation. Les CPE assurent des relations de confiance avec les familles ou les représentants légaux des élèves.
* L’organisation de la vie scolaire : les CPE organisent l’espace scolaire et la gestion du temps au sein de l’externat, de la demi-pension et de l’internat. Ils contribuent à la qualité du climat scolaire (équipe vie scolaire, RI, préventions). Les CPE s’appuient sur une équipe de vie scolaire dont ils organisent le service en précisant les tâches et les emplois du temps de chaque membre dans un souci de continuité, de cohérence et d’efficacité.

***La mission***

Dans ces trois domaines, l’action éducative du CPE implique le dialogue avec les parents ou toutes les personnes qui assument des responsabilités à l’égard de l’adolescent, collaboration nécessaire en vue de permettre à ce dernier de se prendre en charge progressivement.

Le CPE participe à la vie de l’établissement dans la diversité de ses expressions, afin de pouvoir suivre l’élève dans tous les aspects de la vie scolaire.

Il est associé à tout ce qui concerne la vie de l’élève et son devenir : liaison avec les parents, rapports avec les autres établissements, information et orientation, rapports avec les milieux sociaux et professionnels, relations avec les anciens élèves, collaboration étroite avec l’intendance, le service médical et le service social, le directeur délégué aux formations professionnelles et techniques, le centre de documentation et d’information.

Il exerce ses responsabilités sous l’autorité du chef d’établissement et, en son absence, de son adjoint direct.

**Les élèves**

***Présentation des droits et obligations des élèves***

Les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations en qualité de membres de la communauté éducative. Ces droits et obligations sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité. L’exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

Tout élève dispose de droits individuels : respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, il est libre d’exprimer son opinion à l’intérieur de l’établissement dans un esprit de tolérance et de respect d’autrui. Les élèves disposent aussi de droits collectifs. L’exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative.

***Droits des élèves***

Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité, de la liberté d’information et de la liberté d’expression. Afin de permettre l’exercice de la liberté d’expression, des panneaux d’affichage et, si possible, un local sont mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et des associations. Les délégués peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès du chef d’établissement et du CA.

La liberté de réunion s’exerce à l’instigation des délégués des élèves ou, dans les lycées, des associations de l’établissement. Le droit de réunion s’exerce en dehors des heures de cours. Le chef d’établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions. Il peut opposer un refus si la réunion est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l’établissement.

Dans les lycées, la liberté d’association s’exerce dans des conditions bien précises. Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l’établissement à condition qu’elles respectent la dignité et les droits d’autrui.

***Obligations des élèves***

Les obligations des élèves consistent en l’accomplissement des tâches inhérentes à leurs études : elles incluent l’assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

L’assiduité consiste à se soumettre aux horaires de l’emploi du temps. Elle s’impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent effectuer les travaux demandés par les enseignants, respecter les programmes, se soumettre aux modalités de contrôle.

Toute atteinte aux personnes et aux biens peut être sanctionnée.

**Le règlement intérieur**

(circulaire n°2011-112 du 1er août 2011)

***Présentation***

La vie de la communauté éducative et régie par un règlement intérieur qui fixe les modalités d’application des droits et obligations de tous les membres de la communauté scolaire.

L’élaboration du RI doit faire l’objet d’une concertation préalable dont les dispositions, largement débattues, ont été librement acceptées par tous les membres de la communauté. Il est validé par la Commission Permanente avant d’être présenté au CA. Après son adoption par le CA, le RI est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative auxquels il s’impose alors.

L’inscription d’un élève dans un collège ou un lycée, soit par la famille, soit par lui-même s’il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

Le RI détermine les modalités selon lesquelles sont mises en application les questions suivantes :

* Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande (loi du 15 mars 2004, circulaire n°2004-084 du 18-05-2004, JO du 22-05-2004 ) ;
* Le devoir de tolérance et le respect d’autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
* Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n’user d’aucune violence sous quelque forme que ce soit et d’en réprouver l’usage ;
* L’obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées dans l’établissement (décret n°76-1305 du 28.12.1976 ; circulaire n°77-248 du 18.07.1977 ; RLR 520.0 ; circulaire n°82-151 du 31.03.1982 ; circulaire n°82-230 du 02.06.1982 ; RLR 524.0 ; décret du 31.01.1986 ; BO spécial n°4 du 20.03.1986 ; RLR 523.3A) ;
* La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif bien définies : auto-discipline, F.S.E., M.D.L., association sportive, etc. ;
* Les prescriptions relatives à la sécurité et les mesures concernant l’intégrité des biens.

***Les sanctions*** (BO du 13 juillet 2000, août 2011, mai 2014, sept 2019)

Le système des sanctions des E.P.L.E. est fondé sur les principes généraux du droit et s’inscrit dans une logique éducative en élargissant la palette des sanctions.

Il ne peut être prononcé de sanction ni de punition non prévue au règlement intérieur, celui-ci est à la fois un instrument d’apprentissage de la citoyenneté pour les élèves et une aide aux personnels dont l’autorité doit reposer sur des principes généraux du droit :

* Légalité des sanctions et procédures : mettre chacun en mesure de savoir ce qu’il risque s’il commet une transgression.
* Principe du contradictoire : toute sanction doit être motivée et expliquée.
* Proportionnalité de la sanction : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité de l’acte commis.
* Individualisation des sanctions : en aucun cas, les sanctions ne peuvent être collectives.

Dans un E.P.L.E., des faits d’indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l’objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l’E.P.L.E., soit des sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d’établissement ou des conseils de discipline.

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

* Les premières concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l’établissement.
* Les secondes concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Visant à la responsabilisation et à l’autonomie des élèves, l’école doit aboutir à un contrat de vie scolaire en cohérence avec le contrat social dont la valeur centrale est la démocratie. Les sanctions seront intégrées dans cette dynamique éducative. Dans le respect de la personne et des droits de l’enfant (Charte des droits de l’enfant), l’individualisation, par une pédagogie globale et cohérente de l’enseignement et de l’éducation, c’est la prévention qui sera privilégiée.

**Publications des lycéens**

**Droit de publication**

Dans le cadre du principe de la liberté d’expression des élèves établi par la loi d’orientation, les lycéens peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans l’établissement. Plusieurs publications peuvent coexister dans le même lycée et n’exigent pas la constitution préalable d’une structure juridique, de type associatif notamment.

Ces publications se fondent sur les principes de laïcité et de neutralité.

**Règles à respecter**

Les conditions d’exercice du droit de publication sont réglementées et un éventail de sanctions civiles et pénales est mis en place correspondant à la déontologie de la presse. La responsabilité personnelle des rédacteurs est pleinement engagée par tous les écrits.

Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d’autrui, ni à l’ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Le droit de réponse doit être assuré.

Une formation adaptée pourra être mise en place pour laquelle les compétences du C.LE.M.I. (Centre de Liaison de l’Enseignement et des Moyens d’Information) pourront être sollicitées.

***Rôle du chef d’établissement***

Il conserve un rôle d’appui, d’encouragement ou, à l’inverse, de mise en garde. Il est important que les lycéens désireux de créer une publication puissent, s’ils le souhaitent, être guidés par des responsables de l’établissement.

Dans les cas graves, le chef d’établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication et doit en informer le CA.

***Deux types de publications***

Le premier est assujetti à la loi du 29 juillet 1881 sur la presse. Ce statut, de type professionnel, est relativement contraignant.

Le second est plus adapté aux publications des lycéens : ceux-ci peuvent être mineurs. Il n’est pas nécessaire de faire une déclaration officielle mais simplement d’en informer le chef d’établissement du nom du responsable. Mais, en ce cas, les publications ne peuvent être diffusées à l’extérieur de l’établissement.

**Les fonds lycéens**

* ***Fonds social lycéen***: ces crédits ont vocation à permettre une réponse à des situations familiales difficiles dont les chefs d’établissement viendraient à avoir connaissance et qui n’ont pu être prises en compte (notamment en raison d’un caractère imprévisible) dans le cadre du régime normal d’aide aux familles. Cela signifie par conséquent que ce fonds social n’est pas réservé aux seuls élèves boursiers. C’est au chef d’établissement qu’il appartiendra d’apprécier ces situations et d’envisager une aide adaptée. Cette aide peut, en effet, se traduire par un concours financier direct ou par des prestations en nature, afin d’alléger des dépenses occasionnées par la scolarité, telles que : manuels scolaires, fournitures diverses, vêtements de travail, matériels professionnels ou de sport et frais de demi-pension ou d’internat. Une commission restreinte permet de recueillir l’avis de l’assistante sociale, de l’infirmière, du CPE et de deux délégués des élèves. Le fonds social lycéen est attribué par le chef d’établissement après avis de la commission excepté cas urgents.
* ***Fonds de vie lycéenne*** : ces crédits permettent, selon le choix des élèves, d’organiser des actions d’information, d’expression, des animations culturelles ou éducatives. Ils devront concourir au fonctionnement du CVL et ne peut être utilisé qu’après consultation du CVL.
* ***Fonds d’animation*** : ces crédits permettent de rémunérer des animateurs extérieurs, travailleurs sociaux, animateurs culturels et sportifs qui exerceront des activités d’animation dans les établissements ou de bénéficier des prestations de service d’animation assurées par des entreprises ou associations. Les fonds sont constitués par une recette sous forme d’une subvention accordée par le rectorat. Le CVL en examine l’utilisation. Ils se divisent en trois chapitres budgétaires : l’aide sociale, l’animation et les petits investissements. Le budget doit être équilibré. L’utilisation des fonds doit se faire sur une année civile.

##### ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L’EDUCATION NATIONALE

ORGANISATION

ADMINISTRATIVE

FRANCAISE

ETAT France MINISTERE Ministre

REGION ACADEMIE RECTORAT Recteur

DEPARTEMENT DEPARTEMENT DIRECTION DES

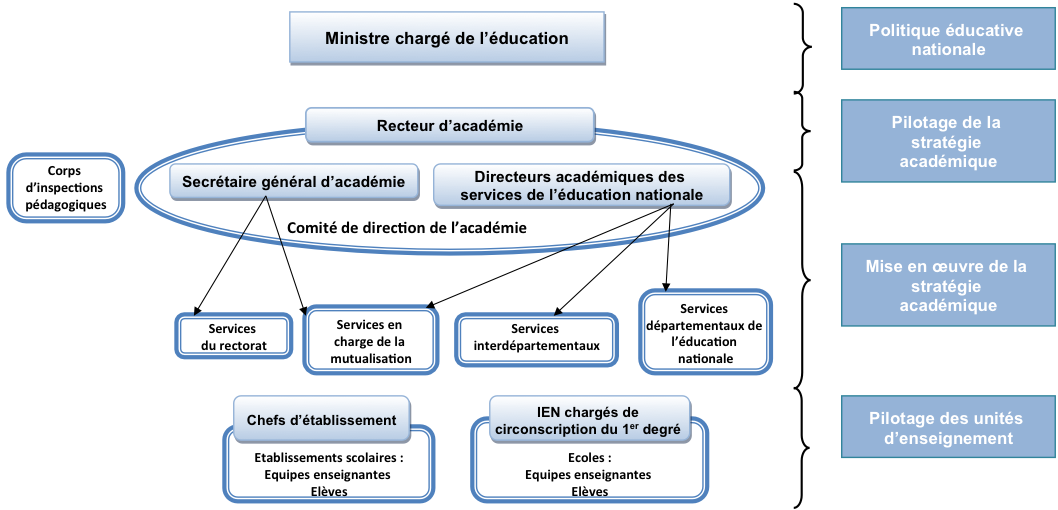
SERVICES Directeur

ACADEMIQUES des services départementaux

Lycées et lycées Collèges Ecoles

professionnels

Région Département Commune

[](http://cache.media.education.gouv.fr/image/Academie/82/0/organisation_academie_zoom_229820.png)

**Le recteur :**

Sous réserve des attributions dévolues au préfet de région et au préfet de département, le recteur, pour l'exercice des missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice ainsi qu'à la gestion des personnels et des établissements qui y concourent, prend les décisions dans les matières entrant dans le champ de compétences du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de l'enseignement supérieur exercées à l'échelon de l'académie et des services départementaux de l'éducation nationale.   
Il arrête un schéma organisant la mutualisation des moyens entre les services de l'académie et les services départementaux de l'éducation nationale.  
Le recteur préside le comité de direction de l'académie qui réunit autour de lui ses adjoints : le secrétaire général de l'académie et les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (DA-SEN, DSDEN).

**Le secrétaire général :**

Sous l'autorité du recteur, le secrétaire général d'académie est chargé de l'administration de l'académie. Il supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

**Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale :**

Les directeurs académiques des services de l'éducation nationale représentent le recteur dans le département dans lequel ils sont nommés. Ils participent à la définition d'ensemble de la stratégie académique qui met en œuvre la politique éducative et pédagogique relative aux enseignements primaires et secondaires arrêtée par le ministre chargé de l'éducation. Sous l'autorité du recteur, ils mettent en œuvre la stratégie académique organisant l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale de leur département.  
Ils ont autorité sur les services départementaux de l'éducation nationale chargés de la mise en œuvre de l'action éducatrice et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent. Ils peuvent se voir confier la responsabilité des services interdépartementaux ou en charge de la mutualisation. Ils sont assistés par les directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale.

**L'académie de Toulouse regroupe 8 directions des services départementaux de l'éducation nationale :**

* Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Ariège (09),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aveyron (12),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Haute-Garonne (31),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Gers (32),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Lot (46),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes-Pyrénées (65),
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Tarn (81) et
* Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Tarn-et-Garonne (82).

##### 

|  |
| --- |
| **Lycée General et Technologique Joséphine Baker**  **Lycée Professionnel Gisèle Halimi** |

**Validation Conseils d’Administration 3 et 4 juillet 2023**

**Règlement intérieur**

## Droits et obligations des membres de la Communauté Educative

Préambule : rappel de l'article 3 du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 et article L111-3-1 du Code de l’Education

"Art.3 - Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1°- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

2°- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

3°- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

4°- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

5°- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6°- D’exercice de la liberté de réunion ;

7°- D’application de l’obligation d’assiduité mentionnée à l’article L. 511-1.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l’échelle des sanctions prévues à l’article R. 511-13 du Code de l’Education.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées."

Article L111-3-1 du Code de l’Education : « L’engagement et l’exemplarité des personnels de l’éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l’établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l’éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l’égard des professeurs, de l’ensemble des personnels et de l’institution scolaire. » (Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance).

# Chapitre I - Fonctionnement du Lycée

**Article 1 - Inscription**

Les inscriptions, sauf exception, sont prises en juin pour la rentrée suivante, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Les familles fourniront les documents demandés dans le dossier d'inscription.

Pour les étudiants, l'inscription s'accompagne d'une somme forfaitaire, fixée annuellement par le C.A., correspondant à la contribution des familles aux frais scolaires.

L'adhésion à la Maison des Lycéens (MdL) et à l'association sportive est proposée.

**Article 2** **-** **Régime du lycée**

Le lycée assure les régimes d'externat, de demi-pension et de pension. L'admission à la demi-pension ou à la pension est régie par une priorité accordée aux élèves, en fonction de l'éloignement de leur domicile ou des circonstances familiales particulières.

L'internat est régi par un règlement particulier, dit « règlement de l’internat », qui s'ajoute aux dispositions présentes.

Les frais de demi-pension ou de pension sont payables par trimestre. Un avis est remis aux familles au début de chaque trimestre, par l'intermédiaire des élèves. Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf remise demandée pour absence supérieure à **8** jours consécutifs et justifiés par certificat médical ou pour les stages).

**Accès au restaurant scolaire**

Pour les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires, l’accès au restaurant scolaire nécessite d’être en possession de la carte jeune du Conseil Régional. Les personnels devront se munir d’une carte d’accès fournie par le lycée.

Les repas sont assurés du lundi midi au vendredi midi, ainsi que du lundi au jeudi soir pour les élèves internes.

Tout changement de régime ne peut se faire qu'en fin de trimestre. Une demande écrite motivée doit être adressée au chef d'établissement.

L'aide des fonds sociaux peut être sollicitée par les familles qui éprouvent des difficultés financières. Un dossier de demande doit être rempli au secrétariat.

**Article 3 - Accès à l'établissement et dans les salles de cours**

**L’accès au lycée est strictement réservé aux usagers de l’établissement. Pour leur sécurité, les élèves se doivent de signaler toute présence inhabituelle. La présence d’une personne invitée sera signalée au chef d’établissement.**

Chaque lycéen, étudiant et apprenti doit avoir sur lui sa carte jeune de la Région qu’il devra systématiquement présenter à la demande d’un personnel de l’établissement et plus particulièrement à l’entrée du lycée.

**L'accès au lycée se fait uniquement par le portail principal avenue Jean Baylet.** **Les portails "fournisseurs et parking", chemin de la Cépière, sont strictement interdits aux élèves pour des raisons de sécurité** (en cas d'accident, la responsabilité de l'élève et de sa famille est engagée).

Les cours d’EPS sont accessibles par le portillon situé à proximité du bâtiment E et qui donne accès au gymnase Marcel Cerdan. Ce portillon est ouvert selon des horaires consultables, à respecter.

Un système de sonneries réglemente les mouvements des élèves selon les durées officielles des cours. La première sonnerie indique le début d'un mouvement ou la fin d'un cours, la deuxième sonnerie le début du cours suivant.

Toute présence dans les couloirs est **strictement** **interdite** en dehors des mouvements prévus. Tout personnel de l’établissement pourra vous rappeler à l’ordre si nécessaire et vous demander votre identité que vous devrez donner. La présence des élèves est tolérée dans le hall du bâtiment C à l’arrivée jusqu’à 7h55, pendant les récréations et lors de la pause méridienne de 12h à 14h.Les élèves ne doivent pas s’asseoir ou s’allonger sur le sol et dans les escaliers.

Le mouvement des groupes lors des séances d'une heure et demie de cours doit se dérouler rapidement et en silence pour ne pas déranger les autres classes.

La pause, lors d'une séance de 2 heures, est gérée sous la responsabilité du professeur.

**Article 4 - Accident ou maladie survenant dans l'établissement**

Tout accident doit être déclaré immédiatement à toute personne susceptible de prévenir la vie scolaire.

Sauf cas d'urgence, le passage à l'infirmerie se fera aux récréations ou aux interclasses. Un élève malade pendant un cours, doit être accompagné à l'infirmerie par un élève, qui repartira aussitôt en cours.

Si son état le permet, l'élève accidenté ou malade est dirigé vers l'infirmerie afin d'y recevoir les premiers soins et y restera sous surveillance jusqu'à la prise en charge par la famille ou les services de secours.

**En aucun cas, l'élève malade ne peut quitter le lycée de son propre chef sans un accord obligatoire de l’infirmerie ou de la vie scolaire.**

En cas d’urgence, l’élève malade ou accidenté sera transporté aux services hospitaliers conformément aux moyens de transport proposés par le médecin régulateur du Centre 15. Les frais inhérents à la prise en charge par un médecin de ville seront à la charge de la famille.

Pour toute maladie relevant de la réglementation sur l'éviction (gale, coqueluche, rougeole, etc.…) un certificat de non-contagion sera exigé.

**Article 5 - Incendie ou risque majeur**

Les consignes en cas d'incendie ou risque majeur (Plan Particulier de Mise en Sécurité – P.P.M.S.) font l'objet d'une diffusion permanente dans l'établissement par voie d'affichage ou d'information directe. Toute activation ou dégradation des dispositifs de sécurité comme portes coupe-feu, bris de glaces etc.… sera passible de sanction.

Des exercices d'évacuation des locaux sont réglementairement organisés au cours de l'année scolaire. Tous les personnels et tous les élèves sont tenus d'y participer avec sérieux.

# Chapitre II - Droits et Obligations des élèves

**Article 6 - Fréquentation des cours**

La fréquentation de tous les cours est obligatoire. Les élèves qui ont demandé leur inscription à une ou plusieurs options facultatives, sont tenus de suivre les cours pendant toute l'année scolaire.

Il n'y a pas de suspension légale des cours pour les révisions des examens.

L’établissement est ouvert à partir de 7h30 du lundi au vendredi. A chaque cours, une sonnerie indique l’heure d’entrée en classe et de fin de cours :

|  |  |
| --- | --- |
| **MATINEE** | **APRES-MIDI** |
| **7h55 – 8h** | **13h** |
| **8h55 – 9h** | **13h55 – 14h** |
| **9h50 – 10h05** | **14h55 – 15h** |
| **11h** | **15h50 – 16h05** |
| **11h55 – 12h** | **17h** |
| **12h55** | **17h55** |

**Article 6 bis – Période de formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des stages obligatoires inscrits dans les programmes de formation, donnant lieu à une évaluation certificative qui conditionne la délivrance du diplôme final.

Les dates de stage sont arrêtées par le chef d’établissement pour l’année scolaire et communiquées aux élèves / familles en début d’année scolaire.

Durant le stage, l’élève est sous statut scolaire ce qui signifie qu’il reste sous la responsabilité du chef d’établissement, soumis au règlement intérieur de l’établissement scolaire et du lieu d’accueil en stage.

Durant le stage, toute absence doit être signalée le jour même au lycée et au lieu d’accueil. Seules les absences justifiées par un événement imprévisible et irrésistible ouvrent droit à un rattrapage sur une partie des vacances scolaires, sous réserve de l’organisation d’un suivi pédagogique par le professeur référent. La période d’absence justifiée mais non rattrapée fera l’objet d’une demande de positionnement.

Les absences non justifiées constituent un manquement au règlement intérieur et feront l’objet d’une procédure disciplinaire pour manque d’assiduité aux obligations scolaires.

**Article 7 - Absence des élèves et des étudiants**

Au centre des obligations et dans le propre intérêt des élèves, s’inscrit **l’assiduité**, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel. L’assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève **et sa famille** de l’importance d’une présence régulière au lycée. La **ponctualité** résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l’ensemble de la classe ainsi que sa réussite scolaire.

L’obligation d’assiduité mentionnée **dans le Code de l’Education** consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d’enseignement définis par l’emploi du temps ; elle s’impose pour les enseignements obligatoires, pour la participation aux stages selon la convention établie, pour les sorties scolaires, pour les enseignements facultatifs, dès lors que l’élève est inscrit.

L'absence aux cours, aux périodes de formations en entreprises, en stage, doit être exceptionnelle et dûment justifiée par écrit.

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable, **le motif sera clairement indiqué**, accompagnée des pièces justificatives, à déposer au bureau des C.P.E.

Pour toute autre absence, la famille est tenue d'avertir immédiatement la vie scolaire du Lycée Joséphine Baker par téléphone au **05 61 43 21 44** ou **45** ou par mail à l’adresse **vs.polyvalent@gmail.com** ou la vie scolaire du Lycée Professionnel Gisèle Halimi par téléphone au **05 61 43 21 50** ou par mail à l’adresse **viescolaire.ghalimi@ac-toulouse.fr**

Après une absence, l'élève **doit présenter l'excuse écrite des responsables** **légaux au bureau de la vie scolaire** avant sa première heure de cours. En aucun cas, l'élève ne peut se présenter en cours sans billet d'entrée.

**Le manque d'assiduité scolaire entraîne des sanctions prévues par la loi**.

**Article 8 - Retards**

Aucun retard en cours ne saurait être toléré, sauf cas de force majeure.

En cas de retard, si l’élève trouve la porte fermée, il doit se rendre à la vie scolaire pour justifier son retard et travailler en salle d’étude. Dans le cas contraire, l’élève sera noté absent pour l’heure. Il est inutile de vouloir s’imposer lorsque la porte est fermée.

Lorsque l’élève a deux heures (ou plus) de cours dans la même discipline, il rejoint son cours à l’heure suivante. Les nombreuses récidives feront l'objet d'une procédure personnalisée et adaptée à la situation.

**Article 9 – Retard ou absence imprévue d’un professeur**

Dans le cas où un professeur tarde à rejoindre la classe qui l’attend, les délégués doivent prévenir le service de la vie scolaire. Les autres élèves doivent se rendre devant la vie scolaire et attendre l’autorisation du C.P.E. avant de sortir du lycée.

**Article 10 – Obligations des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires**

Obligation, pour tout élève, étudiant, apprenti, stagiaire d’accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par le personnel d’enseignement et d’éducation. Tout refus fera l’objet d’un signalement à la famille sur le logiciel de gestion de vie scolaire par l’enseignant et en cas de récidive ou de refus d’obtempérer, d’une exclusion à titre provisoire du cours avec un travail à effectuer en salle d’études.

**Contrôle des connaissances**

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, conformément à la loi. La présence des élèves est obligatoire aux contrôles. Chaque élève est tenu d'apporter aux cours les manuels scolaires et le matériel exigés par les professeurs.

Des absences aux contrôles peuvent être compensées, à l'appréciation du professeur par des devoirs faits sous surveillance à tout moment de la semaine.

En ce qui concerne une absence à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place, et l’élève devra y assister ; si elle est injustifiée, elle implique **une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d’épreuves organisées au cours de la période de notation.**

**L’usage de toute forme de fraude aux cours des évaluations sera sanctionné.**

Lors des **examens blancs, des épreuves communes et des C.C.F. (contrôles en cours de formation)**, l’élève doit présenter une pièce d’identité, les téléphones portables éteints se trouveront dans les cartables qui seront déposés à l’entrée de la salle de classe.

Sauf décision contraire de l’enseignant organisateur de l’examen, la présence de l’élève est obligatoire aux devoirs communs et examens blancs à hauteur des trois-quarts du temps règlementaire de l’épreuve.

Tous les professeurs utilisent la note chiffrée de 0 à 20. Les familles reçoivent un bulletin trimestriel au lycée ou semestriel pour les bacs professionnels et les classes de post-bac.

**Article 11 - Autorisation de sortie exceptionnelle pendant les heures de cours**

Toute demande d'autorisation de sortie en dehors des heures régulières doit être dûment motivée et signée par les parents et validée par les C.P.E.

Tout élève, non pourvu de cette autorisation, et quittant le lycée de sa propre initiative, se met en infraction grave au présent règlement. Il encourt, après information des parents, une sanction pouvant aller de la retenue à l'exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive.

**Article 12** - **Heures libres dans l’emploi du temps**

Les élèves qui ont une heure libre, régulière ou exceptionnelle, dans la journée peuvent se rendre à leur choix

- au C.D.I.,

- en salles de travail,

- aux dispositifs d’accompagnement (DAC, études accompagnées)

- à la cafétéria,

mais ils peuvent aussi occuper les espaces ouverts qui leur sont autorisés.

Les élèves sont autorisés à sortir du lycée sauf si la famille s’y oppose. Dans ce dernier cas, la demande de la famille doit être formulée par écrit auprès de la vie scolaire. Les modalités seront alors arrêtées en accord avec le C.P.E.

**Article 13** – **Centre de Documentation et d’Information – C.D.I.**

Le C.D.I. fonctionne selon les horaires affichés.

C’est un centre de ressources papier (bibliothèque, périodiques, orientation) et numériques qui permet aux élèves lecture, travail, recherches personnelles et scolaires.

Le prêt d’ouvrages se fait sur présentation du carnet de correspondance (deux documents pour deux semaines).

L’utilisation des postes informatiques est soumise au respect de la Charte d’utilisation des T.I.C.E. de la cité scolaire.

Il est interdit de manger, boire, écouter de la musique, utiliser un téléphone portable. Un comportement calme, respectueux du travail de tous est demandé.

En venant au C.D.I., l’élève s’engage à respecter ces règles. Le non-respect de celles-ci entraînera des sanctions pouvant aller jusqu’à l’exclusion définitive du C.D.I.

**Les places sont réservées en priorité aux élèves qui utilisent les documents.**

**Article 14** - **Déplacements des élèves hors et dans l'établissement**.

Conformément à la circulaire n°92-248 du 25 octobre 1996, les élèves sont autorisés à se rendre individuellement sur le lieu d'une activité organisée et à en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement, à condition que les parents aient rempli les autorisations prévues par la réglementation, la responsabilité de l’élève étant seule engagée en cas d’accident.

Lors de déplacements dans l’établissement dans le cadre d’une activité pédagogique, les élèves restent sous la responsabilité du professeur. Une liste sera établie et communiquée aux services d’accueil (C.D.I., vie scolaire, DAC…).

**Article 15 - Inaptitude à l'E.P.S.**

**Contrôle médical des inaptitudes** : (Règle nationale)

L'élève doit présenter à l’infirmerie le certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité (date de début et de fin), **au plus tard dès qu’il revient en cours** et dans un délai maximum d’une semaine. Ce certificat sera ensuite transmis directement à l’enseignant d’EPS.

Les élèves, totalement ou partiellement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pourront faire l'objet d'un contrôle par le médecin scolaire qui décidera en dernier ressort. Toute reprise anticipée doit être clairement autorisée par le médecin. Après visa de l’infirmerie, l'élève remettra le certificat médical à son professeur.

Pour les inaptitudes inférieures à quatre semaines, la présence en cours d’E.P.S. est obligatoire.

**Inaptitude exceptionnelle** (pour une seule séance d'E.P.S.)

La demande écrite des parents est à présenter au professeur qui en appréciera le bien fondé et préviendra les C.P.E.

**Evaluation de l'E.P.S. aux examens** : rappel : l’E.P.S est une discipline obligatoire et l'assiduité est prise en compte dans le calcul de la note finale.

**Article 16 - Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

Au-delà du Règlement Intérieur, toute faute grave peut entraîner un recours à la Loi. Des sanctions pénales peuvent être prises par les autorités compétentes.

Le manque de travail, la mauvaise conduite ou l'absentéisme peuvent être sanctionnés comme suit :

a) - les punitions scolaires peuvent être demandées par les personnels de direction, d’éducation, de surveillance et les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d’un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l’établissement (circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014) :

* excuse orale ou écrite
* observation écrite saisie dans le logiciel de gestion de vie scolaire
* devoir supplémentaire assorti ou non d’une retenue et corrigé par celui ou celle qui l’a prescrit
* retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait

- l'exclusion ponctuelle d'un cours doit être exceptionnelle et justifiée par un manquement grave. **Elle doit donner lieu à un rapport au chef d'établissement.** L'élève, muni d’un travail, doit être accompagné à la vie scolaire par un délégué**.**

Lors d’une retenue, toute absence non justifiée ou dont le motif ne peut être validé donnera lieu à une sanction. En cas de rendez-vous médical, il sera exigé un justificatif.

b) - les sanctions disciplinaires sont fixées dans le respect du principe de légalité. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves :

* l'avertissement écrit
* le blâme
* la mesure de responsabilisation comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l’établissement ou de l’un de ses services annexes
* l’exclusion de la classe assortie de travail à faire au lycée pour un maximum de huit jours
* l'exclusion temporaire de l’établissement assortie ou non d'un sursis, total ou partiel, pour un maximum de huit jours.
* l'exclusion définitive suite à un conseil de discipline. Le conseil de discipline a compétence pour prendre toutes les sanctions disciplinaires et a une compétence exclusive relativement à l’exclusion définitive.

Il sera demandé au personnel de produire un écrit sur les faits reprochés.

Le sursis s’applique aux sanctions de mesure de responsabilisation, d’exclusion temporaire de la classe, d’exclusion temporaire de l’établissement ou de l’un de ses services annexes. La durée maximum fixée par l’autorité disciplinaire pendant laquelle le sursis pourra être révoqué est allongée et alignée sur le délai de conservation des sanctions. Cette durée ne peut être inférieure à l’année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l’inscription de la sanction au dossier administratif de l’élève à l’exception des mesures d’exclusion définitive. Le sursis sera systématiquement révoqué en cas de nouveau manquement au règlement intérieur, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d’un niveau égal ou supérieur à celui d’une précédente sanction.

En qualité de représentant de l’Etat au sein de l’établissement, le chef d’établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l’égard des élèves, il peut prononcer seul les sanctions mentionnées à l’article 8 du décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d’enseignement, ainsi que les mesures de prévention, d’accompagnement et de réparation prévues au règlement intérieur (décret n°2008-263 du 14 mars 2008 – art.V).

Lorsqu’il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l’engagement de la procédure disciplinaire, le chef d’établissement informe sans délai l’élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu’il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix (article R421-10-1 du code de l’éducation).

Si l’élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l’élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l’assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d’établissement. En cas de nécessité, le chef d’établissement peut interdire, à titre conservatoire, l’accès de l’établissement à l’élève pendant le délai mentionné. Cette mesure ne présente pas le caractère d’une sanction (décret n°2014-522 du 22 mai 2014 – art. 1).

Délais de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l’élève :

* Avertissement : effacement à l’issue de l’année scolaire.
* Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l’issue de l’année scolaire suivante (N+1).
* Exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l’établissement ou d’un des services annexes : effacement à l’issue de la deuxième année scolaire (N+1).
* Exclusion définitive de l’établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l’élève dans le second degré.

**Article 17 - Dispositifs alternatifs ou d'accompagnement**

Pour aider les élèves à amender leur comportement, peuvent être mis en place :

* une commission éducative réunissant au moins un personnel de direction, des membres de l'équipe pédagogique et éducative, un parent d’élève, l'élève et ses parents. L’infirmière scolaire, l’assistante sociale scolaire, l’assistant chargé de la prévention et de la sécurité, la coordonnatrice du dispositif ulis, un des coordonnateurs du dispositif DAC (pour le LP), le coordonnateur ou la coordonnatrice MLDS peuvent également y être invités. La commission éducative a pour mission d’examiner la situation d’un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l’établissement et de favoriser la recherche d’une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d’incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l’application des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
* des engagements signés par l'élève et ses parents
* une rencontre avec l’association Point Écoute Prévention A.R.P.A.D.E. (Association Régionale de Prévention et d'Aide face aux Dépendances et aux Exclusions)
* des mesures de réparation avec l'accord de l'élève et de sa famille
* des mesures de responsabilisation, à savoir participer, en dehors des heures d’enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l’exécution d’une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures ; dans le cadre d’une convention de partenariat entre l’établissement et l’organisme d’accueil si elle s’effectue à l’extérieur de l’établissement (association, collectivité territoriale), avec l’accord de l’élève et de son représentant légal.
* mesures d’accompagnement en cas d’interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire :
  + - * partenariat avec le CIO, la MLDS, les missions locales, autres associations
      * dispositif d’accompagnement des élèves au LP (DAC).

Ces dispositifs peuvent être utilisés pour les élèves ayant fait l’objet d’une exclusion temporaire de l’établissement pour des faits de violence (décret du 30 août 2019).

**Article 18 - Fraudes**

Tout élève convaincu de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude fera l'objet d'une sanction disciplinaire grave.

Toute falsification des relevés de notes ou de tout autre document entraîne les mêmes sanctions. La carte d’accès au restaurant scolaire est personnelle, son utilisation par un autre élève est une fraude.

Le faux en signature est une fraude.

**Article 19 - Droit de publication**

Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d’information et le diffuser librement à l’intérieur du lycée (format papier, journal en ligne, radio, web-radio). Cette liberté s’exerce sans autorisation ni contrôle préalable dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie. Il est recommandé que toute publication soit communiquée en deuxième exemplaire au chef d’établissement.

Règles à respecter :

Un responsable de publication est indiqué au chef d’établissement et les articles doivent être signés.

La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d’autrui et à l’ordre public (éviter l’injure, la diffamation et l’atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d’établissement et l’auteur poursuivi devant les tribunaux. Exprimer ses opinions n’autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.

Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d’une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.

Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l’intérieur du lycée. Pour une diffusion à l’extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

**Article 20 - Droit de réunion**

Le droit de réunion s’exerce à l’initiative des associations mentionnées à l’article 3.2 modifié par décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 (JORF 7 juillet 2000) ou d’un groupe d’élèves de l’établissement pour des réunions qui contribuent à l’information des élèves, autorisées et en dehors des heures de cours. Tous les points de vue doivent pouvoir s’exprimer dans le respect de la loi.

Les organisateurs doivent en faire la demande motivée au chef d’établissement qui peut opposer un refus si la réunion est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l’établissement.

**Article 21 - Droit d’association**

Les élèves majeurs et les élèves mineurs de 16 ans révolus peuvent créer des associations conformément à la loi de 1901 ; elles seront autorisées par le C.A. après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement "sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement".

Le chef d'établissement et le C.A. seront régulièrement informés du programme des activités et auront communication des procès-verbaux des Assemblées Générales, compte-rendu d'activités et compte-rendu financiers.

**Article 22 - Tenue et comportement des élèves**

Au lycée professionnel, chaque élève doit adopter une tenue vestimentaire conforme aux exigences requises par les formations dispensées, par conséquent **les joggings et ensembles de survêtement sont proscrits hors les cours d'EPS**. Chaque élève se doit d’adopter une **tenue décente** et un **comportement correct** à l'intérieur de l'établissement et aux abords.

Au lycée général et technologique, chaque élève se doit d'adopter une **tenue décente** et un **comportement correct** à l'intérieur de l'établissement et aux abords.

**Toute attitude consistant à se mettre en danger ou à mettre en danger autrui, de quelque manière que ce soit, est proscrite et pourra faire l’objet d’une procédure disciplinaire.**

**Il est demandé à chacun d’avoir une tenue vestimentaire conforme aux règles de base de l’hygiène. Les tenues trop courtes, provocantes, portant des caractères discriminants ou prônant des conduites contraires à la loi ne sont pas admises.**

**Le port de tout couvre-chef est interdit à l’intérieur des locaux**.

Si l'élève ne se conforme pas à l'une de ces règles, il pourra être sanctionné.

**Obligation pour tous d’adopter des attitudes respectueuses, non discriminantes et d’accepter les différences afin de favoriser un climat égalitaire et de tolérance.**

**Le bizutage, les jeux et gestes violents sont formellement interdits. Brimades et harcèlement sont formellement interdits.** Ces actes conduiront à une exclusion immédiate de l’établissement par mesure conservatoire, avant l’établissement de la sanction.

Tout élève confondu, surpris à manipuler indûment le système d’alarme incendie et de désenfumage de l’établissement sans raison, met en péril la vie de tous. Il sera sanctionné et s’expose, selon la gravité de l’infraction, aux poursuites civiles et pénales prévues par les textes en vigueur.

Les élèves sont tenus de respecter les consignes particulières à certaines activités ou certains lieux (E.P.S., Informatique, usage de l’Internet, C.D.I., laboratoires, sorties et voyages à l’extérieur du lycée, etc.…). Ces consignes, communiquées par affichage, circulaire ou tout autre moyen, font partie intégrante du règlement intérieur.

Par ailleurs, toute forme de prosélytisme ou de propagande pour une appartenance politique ou religieuse est interdite parce qu'elle enfreint les principes de laïcité et de neutralité de l'Ecole Publique.

Conformément aux dispositions de l’article L. 145-5-1 du code de l’Education**, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.** La loi s’applique à l’intérieur des établissements **dès le franchissement du portail d’entrée** et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité des établissements ou des enseignants **y compris celles qui se déroulent en dehors de l’enceinte de l’établissement** (sorties scolaires, cours d’éducation physique et sportive).

Lorsqu’un élève méconnaît l’interdiction posée à l’alinéa précédent, le chef d’établissement organise un dialogue avec cet élève avant l’engagement de toute procédure disciplinaire.

**Restaurant scolaire** : les élèves demi-pensionnaires se doivent de respecter les consignes données pour le bon fonctionnement du service.

**Il est interdit de boire ou manger dans les salles de classes, dans les couloirs, dans le CDI, exception faite des élèves qui ont un PAI.**

**Article 23 – Usage du téléphone portable et d’objets connectés**

En salle de classe, les téléphones doivent être éteints et laissés dans le cartable de l’élève, sauf **autorisation de l’enseignant.**

Pendant les cours d’EPS, les téléphones doivent être laissés dans le cartable, qui sera enfermé dans un placard dédié ou dans des vestiaires fermés à clé.

Le chargement des téléphones portables et objets connectés (sauf ordinateurs) est interdit dans l’établissement à l’exception de l’internat pour les internes, de la cafétéria et à la demande de l’enseignant.

L’usage du téléphone portable aux cours des évaluations sera sanctionné car considéré comme une fraude.

L'usage sonore des téléphones portables et objets connectés est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit d’utiliser son téléphone portable comme enceinte y compris dans les espaces extérieurs. Dans le cas d’un usage non autorisé, tout personnel peut sanctionner l’élève par une punition ou demander une sanction au chef d’établissement via un rapport d’incident.

**Article 24 - Respect de l'Environnement**

Le lycée est le patrimoine commun à toute la communauté scolaire. Les élèves doivent respecter la propreté des locaux et participer au rangement, notamment dans les salles d'étude mises à disposition.

Toute dégradation de locaux, de mobilier et de matériel scolaire, tout graffiti entraînera l'imputation automatique des frais de réparation à la famille du responsable, sans préjuger des suites disciplinaires.

Les élèves s'abstiendront de toute manifestation pouvant gêner le travail des autres cours : interpellations à haute voix, jeux de ballon, musique, etc.

Par respect pour tous les usagers, il est interdit de produire des bandes sonores dans toute l’enceinte de l’établissement. **Il est interdit d’utiliser des enceintes nomades.**

Les produits vendus à la cafétéria **doivent être consommés sur place et les emballages doivent être déposés dans les poubelles.**

Les repas doivent être pris exclusivement à la demi-pension.

**Article 25 - Personnes étrangères à l'établissement**

**L'entrée de personnes étrangères au lycée est interdite**, sauf autorisation du chef d'établissement. Celui-ci peut, à tout instant, procéder ou faire procéder à toute vérification qu'il jugera utile pour établir l'identité de personnes présentes dans l'établissement.

**Article 26 – Hygiène de vie**

Conformément à la loi**, il est interdit de fumer** **dans l'enceinte de la cité scolaire**, tout contrevenant sera sanctionné. **L’usage de la cigarette électronique y est également interdit** (article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé et article L. 3511-7-1 du Code de la Santé Publique).

Pour des raisons évidentes d'hygiène, **il est interdit de cracher par terre**.

**EPS : le changement de tenue pour la pratique sportive doit se faire uniquement dans les vestiaires.**

Tout élève ayant un comportement incompatible avec le suivi des cours (fatigue excessive, agitation, souci de santé...), sera orienté vers l'infirmerie.

**Article 27 - Introduction des denrées et objets divers**

- **Les** **médicaments prescrits aux élèves seront déposés avec l'ordonnance médicale ou sa copie, à l'infirmerie.** L'infirmière est chargée de leur distribution.

- **L'introduction et l’usage de boissons alcoolisées, de stupéfiants ou de médicaments sont strictement interdits à l'intérieur de tout le périmètre scolaire. Tout élève surpris en état d’ébriété lié à une prise d’alcool ou de stupéfiants sera immédiatement confié à la famille et une sanction sera prononcée.**

**- Les élèves ne devront apporter au lycée aucun objet ou substance susceptible de nuire à la sécurité et à l'intégrité des personnes et des biens** (armes, couteaux, bombes lacrymogènes, pétards, bombes de peinture, etc.…)

**- Les skate-boards et les trottinettes sont interdits dans l’enceinte de l’établissement.**

Tout contrevenant sera sanctionné.

**Article 28 - Vêtements spéciaux**

- Chaussures de sport, tee-shirt, short ou survêtement sont obligatoires pour la pratique de l’E.P.S. et doivent être réservés à cet usage exclusivement.

- Dans les salles de T.P. de Physique-chimie et S.V.T., le port de blouses à manches longues, en coton est obligatoire - (les matières synthétiques sont interdites car inflammables).

**Article 29 - Circulation des véhicules**

La circulation de tout véhicule dans l'enceinte de la cité scolaire est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Les véhicules à 2 roues doivent être tenus à la main (moteur arrêté) à l'intérieur de l'établissement. Tout véhicule ou moyen de locomotion (vélos, trottinettes, skateboards, etc.) doivent être garés dans le parc réservé à cet effet. Leur utilisation est interdite dans l’enceinte de l’établissement.

La garde des cycles et des véhicules ne peut être assurée et l'administration n'assume en ce domaine aucune responsabilité.

La vitesse des véhicules autorisés à circuler est limitée à 10 Km/h.

# Chapitre III - Responsabilité des élèves et des familles

**Article 30** **- Dommages causés par un élève**

Les dommages causés par un élève à un tiers sont à la charge de la famille de l'élève.

**Article 31 - Assurance**

Les risques d'accident, tant sur le trajet du lycée qu'à l'intérieur de la cité scolaire font de l'assurance "responsabilité civile et garantie individuelle" une nécessité impérieuse. Les familles ont le choix de l'assureur.

Par ailleurs, il est à noter que l’établissement ne peut être tenu responsable d’aucun vol.

**Article 32 - Elèves et étudiants majeurs**

L'ensemble du présent règlement s'applique intégralement aux élèves majeurs.

Les parents sont destinataires de toute correspondance les concernant (relevés de notes et d'absence, convocations, etc.…). Ils signeront tous les documents, sauf demande expresse de l'élève majeur adressée au chef d'établissement qui en avisera les parents. Elève et famille devront alors décider de la solution retenue par eux :

* documents adressés à l'élève et signés par lui
* documents adressés aux parents et signés conjointement par les parents et par l'élève
* les documents ayant une incidence financière (inscription à la demi-pension, demande de bourse, etc.…) devront être signés par les deux parties.

**Article 33 – Utilisation des nouvelles technologies de l’information et de la communication**

Des règles de droit s’appliquent à l’utilisation des nouvelles technologies de l’information et de la communication et des sanctions civiles et pénales sont susceptibles d’être infligées aux contrevenants.

* **les atteintes à l’intimité** : la loi (art. 226-1 al.1 du Code Pénal) réprime les révélations faites à l’insu de la personne sur sa vie privée sur les blogs ou autre réseau social auxquels participent plusieurs internautes.
* **les atteintes au droit à l’image** : nul ne peut fixer, enregistrer, transmettre à autrui l’image d’une personne se trouvant dans un lieu privé sans le consentement de celle-ci (art. 226-1 al.2 du Code Pénal). Ainsi la diffusion de photos d’élèves ou de professeurs sans autorisation de publication peut être sanctionnée par 1 an de prison et 45000€ d’amende (art. 1382, 1383, et 9 Code Civil, art. L226-1 et L226-2 du Code Pénal). De la même façon, la représentation des personnes (caricature faite à partir d’une photo publiée sans autorisation) peut être punie par 1 an de prison et 15000€ d’amende (art 1382 et 1383 du Code Civil, art. L226-8 du Code Pénal).
* **Les atteintes à la réputation** :

-la **diffamation** est définie comme « toute allégation ou imputation d’un fait qui porte atteinte à l’honneur ou à la considération de la personne ou au corps auquel le fait est imputé ». Elle constitue un délit ou une contravention suivant qu’elle est exprimée publiquement ou en privé. Consultable en ligne, la diffamation est toujours publique. La diffamation publique est punie d’une amende pouvant aller jusqu’à 45000€ si elle est proférée contre une personne exerçant des fonctions publiques et jusqu’à 12000€ si elle est faite contre une personne privée. Enfin, si la diffamation revêt un caractère racial, la peine est de 1 an de prison assortie de 45000€ d’amende.

-l’**injure** est définie par la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse comme « toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l’imputation d’aucun fait ». L’injure regroupe, par exemple, toutes les expressions visant une personne et qui manifestent un mépris, une critique infondée. Une injure publique est réprimée par la loi de 1881 (art. 33) qui la punit d’une amende de 12000€. Si elle revêt un caractère racial, la peine est de 6 mois de prison et 22500€ d’amende (art. 1382, 1383 du Code Civil, art. 31 et 34 de la loi du 29/07/1881).

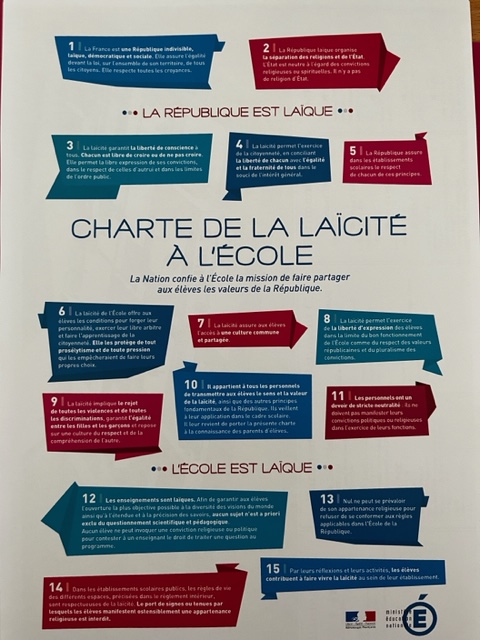
De plus, la loi Informatique et Libertés du 15 juillet 2004 permet au parquet d’obliger l’hébergeur du site à transmettre les coordonnées des auteurs en cas de dépôt de plainte. Il n’y a donc pas, dans ce domaine, de protection par l’anonymat.

Outre les **sanctions pénales** auxquelles les élèves s’exposent, des **sanctions** **disciplinaires** internes à l’établissement (exclusions, conseil de discipline) seront prononcées.

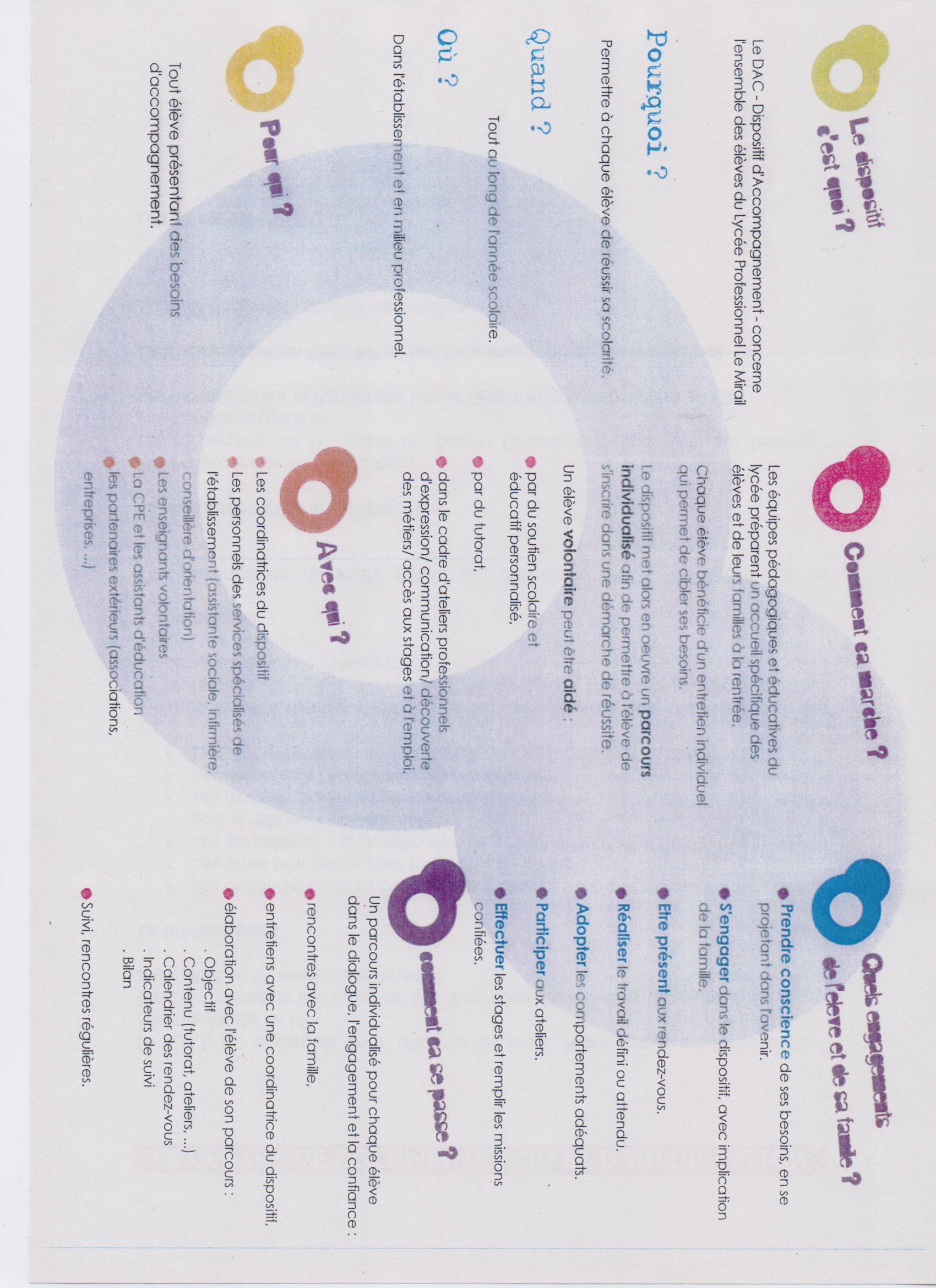
**La responsabilité des parents** : en vertu de l’article 1384 alinéa 4 du Code Civil, « le père et la mère, en tant qu’ils exercent le droit de garde, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux ». Ils sont responsables en raison du simple fait dommageable dont l’auteur est l’enfant et même s’il survient pendant le temps de présence de celui-ci dans l’établissement scolaire. Cela signifie qu’ils peuvent être condamnés à payer des dommages et intérêts.

**La demande d'inscription dans l'établissement vaut engagement de suivre l’ensemble des règles du présent règlement intérieur.**

Signature des parents ou responsables légaux Signature de l’élève







STRUCTURE PEDAGOGIQUE DE L’ETABLISSEMENT

LYCEE PROFESSIONNEL GISELE HALIMI

# Formation Initiale

## Certificat d’aptitude professionnelle (CAP)

* Première année Employé Polyvalent de Commerce (1EPC)
* Terminale Employé Polyvalent de Commerce (TEPC)

## Baccalauréat Professionnel

* Seconde Métiers de la Relation Clients (4 classes : 2MRC1, 2MRC2, 2MRC3, 2MRC4)
* Seconde Marchandisage Visuel (2MAVI)
* Première Métiers de l’Accueil (1MA)
* Première Métiers du Commerce (1MC)
* Première Métiers de la Vente (1MV)
* Première Marchandisage Visuel (1MAVI)
* Terminale Métiers de l’Accueil (TMA)
* Terminale Métiers du Commerce (TMC)
* Terminale Métiers de la Vente  (TMV)
* Terminale Marchandisage Visuel (TMAVI)

***Seconde expérimentale passerelle***

***UPE2A***

***FCIL 2M (MAVI)***

***Classe passerelle*** : lycéens bacheliers n’ayant pas obtenu de vœux de poursuite d’études post-bac

**Apprentissage :**

**Unité de Formation des Apprentis (métiers Tertiaire) – CFA Académique de Toulouse**

**LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D’INFORMATION**

Le C.D.I. est ouvert de 8h à 18h tous les jours.

Il est en priorité un lieu de travail à la disposition des élèves et des personnels.

Il est situé au 1er étage du bâtiment A. **Mme BELHOUL** est notre professeur-documentaliste.

# La bibliothèque

* Les dictionnaires et les ouvrages de référence sont en consultation sur place.
* Les livres sont prêtés pour une durée de un mois.
* Les périodiques : le dernier numéro est en consultation, les autres numéros sont prêtés pour une semaine.
* Les manuels scolaires sont en consultation.
* Les documents ONISEP sont en consultation.
* Le C.D.I. propose un accès Internet pou les recherches documentaires.

Tous les documents, même exclus du prêt peuvent être empruntés par les professeurs le temps d’un cours ; ils ne seront confiés à un élève que sur demande écrite de l’enseignant.

# L’audiovisuel

Tout emprunt de document donne lieu obligatoirement à l’inscription sur un planning.

# La documentation administrative

Elle est accessible en consultation.

Les recherches sur les textes du Bulletin Officiel sont disponibles sur Internet : www.education.gouv.fr.

Les recherches sur le Recueil des Lois et Règlements sont possibles au CDI.

# La documentation ONISEP et sur l’environnement professionnel

Tous les documents sont en consultation.

# L’ENT

Le CDI est sur ESIDOC.

VIE ASSOCIATIVE

La cité scolaire comporte en son sein une **Maison des Lycéens (M.D.L.),** *association loi 1901*. Elle est gérée totalement par les élèves, qui bénéficient toutefois de l’aide des adultes. Véritable lieu d’apprentissage de l’autonomie et de responsabilisation, elle propose diverses activités aux élèves souhaitant s’engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités. La MDL peut utiliser les locaux de la cafétéria.

La cafétéria, anciennement en gestion privée, revient à l’usage de la MDL et devient le foyer.

L’adhésion des élèves à la Maison des Lycéens est au prix de 5 euros. Cette cotisation leur permet d’une part de faire vivre l’association et d’autre part de leur faire bénéficier de réductions et d’avantages sur certaines activités proposées.

Vous aussi, vous pouvez vous impliquer !

**L’Association Sportive** du lycée Joséphine Baker et du LP Gisèle Halimi est animée et encadrée par les professeurs d’EPS des lycées. Elle poursuit les objectifs éducatifs du Projet d’Etablissement et du Projet d’EPS.

Par la pratique sportive de tous niveaux, du loisir à la haute performance, elle offre aux lycéens la possibilité de s’exprimer et de se réaliser dans une ambiance conviviale, de découvrir les valeurs de la vie associative, l’autonomie, la responsabilité, l’effort, la coopération, les joies et les difficultés à la base de tout projet sportif.

Elle est la vitrine extérieure des lycées et des championnats scolaires, et les lycées sont maintenant connus pour leurs résultats au niveau académique et national.

Pour participer à ces sections, il faut être licencié : la licence coûte 30 euros (la carte jeune Région offre une réduction de 10 euros).

SERVICES

**Psychologue de l’Education Nationale – Psy-EN (anciennement COP)**

Son bureau se trouve à côté du CDI au bâtiment A. Les élèves peuvent prendre rendez-vous directement auprès du Psy-EN lors de son jour de présence ou bien auprès du dispositif d’accompagnement (DAC) au rez-de-chaussée du bâtiment B.

**Assistante Sociale**

Son bureau se trouve au rez-de-chaussée, à côté de la salle des Conseils. Elle est présente deux jours par semaine. Les élèves prennent rendez-vous directement auprès d’elle. C’est à elle qu’on adresse les élèves repérés en difficulté ou ayant fait des confidences, c’est également vers elle qu’on dirige les élèves souhaitant faire une demande de fonds social.

**Infirmerie- Mme RIVELLI-STOCKER**

**Médecin Scolaire – Mme CAPELLE**

L’infirmerie est située au bâtiment D. Elle est ouverte tous les jours selon les horaires communiqués par l’infirmière. Il faut inciter les élèves à y aller sur les temps de récréation, sur les midi-deux. C’est l’infirmerie également qui gère les certificats médicaux d’inaptitude à l’EPS.

Nous travaillons en collaboration avec l’infirmière pour les petits et grands « bobos » ainsi que dans le cadre du CESCE.

Le médecin scolaire est ponctuellement présent sur l’établissement, notamment pour les PAI (projet d’accueil individualisé).

**Missions de Surveillance**

**Sous l’autorité du chef d’établissement qui s’appuie sur les équipes éducatives, vous participez à l’encadrement et au suivi des élèves. Vous faites partie de la communauté éducative et êtes l’interlocuteur le plus direct des élèves. Vous intervenez dans le cadre général de la vie scolaire qui peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d’épanouissement personnel.**

**L’obligation de surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c’est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l’élève est confié à l’établissement scolaire. A tout moment, vous devez assurer la sécurité des élèves.**

**En cas d’incident grave et de recours judiciaire des parents, les autorités chercheront à savoir s’il n’y a pas eu de votre part un défaut de surveillance (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996). Elles étudieront en priorité les emplois du temps des AED. Il est donc indispensable de respecter les plannings posés. Si vous devez échanger ou quitter votre poste, assurez-vous qu’un collègue vous remplace, la sécurité des élèves est une priorité.**

**La surveillance des locaux, des élèves et des mouvements, tâches liées à la sécurité, est première et impérieuse. Elle ne peut souffrir aucun compromis ni approximation.**

**L’écoute individuelle, la médiation dans les conflits font partie d’un travail plus éducatif, toujours effectué dans le sens d’une autonomisation des adolescents.**

**Quelques astuces pour poser votre autorité :**

* **Evitez le copinage avec les élèves,**
* **Soyez respectueux des savoir-être (tenue, postures) et savoir-vivre (respect des personnes et des règles),**
* **Lorsque vous promettez quelque chose, allez jusqu'au bout (que ce soit une information ou une punition)**
* **Ayez sans cesse à l'esprit que vous êtes un adulte éducateur, et par conséquent un référent pour l'élève**

## Surveillance et Sécurité

L’accueil des élèves le matin, la présence continue et bien voyante d’adultes dans tout l’établissement, le contrôle et la lutte contre toute intrusion contribuent à rassurer les adolescents et à créer un sentiment de sécurité, élément important du cadre de vie et d’un bon climat scolaire.

L’intervention dans la médiation des conflits, les éventuels trafics en tout genre, les rackets toujours possibles, les détresses personnelles, ou toute autre situation, est ainsi facilitée et rendue possible par une présence permanente et rassurante.

Cet aspect du travail pas toujours le plus facile ni le plus valorisant est néanmoins nécessaire et facilitateur des autres tâches.

## Bâtiment B

Le travail de surveillance et de sécurité est particulièrement important : c’est ici que l’on peut, par une circulation constante, gérer les problèmes d’intrusion et de trafics en tous genres. Les élèves doivent respecter certaines règles à l’intérieur des locaux. Tout comme dans tout établissement public, ils ne doivent pas porter de casquette ou autre couvre-chef, ni utiliser de téléphone portable (toléré si silencieux), encore moins écouter de la musique à haut volume ou jouer au ballon. Les bâtiments sont des lieux d’études !

**L’assistant d’éducation en poste « mouvements » fera le tour des couloirs du rez-de-chaussée, du préau, du terrain de sport (les élèves mineurs ne sont pas autorisés à le pratiquer sans la surveillance d’un adulte) et des étages. Il peut être demandé à l’assistant d’éducation de vérifier la présence en cours d'un élève après retour d'exclusion.**

L’accueil des élèves le matin et en début d’après-midi demande ponctualité et présence active : inciter les retardataires à rentrer en cours, renseignements à donner, etc.

La présence active sur le terrain et la circulation permet de rappeler aux élèves les règles de fonctionnement de l’établissement et son règlement intérieur. Il est indispensable que vous les connaissiez !

Dans un souci de cohérence et d’efficacité, **ces règles doivent être rappelées de la même façon par chacun d’entre nous**. C’est à ce prix que notre mission d’apprentissage de la vie sociale sera remplie. Dès lors, aucun compromis ne peut être envisageable.

Vigilance particulière autour du préau, des toilettes ainsi que dans les couloirs de liaison. En cas de problème, il est important de garder son calme et d’éviter toute escalade dans les conflits ; il est dans ce cas impératif d’appeler la Vie Scolaire.

Il est primordial de conserver ces bâtiments dans leur état. En particulier, les murs et les portes doivent être exempts d’inscriptions ou de traces. Faire un signalement immédiat auprès des CPE si vous en constatez. De plus, il est essentiel, pour la sécurité de tous, de maintenir l’ensemble des moyens de secours en parfait état de fonctionnement.

C’est dans une très large mesure sur l’assistant d’éducation chargé de circuler dans les bâtiments que nous comptons pour atteindre ces objectifs.

Par sa mobilité, sa disponibilité, la vigilance qu’il exerce constamment, l’assistant d’éducation est un agent de dissuasion très efficace.

Grâce à un dialogue ouvert et constructif il peut jouer un rôle éducatif important et sensibiliser les élèves à des notions telles que : la propreté et l’agrément des locaux, la sécurité nécessaire, l’observation des règles, le respect des autres, etc.

En affichant une présence continuelle dans les diverses parties du bâtiment, l’assistant d’éducation est investi d’une **responsabilité qu’il doit exercer avec fermeté**. Il doit se faire écouter et accepter dans ce rôle qui lui est officiellement reconnu. Dans tous les cas où cela s’avèrera nécessaire, l’injonction doit prendre le pas sur le dialogue.

Pour être pleinement efficace, le travail de l’assistant d’éducation doit s’exercer dans la rapidité et la continuité. Il est primordial en effet de repérer le plus tôt possible les incidents nouveaux ou récents, et de mener immédiatement une « enquête ». Il est ensuite nécessaire d’inscrire sur un **rapport d’incident** brièvement les anomalies constatées afin d’en permettre un suivi.

**Cette fiche doit être remise aux CPE ou déposée dans le cahier de liaison**

## Le portail d'entrée des élèves

A ce poste, **l’assistant d’éducation contrôle les entrées des élèves**. **Les élèves doivent utiliser leur carte jeune Région pour faire fonctionner le tourniquet**. Passage individuel et carte individuelle ! Etre attentif au port de signes religieux ostentatoires : ils ne sont pas autorisés dans l’enceinte de l’établissement. **Inviter les visiteurs à se présenter à l'accueil**. Observer l'environnement du portail : repérage de problèmes, intervenir le cas échéant. *Savoir dialoguer et communiquer : poste d'accueil !*

**Passer dans les couloirs du bâtiment B lorsque vous revenez de ce poste.**

## Les extérieurs

Circuler dans l'enceinte de l'établissement : coursives, préau, butte, abords des bâtiments. Une surveillance vigilante est nécessaire : repérage de conduites à risques, anticipation de conflits, ne pas fumer dans l’établissement ou respect de la zone fumeur (zone existante dans l’établissement dans les cas de plan Vigipirate renforcé), intrusions…

DEMI-PENSION

Elle fonctionne en self-service de 11h20 à 14h**. Il est impératif d’être extrêmement ponctuel pour le bon fonctionnement du self. Il est même vivement conseillé d’arriver quelques minutes à l’avance.**

Se reporter au tableau de service.

**Plusieurs postes** :

A l’entrée **:**

Les assistants d’éducation organisent l’attente des élèves. Ils veillent à **ce** **que le mouvement des élèves se passe sans encombre.** Les assistants d’éducation en poste « extérieur » veillent à ce qu’aucun incident ne se produise et incitent les élèves à constituer une file « correcte ».

Chaque élève passe sa carte jeune dans la machine. Si un problème se présente au niveau de la délivrance des plateaux, interpeller un personnel d’intendance ou un CPE.

L’élève qui a oublié sa carte devra attendre 12h30 et se faire enregistrer par le personnel d’intendance présent.

**Dans la salle** :

Les assistants d’éducation veillent au **calme, à la propreté des tables et du sol** en circulant (faire ramasser les morceaux de pain, les serviettes, faire nettoyer la casse accidentelle), au rangement des plateaux lorsque les élèves quittent leur place. Ils interviennent auprès des élèves perturbateurs, relèvent leur nom et les signalent aux CPE. Ils veillent à ce que les élèves utilisent de manière raisonnée leurs téléphones portables. Il faut en profiter pour établir une relation « éducative » en posant notamment le moment de réalité dans lequel ils sont. Ils s’intéressent aux élèves, notamment à ceux qui ne mangent pas. Ils veillent également à ce que ne soient pas empruntées ou ouvertes les portes de sécurité. L’assistant d’éducation veille au **bon rangement des plateaux avant que les élèves ne les déposent à la sortie du self.**

Ne perdez pas de vue que vous avez un rôle éducatif et que le self est également un lieu d’apprentissage de la vie sociale.

A la fin du service de demi-pension, chaque surveillant rejoint son poste prévu à son emploi du temps du jour.

Votre présence sur le terrain est impérative. Vous avez un rôle de maintien de « l’ordre » mais aussi de prévention.

LA Salle d’Etude – b02

Le tableau de service de l’équipe Vie Scolaire prévoit un assistant d’éducation à ce poste.

Il est impératif **d’assurer la permanence** lorsque des élèves sont **exclus de cours** ou quand des élèves **souhaitent y travailler**. Il s’agit de répondre à l’intérêt de l’ensemble de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, surveillants…)

UN ELEVE EXCLU DE COURS N’EST PAS AUTORISE A SORTIR DE LA SALLE.

Les élèves présents en étude sont sous la responsabilité de l’AED en poste. Ils ne peuvent quitter la salle sans autorisation préalable.

**Les élèves ont le droit :**

* à un **cadre de travail calme** propice à la réalisation des travaux et tâches demandés par les professeurs ;
* à un **encadrement adulte** veillant au respect du travail de chacun ;
* à une **aide concrète** dans leur travail personnel ;
* à un **espace propre et agréable**.

**En contrepartie, les élèves ont des devoirs :**

**Le respect** (conformément au Règlement Intérieur)

* **des personnes** : l’attitude générale doit être correcte, les téléphones et autres appareils doivent être éteints ;
* **des horaires** : tout comme pour un cours les élèves retardataires ou exclus de cours **doivent y rester de leur arrivée jusqu’à la fin de l’heure ;**
* **du matériel** : aucune dégradation ne sera tolérée (graffitis, gravures sur les tables, encre, blanco…) et ferait l’objet d’une réparation par l’élève. Les élèves ne doivent pas se balancer sur les chaises.

**Le silence**

Le **silence** est la condition d’une **bonne concentration**, pour un **travail soigné et efficace**. Les chuchotements sont permis.

**Le travail**

Chaque élève doit avoir du **travail ou de la lecture**. Les assistants d’éducation vérifient régulièrement avec les élèves que leur travail est réellement terminé.

**La propreté**

* il n’est pas autorisé d’apporter de la nourriture ou des friandises ;
* les **papiers, les découpages**… doivent être ramassés en fin d’heure et mis à la **poubelle** ;
* les élèves doivent **ranger leurs chaises** avant de quitter la salle.

Il importe que la salle d’étude reste un endroit agréable pour les élèves. Votre présence permet sans aucun doute d’éviter toute dégradation. De plus, **vous y assurez également votre rôle éducatif, notamment en matière d’aide aux devoirs.**

Fonctionnement des Retenues

# L’enregistrement des retenues

Le formulaire, rempli par le « sanctionnant » et accompagné du travail demandé, **doit être déposé au bureau des CPE** qui s’occupent du traitement.

Une fois prêts, les documents sont transmis à la vie scolaire où la tâche incombe aux personnels de :

* **Transmettre une copie à l’élève**
* **Vérifier qu’un sujet de travail est donné**
* **Envoyer l’original à la famille**
* **Ranger les sujets de travail dans une chemise par classe (casiers)**

# La retenue

**Elle a lieu le mercredi de 13h à 15h.**

**Un assistant d’éducation assure l’encadrement de cette permanence. Il peut être aidé d’un collègue si besoin.**

***Démarche à suivre :***

* Se munir du classeur déposé au bureau de la vie scolaire du LP.
* Accueillir les élèves et les installer.
* **Faire l’appel**. **Soyez vigilants quant aux retards**. Tout retard en retenue entraîne le prolongement de la retenue d’une durée égale au retard, ou, si vous le jugez nécessaire, une nouvelle convocation en retenue.
* Leur **distribuer les sujets de travail**. Des dossiers de réflexion sont à votre disposition à la Vie Scolaire pour occuper un élève désœuvré. Un élève ne doit jamais être passif en retenue. Vous pouvez l’inciter si besoin à effectuer son travail personnel. Vous pouvez également vous saisir de l’instant pour entamer un dialogue avec l’élève et faire de ce moment un temps éducatif.
* **En cas** **d’absence d’un élève, contacter la famille et demander la raison de** **l’absence**. **Noter l’absence sur le document. Les élèves seront convoqués par les CPE.** Les absences des élèves punis par d’autres personnels leur seront communiquées pour suite à donner.
* **Pour Mme Signé :** indiquer dans Pronote si la retenue est réalisée (ou pas) et transmettez-lui un email afin de lui préciser les absents/présents.
* Rapporter le classeur en fin de permanence au bureau de la vie scolaire et **mettre les travaux effectués dans les casiers des professeurs qui ont donné la retenue**. Cela montre que nous sommes une vie scolaire efficace !
* **Tenir informées les CPE de tout incident survenu pendant la retenue**.

En cas de remplacement, l’encadrement des retenues devra être assuré !

ORGANISATION DU BUREAU « VIE SCOLAIRE »

**UN TRAVAIL D’EQUIPE**

Le travail éducatif de l’ensemble de la Vie Scolaire doit nécessairement être compris comme un travail d’équipe : c’est un impératif.

Les élèves demandent attention, écoute et disponibilité. Il s’agit là d’établir une relation éducative qui favorisera l’autonomisation et la responsabilisation des élèves.

**La fonction d’écoute consiste à être attentif au comportement des élèves, aux éventuels changements qui surviennent chez celui-ci de manière soudaine ou plus diffuse. Il faut ensuite chercher à comprendre à quoi ils sont dus, à les analyser à la lumière d’autres facteurs. Si le comportement d’un élève devient problématique, ou si des modifications interviennent dans celui-ci, c’est alors qu’il faut aller vers lui ou vers ses amis les plus proches pour en connaître la raison.**

La période de l’adolescence est en soi une période difficile. Des situations sociales, familiales ou personnelles particulières peuvent parfois rendre ce passage délicat.

Dans cet esprit, tout adulte doit pouvoir comprendre tout acte de violence ou d’agressivité ou encore de déprime ou d’apathie, à l’aune de ces notions …

Mais compréhension et écoute n’excluent en aucun cas fermeté et autorité quand elles sont nécessaires.

Toutes ces considérations ne peuvent se comprendre que placées dans le contexte d’un réel travail d’équipe : les points de vue échangés entre nous, les observations de chacun enrichissent la connaissance que nous aurons des adolescents et permettent d’agir, dans les domaines de l’éducatif, de l’écoute ou de la sécurité, avec plus de recul et de discernement.

Toujours dans cet esprit, la saisie des motifs des absences dès réception doit être active et rigoureuse. Ce n’est pas une tâche routinière ou purement administrative, mais une occasion de repérage de situations humaines particulières.

Là encore la liaison avec les CPE est primordiale. A cet effet, un cahier de liaison est mis en place et doit fonctionner dans les deux sens.

Chaque assistant d’éducation se voit attribuer pour l’année des classes en responsabilité. Il doit en assurer le suivi, en liaison avec les CPE, le PP, et le dispositif d’accompagnement (DAC).

Voici une description des tâches, regroupées par thèmes, à accomplir :

L’accueil en vie scolaire

**Accueil physique et téléphonique des élèves, des parents d’élèves, des personnels**

⇨ donner des informations

⇨ proposer des rendez-vous en accord avec les CPE

⇨ vérification d'emplois du temps sur EDT/Pronote

⇨ gestion de l'information concernant les professeurs absents : noter au tableau d’affichage.

**Prendre note des communications téléphoniques (être vigilant sur le contenu des informations), les transmettre aux personnes concernées.**

**Concernant les appels téléphoniques et les demandes des parents qui ne sont pas toujours agréables à entendre, gardez une oreille attentive, en restant neutre, courtois. Ne jamais prendre partie ou vous engager dans une réponse qui bien souvent ne relève pas de votre responsabilité. En cas d’agressivité, tentez de modérer les propos de l’interlocuteur. En situation d’incompréhension, n’hésitez pas à transmettre la communication à une CPE ou à la Direction.**

**Si vous ne savez pas répondre, notez le message et transmettez au service concerné.**

**Accueil des élèves en partance ou en provenance de l'infirmerie : être vigilant par rapport au motif, ne pas hésiter à vérifier auprès de l'infirmière la véracité des propos de l'élève (des abus ont été constatés). Signer et tamponner le billet donné par l’infirmière à l’élève pour son retour en cours. NE PAS EFFECTUER DE SAISIE SUR PRONOTE DES PASSAGES INFIRMERIE.**

# Contrôle de l'assiduité

**Entrées en cours :**

**Contrôler la légitimité du motif d'absence présenté ainsi que la signature des parents, dialoguer avec l'élève après vérification sur informatique de ses absences (justifiées ou injustifiées). Lorsque l’élève présente un document (Certificat médical, attestation de JDC, permis de conduire, etc), agrafer ce dernier au justificatif d’absence.**

**Les motifs légaux (Code de l’Education) sont au nombre de cinq :**

* Maladie de l’enfant
* Maladie transmissible ou contagieuse d’un des membres de la famille
* Réunion solennelle de la famille
* Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (chutes de neige rendant les routes impraticables)
* Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants doivent les suivre

**Retards :**

Si l’élève trouve la porte de son cours fermée, il doit se rendre en vie scolaire pour justifier son retard et travailler en salle d’étude. Dans le cas contraire, l’élève sera noté absent pour l’heure.

Situations :

* un/une élève se présente en vie scolaire après le début d’un cours :
  + il/elle a trouvé porte fermée : il/elle vient informer de son retard et le justifie. Il/elle s’installe en étude, travaille puis rejoint ses cours l’heure suivante
  + il/elle arrive directement en vie scolaire : vous vérifiez si l’appel a été fait. Si oui, on applique le principe ci-dessus. Si non, on envoie l’élève en cours (sauf si vous estimez que le temps de retard est trop long)
* l’élève ne se présente pas, il est noté absent par l’enseignant

**Attention ! Si l’élève accueilli en étude disparaît, on transforme le retard en absence sans excuse et on informe les parents.**

# Exclusion de cours

**Accueillir l’élève [s’il arrive sans billet 🖝 renvoyer l’élève vers l’enseignant ou si vous êtes disponible, aller voir l’enseignant pour récupérer billet ET travail].**

**Vérifier le motif de l'exclusion et le travail à faire, s'il n'y a pas de travail donné par l'enseignant, faire travailler l'élève sur un sujet de vie scolaire, instaurer un dialogué éducatif.**

**Installer l'élève en étude, salle B02, sous surveillance.**

**Saisir l’exclusion sur Pronote avec le motif.**

**Editer la notification, la faire signer par les CPE et l’envoyer à la famille.**

**L’assistant d’éducation en poste d'étude doit surveiller la présence effective de l'élève tout au long de l'exclusion qu'il s'agisse d'une heure ou de quatre. L'exclusion est une punition, l'élève ne doit pas en profiter pour se promener dans l'établissement.**

# Sorties de cours :

**Refuser les demandes d’autorisation de sortie avant la fin d’un cours. L’élève qui en fait la demande doit être orienté vers les CPE.**

**Ne pas accorder une autorisation de sortie demandée par téléphone par les parents. Avertir les CPE.**

# Absences en cours :

**La saisie des appels se fait directement depuis la salle de cours. En effet, il appartient aux enseignants d’effectuer l’appel sur Pronote à partir de leur poste informatique.**

**Eventuellement, saisir les absences dès le retour de billets d’appel** (accompagnement personnalisé ou pannes informatiques) **sur Pronote**. Soyez vigilants lors de ces écritures afin d’éviter les erreurs.

**Téléphoner aux familles/envoyer les sms**. Faire une première série d’appels et SMS à 9h puis une seconde série à 14h. L’assistant d’éducation en poste bureau de vie scolaire s’en charge (les personnels peuvent alterner). Saisir alors dans pronote le motif indiqué par la famille. Si celle-ci ne répond pas au téléphone, saisir le motif « appel vie scolaire message ». L’appel aux familles est une obligation légale pour tout établissement et plus précisément pour le service Vie Scolaire. Nous sommes tenus d’informer les parents de l’absence de leur enfant dès qu’elle est constatée. En outre, la réactivité permet de lutter efficacement contre l’absentéisme et d’entamer un dialogue avec les familles afin de déceler des situations particulières. N’hésitez pas à tenir informées les CPE de toute situation que vous jugerez inhabituelle ou étrange.

**Absences à l’internat** : afin de faciliter la gestion de l’internat, il est **impératif de transmettre aux CPE du lycée Rive Gauche la fiche navette des internes en prenant bien soin de noter les absents avec le motif et d’éventuelles précisions** (voir document à remplir). Au moment de l’appel aux familles, soyez vigilants quant au régime de l’élève absent afin de demander aux parents si l’élève réintègre ou non l’internat le soir même. **La fiche navette doit être remise directement à un CPE de Rive Gauche, en faire une photocopie à ranger dans le classeur « Internat ». Un AED est désigné par jour pour cette tâche.**

**Attention ! avec le nouveau système de demi-pension, nous devons être en mesure de fournir aux cuisines les effectifs des internes à 12h.**

# Infirmerie

Quand un élève apporte des documents médicaux ou des médicaments, orientez-le systématiquement vers l’infirmerie.

Si une dispense d’EPS est transmise par la famille par mail, imprimez-la, donnez-la à l’élève en l’orientant vers l »infirmerie (voir procédure inaptitudes EPS paragraphes suivants).

Secret professionnel : quand un élève vous fait une confidence, toujours la relayer auprès de Corinne (devoir de protection), si des enseignants vous interrogent sur une situation médicale ou personnelle particulière, les orienter soit vers l’élève directement soit vers les CPE.

**En cas d’évacuation « infirmerie », toujours vérifier que l’élève est mineur ou majeur pour la signature de la décharge.**

**La décharge signée par les parents doit être photocopiée et rangée dans l’enveloppe élève.**

**Accueil des élèves en partance ou en provenance de l'infirmerie : être vigilant par rapport au motif, ne pas hésiter à vérifier auprès de l’infirmière la véracité des propos de l'élève (des abus ont été constatés). L’élève doit montrer son billet que vous tamponnerez et signerez avant son retour en cours. Ne pas saisir le passage infirmerie sur pronote. LA VIE SCOLAIRE NE DELIVRE PAS DE BILLET POUR ALLER A L’INFIRMERIE : les enseignants sont les seuls à les utiliser.**

# Enregistrement des justifications d’absences.

Demander une confirmation écrite des justificatifs téléphonés.

Saisie informatique des justificatifs immédiate.

Vérification avec l’élève du motif et de la signature, réaffirmer la règle, dialogue sur d’éventuels problèmes, bilan des motivations scolaires.

Si une erreur est constatée par un élève ou une famille : vérifier les billets d'appel ou les orienter vers le professeur (laisser un mot à l’enseignant lui demandant de rappeler la famille). Si le problème persiste, l’élève doit contacter l’enseignant.

**Classer** les justificatifs d’absences dans les enveloppes élèves (toutes les semaines).

# Les inaptitudes en EPS

**L’élève doit se rendre à l’infirmerie pour présenter son certificat médical. L’infirmière nous transmettra une copie du CM qu’il faut ranger dans le dossier des justificatifs de l’élève. Les dispenses sont désormais directement saisies par les enseignants d’EPS.**

**Une fois passé par l’infirmerie, l’élève transmet l’original au professeur d’EPS en main propre.**

# Les certificats médicaux

**Qu'il s'agisse d'un certificat médical pour maladie, justifiant d'un rendez-vous médical ou d'une hospitalisation, ils doivent être agrafés aux justificatifs d'absence. SOYEZ VIGILANTS : de faux certificats sont parfois (et même souvent) transmis…**

**Quand le certificat est d’une durée supérieure à 8 jours, en faire une copie à transmettre à l’intendance.**

# Travail administratif annexe

**Contrôler régulièrement la boîte électronique de la vie scolaire** : informations, demandes de parents, liaison avec les équipes….

**Billets d'appel**: à classer dans des enveloppes.

**Rangement des documents relatifs aux élèves** : justificatifs d'absences dans les dossiers élèves, **toutes les semaines**.

**Transmettre aux élèves les convocations**, les changements d’horaire ou de salle, les documents qui leur sont destinés. Les assistants d’éducation en vie scolaire repèrent sur les emplois du temps les classes et leur localisation afin de faciliter la distribution.

Consulter les CPE ou M. le Proviseur-adjoint avant de satisfaire la requête d’un parent qui demande à voir un élève.

**Ne pas récupérer de documents dans le casier d’un enseignant sans son expresse autorisation**.

# Accompagnement des élèves

Le dispositif DAC vous sollicitera pour accompagner les élèves : soutien scolaire, tutorat. Un classeur contient tous les documents relatifs au DAC. **Vous serez destinataires d’un compte-rendu de l’équipe-relais toutes les semaines. Cela permettra un suivi efficace des élèves.**

# Le téléphone

Pour un professeur : s’agissant d’un message ou d’une communication, le faire parvenir immédiatement ou le porter par écrit dans son casier en son absence, doublé d’un e-mail (avec date et heure de réception du message).

**Pour une absence d’élève, saisir immédiatement sur Pronote avec le justificatif donné par la famille.**

**A 9 heures, l’assistant d’éducation en poste « saisie info » édite le récapitulatif des absences du jour afin de contacter les familles dès les absences enregistrées. Opération à renouveler à 14 heures. Vérifier le nombre de jours d’absence avant d’appeler et en cas de doute, voir les CPE pour être cohérent. Ranger les documents édités et annotés dans le classeur.**

# Le courrier

Le courrier doit partir tous les jours.

Le courrier à envoyer n'est pas constitué uniquement par les absences de chaque classe et il n'y a pas d’assistant d’éducation dévolu à l'envoi des courriers aux familles.

Toutes les deux semaines, un récapitulatif des absences est envoyé aux familles. On peut y adjoindre la lettre type « absences » afin que les parents aient un modèle pour justifier les absences.

# Le courrier électronique

[viescolaire.ghalimi@ac-toulouse.fr](mailto:viescolaire.mirail@ac-toulouse.fr)

Vérifier régulièrement la boîte de réception électronique de la vie scolaire : infos de parents, d’enseignants ou autres personnels…à traiter :

* en transférant si nécessaire aux personnels adéquats
* en éditant les infos de type plannings, évènements…(à coller dans le cahier

de liaison pour une communication efficace).

* en rangeant les mails dans des dossiers que vous aurez créés (par thèmes)

Vous pouvez également utiliser la boîte électronique pour communiquer avec les différentes équipes.

*Pensez à consulter les messages de la semaine précédente quand vous prenez votre service…ainsi rien ne vous échappera !*

# La communication via Pronote

Pronote permet de diffuser une information ou engager une discussion. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu’ils se connectent.

**Diffuser une information** : aller dans Ressources>Professeurs ; sélectionner le(s) professeur(s) concerné(s) puis cliquer sur l’icône «Diffuser une information», cocher le(s) destinataire(s), saisir le texte en n’oubliant pas de sélectionner la période pendant laquelle l’information doit être publiée.

**Modifier ou supprimer une information** : dans l’onglet Communication>Messagerie ; sélectionner l’information, faire un clic droit et choisir la commande Modifier ou Supprimer.

**Lancer une discussion** : aller dans Ressources>Professeurs ; sélectionner le destinataire puis cliquer sur l’icône «Démarrer une discussion» (double bulle), cocher les interlocuteurs, rédiger le message puis valider. **Poursuivre la discussion** : Communication>Messagerie.

**Archiver les discussions** : par défaut, les communications sont supprimées automatiquement après 45 jours. Pour archiver : sélectionner la discussion (toujours dans Communication>Messagerie), faire un clic droit et lancer la commande archiver.

# Les stages

Lorsque vous avez des appels téléphoniques de responsables de stage signalant l’absence d’une élève ou un problème particulier, transmettez systématiquement au **professeur principal** de la classe et au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques (M. Mila).

# Le photocopieur

**Il est à usage exclusif des assistants d’éducation pour des copies de justificatifs d’absence et de documents de travail internes au service.**

# Les sorties pédagogiques

Lorsque vous recevez en vie scolaire le document d’une sortie pédagogique**, il faut saisir une dispense de cours de la durée de la sortie pour chacun des élèves de la classe, *cela évitera les erreurs maladroites du type « votre enfant est absent » – « mais je ne comprends pas, il n’est pas en sortie ? »***

# Comportement des élèves

Parfois….il arrive que les élèves manifestent des comportements indésirables…si vous estimez devoir signaler un comportement indésirable, vous devez bien entendu **avertir les CPE et rédiger soit une observation sur Pronote pour un fait mineur, soit rédiger un rapport d’incident pour un fait majeur ou des faits répétés**.

# Le self

**Il est impératif de donner tous les jours aux cuisines, à 10h, l’effectif des élèves demi-pensionnaires et internes présents.**

# Accompagnement scolaire - Tutorat

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à encadrer les élèves dans leur travail personnel pendant le temps scolaire mais aussi à l’internat. Votre posture et votre positionnement d’éducateur référent, votre attitude exigeante et bienveillante, votre accompagnement constant mais adapté aux besoins, sont essentiels au développement de l’autonomie dans le travail personnel.

**L’aide apportée aux élèves peut prendre plusieurs formes :**

* L’**aide** **ponctuelle** aux devoirs apportée en vie scolaire.
* L’**aide** organisée dans le cadre d’une **exclusion de la classe** (« inclusion ») : le principe consistera à faire faire des recherches à l’élève sur un thème au CDI le matin et l’aider à mettre en forme le fruit de ses recherches et de sa réflexion durant l’après-midi.
* L’accompagnement scolaire organisé dans le cadre du **dispositif** **d’accompagnement** **des** **élèves** (**DAC**) :
  + - il peut être mis en place à la demande de l’élève ou sur sollicitation des équipes pédagogiques et éducatives. Il peut s’agir d’une aide régulière dans une ou plusieurs matières sur un temps donné. Le cadre est posé lors d’un entretien avec l’élève et une coordonnatrice du dispositif.
    - il peut prendre la forme d’un tutorat dont les modalités sont élaborées dans le cadre d’un entretien avec l’élève et une coordonnatrice du dispositif.

**Favoriser le travail personnel de l’élève**

Le travail personnel de l’élève peut être défini comme un ensemble de processus que l’élève mobilise d’une manière autonome et personnelle pour acquérir des connaissances et compétences.

**L’accompagnement individuel** (dans le cadre de l’étude, du tutorat, de l’aide aux devoirs)

Quel que soit le contexte, cet accompagnement se fait en collaboration avec vos collègues, les CPE, le DAC et les enseignants.

Vous gagnerez toujours en efficacité à échanger sur ce qui se passe pour que les élèves trouvent du sens à votre accompagnement.

Aider l’élève dans son travail personnel ne consiste ni à refaire le cours ni faire la tâche demandées à la place de l’élève. Aider l’élève, c’est traquer les formulations approximatives, multiplier les explicitations, les formulations, chercher des exemples, susciter chez l’élève la réflexion et l’interrogation. C’est aussi lui faire prendre conscience de l’importance des ressources et outils sur lesquels il peut s’appuyer pour apprendre (cahier de texte ENT pour savoir ce qui est attendu, manuels scolaires, documents en format papier et numérique). Utilisez le CDI et les compétences de notre professeur-documentaliste !

L’éducation procède parfois par une succession d’essais-erreurs, n’hésitez pas à prendre l’initiative de varier les approches. Les élèves sont là pour acquérir des connaissances mais aussi des savoir-faire et savoir-être, vous êtes là pour les aider à progresser (et non pour leur reprocher ce qu’ils n’ont pas encore acquis).

**L’accompagnement d’un groupe d’élèves** (dans le cadre de l’étude)

Sur ces temps, les élèves sont sous votre responsabilité. La manière d’entrer dans la salle, de s’installer et d’énoncer des règles de fonctionnement conditionnent le déroulement de ce temps de travail collectif.

Le groupe, s’il est bien géré, peut être un facteur favorisant les apprentissages. Les élèves devraient pouvoir être autorisés à expliciter, justifier, clarifier, évaluer, argumenter, faire des propositions, poser des questions, répondre aux questions des autres, suggérer des solutions. Dans un groupe d’apprentissage, l’élève apprend à porter un regard réflexif sur ses propres représentations.

**Accompagner les élèves dans leur travail**, demande de s’interroger sur ses pratiques notamment :

Quels espaces, ressources et gestes professionnels pour installer un climat propice aux apprentissages dans la salle de travail ?

Comment favoriser la coopération entre pairs, encourager la motivation et l’autonomisation des élèves dans leur travail ?

Face aux difficultés des élèves, quels étayages mettre en place ? Et quelle collaboration avec les enseignants ?

Comment aider l’élève à apprendre à apprendre ? S’interroger sur le fonctionnement de l’attention, de la mémorisation active et de la compréhension.

Comment s’y prennent les collègues avec tel élève en difficulté ? La coopération est indispensable pour accompagner, avec cohérence, ces élèves qui ont parfois plusieurs enseignants différents.

**Etre tuteur**

**L’aed, un adulte référent privilégié**

Du fait de votre présence dans tous les moments de la journée des élèves, vous êtes un acteur privilégié pour assurer un tutorat auprès de ceux d’entre eux qui rencontrent un besoin de dialogue, d’accompagnement, de réflexion sur leur comportement ou qui sont en risque de décrochage scolaire. « La stratégie, déployée de façon explicite ou implicite par les établissements proposant un tutorat, repose sur un constat : les comportements perturbateurs ou, au contraire, du retrait du jeune en difficulté, laissent à penser que celui-ci est en situation de rejet de l’école à cause de ses échecs. L’objectif est alors la reconstruction du lien élève-institution par l’instauration d’une relation de personne à personne ». Votre statut et votre positionnement peuvent indéniablement favoriser la relation de confiance nécessaire au tutorat. Au croisement du pédagogique et de l’éducatif, vous pouvez aider à faire progresser un apprenant autant sur la méthodologie que sur la confiance en soi ou l’acceptation des règles.

**Les objectifs d’un tutorat**

Il s’agira de permettre à l’adolescent de réfléchir, nommer et tenter de dépasser ses difficultés d’apprentissage et/ou de comportement et de l’aider dans ce cheminement.

***Médiation*** : vous chercherez à comprendre pourquoi certaines situations sont mal vécues par l’élève dans son fonctionnement au sein de l’établissement (les conséquences de son comportement en classe : mise à l’écart des activités pédagogiques qui conduit à la démotivation, les perturbations, l’absentéisme, le décrochage) et pourrez mettre en place des actions (explicitation des règles, travail sur la citoyenneté, médiation).

***Accompagnement*** : vous devrez accueillir, écouter, rassurer et faire s’exprimer l’élève sur ses préoccupations.

***Aide à l’apprentissage*** : vous aurez à amener l’élève à analyser ses fragilités scolaires et lui apporter un soutien méthodologique et/ou disciplinaire afin de lui permettre de reprendre confiance en lui et de mieux s’intégrer à la classe.

**Les modalités du tutorat**

Pour être efficace, votre accompagnement pourra s’appuyer sur les actions suivantes :

***Impliquez*** l’élève en fixant des objectifs de réussite par le biais d’entretien régulier ou d’une fiche de suivi positive par exemple.

***Guidez-le progressivement vers différentes méthodes de travail***, afin qu’il puisse trouver celles qui lui correspondent. Ainsi, certains élèves ont besoin de **relire** leurs leçons plusieurs fois ou de les réciter (mémoire auditive), d’autres préfèreront la **recopier** ou **souligner** les éléments importants en couleur. N’hésitez pas à tester plusieurs méthodes et restez **à l’écoute** de l’élève que vous suivez. En cas de difficultés, vous pouvez également consulter les enseignants, notamment le professeur principal, qui pourront vous conseiller différentes méthodes.

Ne tombez pas dans l’entretien psychologisant qui n’a pas de but affiché, ***rappelez*** régulièrement à l’élève tutoré ***quels sont les objectifs du dispositif***.

***Explicitez*** l’évolution du dispositif (ce qui est attendu, les points positifs et les points à améliorer).

***Valorisez*** les réalisations et aidez l’élève à prendre du recul afin qu’il ne se décourage pas.

Devant les obstacles, ne laissez pas l’élève en échec. ***Proposez des solutions*** en vous assurant qu’il est en mesure de les mettre en œuvre.

**Ressources :**

* B.O. hors-série n°23, supplément du 10 juin 1999
* Fiche tuteur à télécharger : <http://www.onisep.fr/Equipes-educatives/Actualites/Prevention-du-decrochage-sscolaire-et-continuite-pedagogique>

# Le suivi des classes en responsabilité

Le suivi des classes en responsabilité est une tâche qui vous permet de construire une relation privilégiée avec un certain nombre d’élèves même si à tout moment, quel que soit son poste, l’assistant d’éducation doit être attentif aux situations individuelles des adolescents, et à l’écoute de tout problème personnel ; écoute facilitée par la proximité de l’âge.

Suivi des absences, informations des familles, communication avec CPE, enseignants, service social et de santé… constituent la trame de cette tâche. Vous pouvez proposer des outils ou mettre en place un suivi particulier, en en discutant avec l’équipe. ***(mémo Pronote,* *fiche de suivi individuel des élèves,…)***

Dans le cadre du dispositif d’accompagnement des élèves, vous pourrez être sollicité pour participer à l’entretien individuel en collaboration avec un des coordonnateurs. Cela permet notamment de repérer les élèves en difficulté et de leur proposer un suivi particularisé.

N’hésitez pas à proposer au professeur principal de participer à une heure de vie de classe ainsi qu’aux sorties éducatives (si le service peut se passer de vous !) et vous serez toujours bienvenus aux conseils de classe.

Quelle que soit la situation qu’il a à connaître, l’assistant d’éducation peut et doit souvent compter sur l’ensemble des équipes de l’établissement pour aider les élèves qui se sont (volontairement ou non, et dans la limite de l’accord de la personne …), révélés à eux :

* situation économique et/ou sociale difficile(s)
* situation d’échec ou de difficultés scolaires
* maltraitance ou violences
* conduites toxicomaniaques ou dépressives
* etc.

Les équipes médicale, sociale, pédagogique, d’orientation ou de direction, les CPE sont indiqués et mobilisés pour répondre à ces situations.

Il importe donc de les saisir le plus rapidement possible de quelque problème du type de ceux évoqués ci-dessus.

De même, un service de soutien scolaire peut fonctionner dont les assistants d’éducation sont des acteurs importants. La démarche et les modalités pour apporter un soutien méthodologique ou de remédiation aux élèves, en liaison avec les équipes pédagogiques, seront communiquées et discutées avec les assistants d’éducation volontaires, en fonction de leur spécialité et de leurs horaires.

**ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS**

En tant qu’AED, vous allez être amené à accueillir et accompagner une population d’élèves hétérogène. L’Ecole Inclusive doit s’adapter aux besoins éducatifs particuliers des jeunes : handicap, troubles des apprentissages, maladie, précocité intellectuelle, élèves nouvellement arrivés en France (allophones), enfants du voyage…Le service public d’éducation doit leur permettre une scolarisation de qualité : vous en êtes un des acteurs.

En fonction des troubles rencontrés par les élèves, des supports différents peuvent être mobilisés : plan d’accompagnement personnalisé (PAP), projet d’accueil individualisé (PAI), projet personnalisé de scolarisation(PPS).

La scolarité peut être aménagée dans le cadre d’un dispositif particulier. Dans cet établissement, un **dispositif ULIS** (unité localisée pour l’inclusion scolaire) accueille et accompagne un certain nombre d’élèves, dont le handicap rend impossible leur scolarisation à temps plein dans une classe ordinaire. La coordonnatrice est Françoise Audard.

**Plus de précisions :**

Ce travail se fait en parallèle du poste occupé et ne doit pas constituer une tâche prédominante sur les autres obligations de service.

**A la rentrée :**

* vérifier que les pièces demandées lors de l’inscription sont dans le dossier (enveloppe kraft, photo trombinoscope)
* si des pièces sont manquantes, l’assistant d’éducation fait la démarche auprès de l’élève afin de les récupérer
* vérifier que la carte jeune a bien été demandée pour les nouveaux arrivants dans l’établissement. Au besoin, proposer un accompagnement pour le faire.

**Chaque semaine :**

* L’assistant d’éducation **édite un bilan hebdomadaire** qu’il **transmet au professeur principal** après avoir fait un point avec les CPE pour les situations préoccupantes.
* **Mesures à prendre par rapport aux absences non justifiées des élèves dans le cadre de ce suivi :**
  + Aller voir les élèves en classe pour rappel à la règle (de préférence dans le cours du PP)
  + Convoquer les élèves si la première démarche n’a pas suffi. Dans ce cas, limiter le nombre d’élèves à voir et les convoquer sur les jours de service
  + Dialoguer avec l’élève
  + Eventuellement envisager une punition en concertation avec les CPE

**Chaque semestre :**

L’assistant d’éducation envoie les bulletins scolaires avec les récapitulatifs des absences et des punitions/sanctions.

**Les commissions éducatives**

En tant qu’AED référent, il vous sera demandé un **suivi particulier des élèves** concernés. A l’aide d’outils conçus par l’équipe, il s’agira d’avoir une traçabilité de ce suivi et une communication devra être établie avec les équipe pédagogique et éducative (CPE, PP, enseignants, Dac, AS, Infirmière).

# Les élèves a besoins éducatifs particuliers

En tant qu’assistant d’éducation, vous allez être amené à accueillir et accompagner une population d’élèves hétérogènes. **L’école inclusive** doit s’adapter aux **besoins** **éducatifs particuliers** des jeunes : handicap, troubles des apprentissages, maladie, précocité intellectuelle, élèves nouvellement arrivés en France (allophones), enfants du voyage…Le service public d’éducation doit leur permettre une **scolarisation de qualité** : vous en êtes un des acteurs.

**Des aménagements pédagogiques**

En fonction des troubles rencontrés par les élèves, quatre supports différents peuvent être mobilisés pour les accompagner : le **programme de personnalisé de réussite éducative** (PPRE – au collège), le **plan d’accompagnement personnalisé** (PAP), le **projet d’accueil individualisé** (PAI), le **projet personnalisé de scolarisation** (PPS).

Les PPRE fixent les propositions de différenciations pédagogiques pour les élèves risquant de ne pas maîtriser le socle commun de connaissances et compétences.

Les PAP sont destinés aux élèves avec un trouble spécifique des apprentissages (« dys- »).

Les PAI concernent uniquement les élèves ayant un trouble de santé invalidant (asthme, diabète, allergie alimentaire importante…).

Les PPS encadrent la scolarité des élèves en situation de handicap. Elaborés par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), ils peuvent donner lieu à un accompagnement par un AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap).

**Une scolarité adaptée**

Lorsque les aménagements présentés ci-dessus ne suffisent pas ou ne correspondent pas aux besoins, la scolarité peut être aménagée ou poursuivie dans des structures adaptées.

Besoins particuliers

Handicap

Elèves nouvellement arrivés non francophones

Difficulté scolaire grave et persistante

Classe intégrée

EREA/LEA

(EPLE)

SEGPA

(dispositif)

UPE2A

ULIS

Etablissements Médico-sociaux

Les sections d’enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) accueillent les jeunes de la 6ème à la 3ème présentant des difficultés scolaires importantes qui n’ont pas pu être résolues par des actions d’aide scolaire et de soutien. Les unités localisées pour l’inclusion scolaire (ULIS) permettent de leur côté la scolarisation d’élèves dont le handicap rend impossible leur scolarisation à temps plain dans une classe ordinaire.

Les élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) et les enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) peuvent être scolarisés en milieu ordinaire ou dans des dispositifs spécifiques (unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants : UPE2A). Les centres académiques pour la scolarisation des EANA et des EFIV (CASNAV) organisent et animent l’accueil, l’orientation et la scolarisation de ces élèves.

**Le service vie scolaire joue un rôle clé dans l’intégration de ces élèves à besoins éducatifs particuliers. Leur diversité constitue l’une des richesses de votre emploi.**

**EN GUISE DE CONCLUSION**

* Veillez à avoir une attitude professionnelle en toutes circonstances (utilisation personnelle des smartphones par exemple…)
* Le courrier et les communications administratives sont déposés dans les casiers. Il est impératif de les consulter régulièrement.
* Veiller scrupuleusement au respect des horaires.
* Faire respecter l’interdiction de fumer
* Faire respecter le matériel, l’ordre et la propreté (mobilier, locaux, cours de récréation …)
* Maintenir le calme : pendant les mouvements, au self, …
* Arrêter les jeux dangereux.
* S’assurer de la fermeture des portes, fenêtres, extinction des lumières lorsque vous quittez une salle. Ne pas prêter les clefs aux élèves.

Les CPE sont toujours disponibles pour comprendre tout problème personnel pouvant se poser aux assistants d’éducation, dans leur travail ou non.

Il est important de noter que les Assistants d’Education sont avant tout des étudiants qui travaillent pour financer leurs études ; il n’est pas toujours très facile de mener les deux activités de front.

**Il n’en reste pas moins que leur rôle est primordial pour l’établissement**. Il peut avoir des répercussions très sensibles dans la vie de l’établissement, sur le quotidien et le suivi des élèves qui nous sont confiés.

Il importe pour cette raison que chacun accomplisse ses tâches avec toute la rigueur et le sérieux nécessaires.

**Merci et bon courage !**

**Les CPE.**