

PROJET

VIE SCOLAIRE

2014-2015

SOMMAIRE

Introduction

1

Statistiques SCNET	2	
Statistiques vie scolaire	4	
Objectifs pour 2014-2015	8	
Projet du service vie scolaire	11	
Objectif n°1		13
Objectif n°2	16	
Objectif n°3	17	
Bilan vie scolaire		19
Informations générales	21	
Journée type	22	
Fiche technique n°1 : le bureau	24	
Fiche technique n°2 : gestion des absences	26	
Fiche technique n°3 : gestion des retards	28	
Fiche technique n°4 : gestion des retenues	28	
Fiche technique n°5 : gestion des exclusions de cours	29	
Fiche technique n°6 : intervenir auprès des élèves	29	
Fiche technique n°7 : gestion des conflits	30	
Fiche technique n°8 : punir et sanctionner	31	
Fiche technique n°9 : la surveillance et la sécurité des élèves	32	
Fiche technique n°10 : la demi-pension	33	
Fiche technique n°11 : la permanence	34	
Fiche technique n°12 : les entrées/sorties	36	
Fiche technique n°13 : autorisation de sorties	37	
Fiche technique n°14 : le CDI	38	
Fiches projet	42	

Projet vie scolaire

Pourquoi un projet vie scolaire

Les objectifs sont nombreux : il permet d'accueillir plus facilement les nouveaux personnels en expliquant rapidement la politique de l'établissement ainsi que l'évolution de son fonctionnement sur plusieurs années à travers les axes de travail et de progrès.

De plus, le projet vie scolaire laisse apparaître clairement les constats de l'année qui vient de s'achever pour donner lieu et place à des objectifs pour l'année suivante. Ces objectifs communs à l'ensemble des personnels de l'établissement participent à fédérer l'équipe autour de ces derniers.

Le projet vie scolaire a pour but de faire évoluer le travail de chacun au sein de l'établissement; la transparence dans la gestion du quotidien est essentielle.

Enfin, il est important d'avoir à l'esprit que le projet vie scolaire s'inscrit pleinement dans le Projet d'Établissement

Comment est-il construit ?

Statistiques, constats et définitions d'objectifs communs font de ce projet "le projet vie scolaire" qui n'aurait pas vu le jour sans le travail en équipe essentiel à son élaboration.

Remarque: Les statistiques, bien que relatives à plusieurs paramètres spécifiques à l'établissement (de ce fait, il s'agit d'une photographie de l'établissement à un instant T ou sur une période, liée à des facteurs et des particularités à ce même instant T ou à cette même période), sont des indicateurs du climat de l'établissement et de son évolution, des indications sur les périodes clés de l'année. Elles nous informent également sur les années précédentes et permettent de laisser une trace pour les années à venir.

Qui l'élabore ?

Le CPE est à l'origine de ce projet mais il ne le fait pas seul. Il est rédigé suite aux différents constats effectués tout au long de l'année (au quotidien, lors de réunions vie scolaire, réunion projet d'établissement, ...) mais aussi grâce aux échanges au quotidien avec l'ensemble des personnels de l'établissement. De plus, le CPE s'appuie sur les remarques et le soutien de l'équipe de direction.

Il est constitué de deux parties complémentaires:

- le **projet de vie scolaire pur**, répondant aux axes de progrès définis par le projet d'établissement.
- le **projet de service** vie scolaire indissociable du projet vie scolaire, qui explique le fonctionnement de la vie scolaire, son organisation,... depuis les retenues jusqu'à la gestion des conflits en passant par la journée type d'un assistant d'éducation ou par la gestion des absences et des retards.

Le projet complet sera *en ligne sur l'ENT*.

STATISTIQUES EXTRACTIONS SCONET

Image de l'établissement à chaque rentrée

• CSP du responsable légal 1

CSP	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
Très favorisée	186 sur 801 soit 23%	164 sur 713 soit 23%	145 sur 692 soit 21%	125 sur 672 soit 18,5%	115 sur 695 soit 16,5%	111 sur 684 soit 16,2%	105 sur 693 soit 15,1%
Favorisée	74 sur 801 soit 9,3%	75 sur 713 soit 10,5%	64 sur 692 soit 9,2%	55 sur 672 soit 8%	65 sur 695 soit 9,3%	64 sur 684 soit 9,35%	70 sur 693 soit 10,1%
Moyenne	210 sur 801 soit 26%	202 sur 713 soit 28%	200 sur 692 soit 28,9%	196 sur 672 soit 29%	210 sur 695 soit 30,2%	216 sur 684 soit 31,6%	223 sur 693 soit 32,2%
Défavorisée	331 sur 801 soit 41,3%	272 sur 713 soit 38%	283 sur 692 soit 40,9%	296 sur 672 soit 44 %	316 sur 695 soit 45,46%	293 sur 684 soit 42,83%	295 sur 693 soit 42,6%

• Situation parentale

	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
Situation monoparentale	184 sur 801 soit 23%	127 sur 713 soit 18%	136 sur 692 soit 19,7%	132 sur 672 soit 19,6%	129 sur 695 soit 18,56%	100 sur 684 soit 14,6%	119 sur 693 soit 17,2%
Parents séparés/divorcés	86 sur 801 soit 11%	99 sur 713 soit 14%	99 sur 692 soit 14,3%	95 sur 672 soit 14,1%	139 sur 695 soit 20%	129 sur 684 soit 18,9%	140 sur 693 soit 20,2%
Autres situations (placement foyer, famille accueil, etc...)	13 sur 801 soit 1,6%	20 sur 713 soit 3%	12 sur 692 soit 1,7%	8 sur 672 soit 1,1%	12 sur 695 soit 1,72%	10 sur 684 soit 1,5%	8 sur 693 soit 1,15%

• Nombre élèves transportés

07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
254 sur 801 soit 32%	240 sur 713 soit 34%	259 sur 692 soit 37,5%	250 sur 675 soit 37%	277 sur 695 soit 39,9%	284 sur 684 soit 42%	285 sur 693 soit 41,1%

• Nombre élèves demi pensionnaires

07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
282 sur 801	252 sur 713	339 sur	323 sur	363 sur	361 sur	388 sur

soit 35,2%	soit 35,3%	692 soit 49%	675 soit 48%	695 soit 52%	684 soit 53%	693 soit 56%
-------------------	-------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

✿ **Nombre élèves redoublants**

	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
6ème	22 sur 219 soit 10%	9 sur 181 soit 5%	6 sur 162 soit 3,7%	1 sur 160 soit 0,625%	1 sur 198 soit 0,5%	3 sur 170 soit 1,8%	4 sur 174 soit 2,3%
5ème	9 sur 154 soit 6%	8 sur 197 soit 4%	2 sur 176 soit 1,1%	2 sur 157 soit 1,27%	2 sur 167 soit 1,19%	3 sur 187 soit 1,6%	2 sur 164 soit 1,56%
4ème	14 sur 170 soit 8%	10 sur 154 soit 6,5%	3 sur 187 soit 1,6%	0 sur 163 soit 0%	1 sur 159 soit 0,63%	3 sur 166 soit 1,8%	1 sur 191 soit 0,53%
3ème	12 sur 173 soit 7%	4 sur 162 soit 2,5%	3 sur 146 soit 2%	5 sur 177 soit 2,82%	3 sur 171 soit 1,75%	6 sur 161 soit 3,7%	2 sur 164 soit 1,56%

✿ **Nombre élèves ayant au moins un an de retard**

	11/12	12/13	13/14
6ème	39 sur 198 soit 19,7%	24 sur 170 soit 14,11%	21 sur 174 soit 12%
5ème	38 sur 167 soit 22,75%	36 sur 187 soit 19,25%	21 sur 164 soit 12,8%
4ème	40 sur 159 soit 25,15%	42 sur 166 soit 25,3%	37 sur 191 soit 19,4%
3ème	43 sur 171 soit 25,15%	42 sur 161 soit 26%	40 sur 164 soit 24,4%

STATISTIQUES VIE SCOLAIRE

Taux d'absentéisme en pourcentage

	Taux d'absentéisme						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
Août						2,14	1,64
Septembre	2,52	2,64	4,47	5,49	3,95	3,32	2,96
Octobre	2,49	3,87	3,13	6,53	3,08	3,92	3,27
Novembre	2,68	5,28	4,18	3,54	4,21	4,02	3,89
Décembre	5,27	7,44	5,84	6,15	7,42	7,75	3,39
Janvier						7,08	4,6
Février	3,05	5,3	4,75	5,36	4,95	6,79	4,85
Mars	2,95	4,52	4,75	4,59	4,43	5,4	5,23
Avril	3	5,22	6,55	5,35	5,81	4,28	6,25
Mai	4,42	5,76	5,94	6,52	4,71	7,18	6,39
Juin	6,99	13,59	11,71	9,82	9,87	12,08	

	Taux d'absentéisme						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème				6,7	7,4	7,8	4,76
4ème				5,9	5,4	6,32	4,6
5ème				4,75	4,8	4,46	4,44
6ème				4	4	4,86	3,45
Etablissement	2,3	4,81	4,31	4,31	3,95	4,37	4,31

Punitions et sanctions

	Exclusions du collège						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème	31	25	20	12	6	7	10
4ème	13	20	22	19	26	22	15
5ème	1	32	16	18	8	8	4
6ème	7	10	10	4	4	2	2
Etablissement	52	87	68	53	44	39	

	TIG						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème	14	2	16	5	11	3	2
4ème	10	8	22	12	13	10	1
5ème	2	8	7	21	23	8	0
6ème	11	0	3	4	13	4	0

Etablissement	37	18	48	42	60	25	
---------------	----	----	----	----	----	----	--

	Conseils de discipline						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème				0	3	4	0
4ème				0		1	1
5ème				0	3	1	0
6ème				0	1	1	0
Etablissement				0	7	7	

	Exclusions de cours						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème	46	51	19	25	29	27	16
4ème	33	57	31	29	15	36	27
5ème	8	64	21	35	20	23	3
6ème	47	21	13	8	19	5	0
Etablissement	134	193	84	97	83	91	

	Retenues						
	07/08	08/09	09/10	10/11	11/12	12/13	13/14
3ème	204	115	148	135	157	94	95
4ème	251	272	219	261	174	186	209
5ème	105	229	267	272	284	294	113
6ème	181	121	214	166	192	148	109
Etablissement	741	737	848	834	807	722	

L'absentéisme :

La moyenne annuelle est à peu près constante (aux alentours de 4%) depuis 2009/2010.

A partir de 2010/2011 : les absences à l'accompagnement éducatif ont été prises en compte.

La baisse de 2011/2012 s'explique par la disparition de la classe MOREMO.

Les élèves de 3^{ème} et 4^{ème} restent les élèves les plus absents : après 4 années passées au collège, les élèves de troisième perdent leur motivation et connaissent davantage les rouages du système et se permettent ainsi des absences sans craindre pour autant les sanctions éventuelles.

Le traitement des absences et retards se fait de la manière suivante :

Les élèves qui ne se sont pas présentés à la vie scolaire le matin à 7h30 avant d'entrer en cours sont convoqués aux interclasses et récréations par le CPE. S'ils ne se présentent pas à la convocation, les surveillants les récupèrent en cours après la récréation et ils sont amenés au bureau du CPE.

Punitions et sanctions

2009/2010 :

Augmentation sensible des retenues en 6^{ème} liée à la non réalisation de l'action sur le RI.

2010/2011 :

Dès la reprise de cette action, l'année suivante a vu une diminution de 5% (du nombre total) des retenues au niveau 6^{ème}. En affinant les motifs, 18% de ces retenues sont dues à des manquements au RI.

Par contre, ce qui est inquiétant c'est le pourcentage de retenues liées au travail non fait qui correspond à 49% du nombre total de retenues en 6^{ème}, 28% en 5^{ème}, 30% en 4^{ème} et 20% en 3^{ème}.

2011/2012 :

Nombre globalement stationnaire.

Si nous détaillons les motifs des retenues posées, nous constatons que pour la plus grande partie, elles sont dues à des manquements au RI (54%)

Pour le motif de travail non fait, nous constatons une nette baisse en 6^{ème}, puisque nous passons de 49% à 32%. La mise en place de l'heure d'aide aux devoirs semble porter ses fruits.

Par contre, en 5^{ème}, nous passons de 28% à 38%, en 4^{ème} de 30% à 20%, sans mise en place de dispositifs particuliers et en 3^{ème}, nous notons une nette augmentation, puisque nous passons de 20% à 32%.

2012/2013 :

Le nombre de retenue est en nette diminution mais concerne le même nombre d'élèves.

Détail par motif : 40% sont dues à des manquements au RI

Si nous ajoutons les manquements divers, nous arrivons à 66% des retenues.

Pour le motif de travail non fait, nous constatons une nette hausse en 6^{ème}, puisque nous retrouvons le taux d'il y a deux ans 50%. A noter que l'aide aux devoirs n'a pas été reconduite.

Nous constatons par ailleurs qu'au fur et à mesure des années collège, les retenues pour ce motif diminuent (même s'il reste élevé en 5^{ème}). Cela voudrait-il dire que les élèves se remettent au travail en 4^{ème} et 3^{ème} ?

Remarques

- impuissance constatée face à un certain type d'élève
- Importance de rétablir l'Autorité
- "Faire ce qu'on dit", ne pas faire illusion. Ne pas avancer des punitions ou des sanctions irréalisables ou non tenues.

Questionnement :

- Quand on punit ou sanctionne, que fait-on pour "embêter" l'élève, et que fait-on en prévention de la récurrence?

Il s'agit de réfléchir aux sanctions pour qu'elles aient une importance aux yeux des élèves et ainsi, qu'ils n'aient pas l'idée ou l'envie de recommencer.

Les chiffres démontrent que les problèmes posés par les élèves ne restent pas sans sanction.

Sur le plan du travail scolaire :

Proposition des équipes pédagogiques ?

Pour la vie scolaire : l'objectif reste le même : faire baisser les incivilités qui amènent l'équipe à sanctionner. Pour cela, il est important de ne pas oublier que certains principes fondamentaux doivent être respectés avant de sanctionner (voir fiche technique n°8)

Objectifs pour 2014/2015

DÉCLINAISON DES AXES DE PROGRÈS DU PROJET VIE SCOLAIRE DANS LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Pour l'année scolaire 2014/2015

<u>Axes de progrès</u>	<u>Objectifs généraux</u>	<u>Objectifs opérationnels "Vie scolaire"</u>
<u>Axe 1 : pédagogique</u> Elever le niveau de qualification de tous les élèves par la maîtrise du socle commun	Inciter les élèves au travail et à l'effort et améliorer la préparation des élèves aux évaluations	*Traiter l'absentéisme *Maintenir la qualité d'encadrement en étude. *Mettre en place de l'aide au travail scolaire proposée aux élèves par les assistants d'éducation durant les heures d'étude.
	Informier pour prévenir	*Maintenir la politique commune menée autour du discours éducatif et pédagogique (coordination du travail entre CPE et Professeurs) *Développer le lien avec les familles
	Contribuer au développement culturel de l'élève	*Maintenir l'accès au CDI et développer les actions menées en partenariat avec le professeur documentaliste.
	Valoriser la scolarité au collège R. Vergès	*Associer les personnels vie scolaire volontaires aux travaux d'élèves menés en classe

<u>Axe 2 : Education et culture</u> Former les élèves à une citoyenneté responsable	Identifier les enjeux de la scolarité	*Maintenir voire développer encore l'éducation à la citoyenneté *Travail et réflexion autour des règles communes (équipe pédagogique et éducative)
	Prévenir et lutter contre la violence et les incivilités	*Maintenir les actions de prévention, harcèlement, conduites addictives, danger des réseaux sociaux
	Traiter la diversité	*Profiter de certaines heures d'étude systématiques pour mener un projet avec une classe *Accueillir les élèves à besoins particuliers et faciliter leur intégration *Aider le jeune à construire son projet personnel
	Favoriser la rencontre inter-individuelle par des échanges culturels	*Créer des ateliers autour d'échanges : jeux, contes, cuisine,
	Ouvrir l'accès à une meilleure autonomie des élèves	*Développer la mise en œuvre de projets avec les élèves

<u>Axe 3 : Orientation</u> Favoriser une orientation positive, ambitieuse et réaliste pour le plus grand nombre	Faciliter l'intégration des élèves de 6ème	*Accueil des élèves sur une $\frac{1}{2}$ journée personnalisée
	Prévenir le décrochage	*Traiter l'absentéisme *Travailler en partenariat avec les dispositifs : classes relais, CASNAV, etc... *Aider le jeune à construire son projet personnel
	Faire prendre conscience aux parents des véritables enjeux de la scolarité de leurs enfants.	*Développer le lien avec les familles

PROJET DU SERVICE VIE SCOLAIRE

Préambule

La vie scolaire est organisée dans les établissements du 2nd degré selon des textes officiels réglementaires (statuts des personnels, missions, circulaires ministérielles, droits et obligations, Bulletins officiels de l'Education Nationale, ...).

Un établissement scolaire a pour vocation de donner aux élèves l'éducation la plus complète, ce qui demande un travail de tous les instants. Dans ce cadre, Les personnels de vie scolaire ont une tâche à la fois complexe et très importante.

Le service dans lequel ils travaillent se définit comme la Vie scolaire, lieu où l'on « place les élèves dans les meilleures conditions de vie individuelle et d'épanouissement personnel » en vue de leur réussite.

OBJECTIFS 2014/2015

Suite au bilan dressé dans les pages précédentes et suite aux remarques et constats de chacun, voici 3 objectifs majeurs de la vie scolaire pour l'année scolaire 2014/15; ces objectifs sont détaillés à la page suivante.

Objectif n°1: Maintenir la qualité de service vie scolaire

Objectif n°2: Améliorer la qualité de la prise en charge des élèves en permanence :

- Sur le plan collectif (prendre des groupes classes en salle)
- Sur le plan individuel (soutien scolaire)

Objectif n°3: Maintenir l'accès au CDI et développer les actions menées en partenariat avec le professeur documentaliste

Objectif n°1: Maintenir la qualité de service vie scolaire

Dans la continuité des axes de progrès du projet d'établissement, des objectifs opérationnels ont été envisagés pour l'année à venir. Voici en détails, les modalités de l'objectif n°1 que nous devons réaliser.

Axe 1 : Elever le niveau de qualification de tous les élèves par la maîtrise du socle commun

- Inciter les élèves au travail et à l'effort

Traiter l'absentéisme : Le travail de suivi des élèves pour lutter contre l'absentéisme scolaire a permis de faire baisser le taux d'absentéisme des collégiens en ce début d'année. C'est pourquoi il est important de mettre tout en œuvre pour prolonger le travail effectué voire le développer afin de "raccrocher" les quelques élèves qui ne voient pas en l'École les clés de la réussite.

Dans ce sens, le travail effectué en collaboration avec les divers partenaires doit être maintenu (CTS) et un nouvel outil sera proposé aux familles afin de les sensibiliser au suivi des absences de leurs enfants (PRONOTE ?).

Maintenir la qualité de l'encadrement en étude et développer l'aide au travail scolaire qui y est proposée : Cela fera l'objet de notre objectif n°2 décrit plus bas.

- Informer pour prévenir

Maintenir la politique commune menée autour du discours éducatif et pédagogique :

Il paraît essentiel que chacun apporte une attention particulière au message que nous véhiculons, en cohérence parfaite avec la politique de l'établissement (règlement intérieur). Le discours tant éducatif que pédagogique doit être le même afin que le travail effectué auprès des élèves soit le plus harmonieux, le plus cohérent et le plus crédible possible.

La communication paraît alors être une évidence : il est impératif que le personnel travaille ensemble et que personne ne reste sans solution face à un problème en cherchant les réponses auprès des divers interlocuteurs disponibles au sein de l'établissement.

Développer le lien avec les familles : Dans ce sens, le lien avec les familles et leur contribution dans notre travail quotidien avec leurs enfants doivent être développés. Nous avons pu constater que nous gagnons petit à petit leur confiance mais tout doit être mis en œuvre pour maintenir cette confiance et acquérir celle des autres familles, plus réticentes à l'idée de travailler avec nous.

Mettre en place un lieu d'accueil spécifique et travailler avec des organismes de médiation. Le FSE pourrait être ce lieu d'accueil (café des parents...)

Au niveau de la vie scolaire, la qualité de l'accueil doit continuer à être notre priorité : nous devons accueillir, orienter, écouter, relayer l'information, ... pour obtenir une satisfaction optimale des élèves mais aussi des familles, éducateurs, ...

Axe 2 : Former les élèves à une citoyenneté responsable

- Identifier les enjeux de la scolarité

Maintenir voire développer encore l'éducation à la citoyenneté : Identifier les différentes actions menées dans le cadre du CESC et développer le partenariat avec les partenaires internes et externes.

Travail et réflexion autour des règles communes : L'évolution constante et rapide de la société occasionne de nombreuses remises en cause de nos fonctionnements. Il semble important que tous les ans soit revu par une commission tripartite (issue du CA) mise en place en début d'année, le Règlement Intérieur.

Son adéquation à la société et aux règles supérieures en vigueur devrait permettre de ***Maintenir la politique commune menée autour du discours éducatif et pédagogique*** (comme mentionné dans l'axe 1)

- Prévenir et lutter contre la violence et les incivilités

Maintenir les actions de prévention, harcèlement, conduites addictives, danger des réseaux sociaux : voire les amplifier avec l'aide des partenaires extérieurs (BPDJ, ...)

- Traiter la diversité

Profiter de certaines heures d'étude systématiques pour mener un projet avec une classe : Cela fera l'objet de notre objectif n°2 décrit plus bas.

Accueillir les élèves à besoins particuliers et faciliter leur intégration : Le collège accueille depuis plusieurs années des élèves à besoins spécifiques : handicap mental (prise en charge dans le cadre de l'ULIS), et de l'élève malade à l'élève en grande difficulté sociale et/ou scolaire, ...

Des solutions sont systématiquement envisagées en prenant en compte la globalité de la situation.

La vie scolaire est souvent sollicitée et joue alors un rôle essentiel dans l'accueil et l'intégration de ces élèves.

Nous devons donc nous efforcer de maintenir cette qualité d'accueil afin de faciliter l'intégration de chacun au sein de la communauté éducative.

Aider le jeune à construire son projet personnel : Nombreux sont les acteurs qui entrent en jeu dans la construction du projet personnel de l'élève; la vie scolaire y joue un rôle important: les assistants d'éducation, par leur âge, apportent leur vécu et leur expérience; le CPE apporte son savoir-faire notamment en informant les élèves sur les interlocuteurs possibles ou en accompagnant les élèves et les familles dans les démarches à mener.

La vie scolaire doit s'attacher à développer encore ses démarches auprès des élèves notamment en les informant sur les interlocuteurs qui existent à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

- **Favoriser la rencontre inter-individuelle par des échanges culturels**

Créer des ateliers autour d'échanges, jeux, contes,...: Dans le cadre du foyer socio-culturel, trouver des partenaires, internes ou externes pour mettre en place des ateliers pendant la pause méridienne voire dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

- **Ouvrir l'accès à une meilleure autonomie des élèves**

Développer la mise en œuvre de projets avec les élèves : Inciter les élèves à s'approprier des actions de solidarité (internes ou externes), de cause humanitaire, etc et les accompagner dans leurs démarches.

Axe 3 : Favoriser une orientation positive, ambitieuse et réaliste pour le plus grand nombre

- **Faciliter l'intégration des élèves de 6^{ème}**

Accueil des élèves sur une demi-journée personnalisée : Continuer d'intégrer les personnels de vie scolaire à l'accueil des futurs 6èmes.

- **Prévenir le décrochage**

Traiter l'absentéisme : comme développer dans l'axe 1

Travailler en partenariat avec les dispositifs spécifiques : Continuer le travail avec ces différents dispositifs qui permettent de maintenir le lien avec l'élève et sa famille dans le cadre d'une scolarité adaptée à des problèmes particuliers et souvent passagers.

Aider le jeune à construire son projet personnel : Déjà évoqué plus haut

- **Faire prendre conscience aux parents des véritables enjeux de la scolarité de leurs enfants**

Développer le lien avec les familles : Déjà évoqué dans l'axe 1

Objectif n°2: Améliorer la qualité de la prise en charge des élèves en permanence :

- Sur le plan collectif (prendre des groupes classes en salle)

Axe 1 : Elever le niveau de qualification de tous les élèves par la maîtrise du socle commun

- **Inciter les élèves au travail et à l'effort**

Maintenir la qualité de l'encadrement en étude et développer l'aide au travail scolaire qui y est proposée : En permanence, le calme et le travail peuvent être remarqués dans la plupart des cas. Le travail avec le professeur documentaliste incite les élèves à se tourner vers la lecture et les recherches documentaires afin d'approfondir leurs connaissances.

Toutefois, une amélioration sensible est envisageable dans la prise en charge qualitative des élèves, en permettant, quand les effectifs sont raisonnables une prise en charge en salle du groupe classe.

Cela nécessite un taux d'encadrement suffisant.

- **Valoriser la scolarité au collège Raymond Vergès**

Associer les personnels de vie scolaire volontaires aux travaux d'élèves menés en classe : Les assistants d'éducation comme le CPE peuvent participer davantage, sur la base du volontariat, aux activités proposées en classe par les enseignants. L'objectif étant d'associer les personnels d'éducation au travail pédagogique afin qu'ils aient un regard sur les élèves qui soit complémentaire de la relation éducative qu'ils entretiennent avec chacun d'eux.

Axe 2 : Former les élèves à une citoyenneté responsable

- **Traiter la diversité**

Profiter de certaines heures d'étude systématiques pour mener un projet avec une classe : Sur la base du volontariat, permettre à un personnel vie scolaire de mener un projet trimestriel ou annuel avec une classe : arts graphiques, éducation à la citoyenneté (sécurité routière), participation à un concours, etc...

Ouvrir l'accès à une meilleure autonomie des élèves

Développer la mise en œuvre de projets avec les élèves : Les projets mis en place par la vie scolaire doivent faire davantage appel aux élèves, à leurs idées, à leur contribution afin de développer leur autonomie, notamment dans le cadre du FSE.

Ouverture des heures de permanence aux activités ludiques. Dès le début de l'année, repérer les heures de permanence chargées pour essayer de proposer des activités diversifiées aux élèves. La prise en charge pourra se faire dans une recherche progressive d'autonomie des groupes.

• Sur le plan individuel (soutien scolaire)

Axe 1 : Elever le niveau de qualification de tous les élèves par la maîtrise du socle commun

Inciter les élèves au travail et à l'effort

Mettre en place l'aide au travail scolaire proposée aux élèves par les assistants d'éducation durant les heures d'étude : Quand les effectifs le permettent, par petit groupe proposé une aide disciplinaire aux élèves, en fonction des qualifications de chacun.

Valoriser la scolarité au collège Raymond Vergès

Permettre aux personnels de vie scolaire volontaires d'être tuteur d'élèves afin d'apporter un soutien individuel à quelques élèves en difficulté, dans le cadre d'un PPRE par exemple.

Axe 3 : Favoriser une orientation positive, ambitieuse et réaliste pour le plus grand nombre

Aider le jeune à construire son projet personnel : Former les personnels de vie scolaire à l'utilisation du web classeur de manière à permettre à ceux-ci d'accompagner les élèves dans la construction de leur projet tout au long de leur scolarité.

Objectif n°3: Maintenir l'accès au CDI et développer les actions menées en partenariat avec le professeur documentaliste

Axe 1 : Elever le niveau de qualification de tous les élèves par la maîtrise du socle commun

- **Contribuer au développement culturel de l'élève**

Maintenir l'accès au CDI et développer les actions menées en partenariat avec le professeur documentaliste : L'accès au CDI doit être maintenu. Les actions menées en partenariat avec le professeur documentaliste permettent d'inciter les élèves à aller vers le livre, la lecture, la recherche documentaire et à chercher des informations complémentaires aux savoirs enseignés par les professeurs.

Associer les personnels de vie scolaire aux séances de début d'année avec les 6èmes, qui posent le cadre de fonctionnement du CDI.

Il serait intéressant de permettre aux personnels de vie scolaire de participer, sur la base du volontariat, aux actions menées par le professeur documentaliste.

Axe 2 : Former les élèves à une citoyenneté responsable

- **Favoriser la rencontre inter-individuelle par des échanges culturels**

Créer des ateliers de lecture et/ou d'écriture : autour des contes et légendes des pays, régions d'origine, dans le cadre des heures de permanence ou d'accompagnement éducatif, assurés par le professeur documentaliste et/ou un personnel de vie scolaire

- **Ouvrir l'accès à une meilleure autonomie des élèves**

Conceptions d'outils d'aide scolaire pour les élèves : Réalisation de fiches de révision mises en commun, visuelles ou auditives qui seraient mises en ligne sur l'ENT ou le site du collège. Travail à faire en association avec des professeurs volontaires (accompagnement éducatif ?)

(Re)Création d'un journal du collège : Inciter les élèves à s'approprier l'établissement scolaire, son actualité, ses actions, etc.... Mettre en lien avec les élèves inscrits dans l'option infographie.

Axe 3 : Favoriser une orientation positive, ambitieuse et réaliste pour le plus grand nombre

Aider le jeune à construire son projet personnel : Voir objectif n°2

Bilan concernant la vie scolaire (son fonctionnement et l'équipe elle-même) pour l'année scolaire 2013/2014

POINTS NEGATIFS	Objectif pour l'année à venir	POINTS POSITIFS	Objectif pour l'année à venir
Rester tous ensemble dans le bureau est inutile, sauf exceptionnellement pour les besoins de l'équipe.	Prendre des habitudes nouvelles : prise en charge collective ou individuelle des élèves	Discours commun	Se référer au maximum au projet vie scolaire ainsi qu'aux conseils du CPE et de l'équipe de direction
Passage gênant dans les classes pour l'appel et autres besoins	Nouvelle organisation de l'appel des élèves : gestion informatique par les enseignants. Restera le problème des convocations : possibilité de communiquer de manière informatique ?	Présence sur le terrain	Bon respect de la grille poste
Surveillance pas toujours assez active	Se déplacer systématiquement dans l'espace de surveillance	Fonctionnement sérieux et efficace	A maintenir
Communication	Mettre en place un outil de communication afin que les assistants d'éducation soient systématiquement destinataires des notes de service du collège.	Déroulement des heures d'étude	Bon climat de travail dans l'ensemble au prix d'un investissement important des personnels
		Equipe sur qui on peut compter	Maintenir ce climat de confiance
		Suivi de la présence des élèves en retenue.	Maintenir tout en étant toujours plus rigoureux sur le suivi proposé

Bilan propre au CPE

POINTS NEGATIFS	Objectif pour l'année à venir	POINTS POSITIFS	Objectif pour l'année à venir
Problème des absences	Le suivi repose uniquement sur la vie scolaire, trop peu d'élèves sont renvoyés par les professeurs pour justifier de leur absence de la veille.	Disponibilité	Dans la mesure du possible, cette disponibilité sera maintenue sachant qu'il y a des périodes plus difficiles que d'autres.
Problème des retards	Mettre en place ?	Soutien du CPE en cas de difficulté	A maintenir
Bilans mensuels transmis aux enseignants	Mettre en place	Suivi élèves	Les CPE acceptent d'étudier toute proposition visant à améliorer encore le suivi des élèves.
Communication avec les enseignants	Etre dans l'obligation d'insister pour avoir des écrits sur les incidents. Ce n'est toujours pas un réflexe : on informe oralement l'équipe éducative mais on ne fait pas d'écrit.	Communication	Un maximum d'informations est transmis aux professeurs principaux ou à l'ensemble des enseignants en fonction des cas. Les professeurs principaux dans leur ensemble, travaillent en coordination avec les CPE
		Discours commun	Le projet vie scolaire participe à son développement.
		Travail en partenariat avec professeur documentaliste	Prise en charge des élèves pendant les heures de perm. Réflexion commune sur les interventions de prévention. Echange d'informations et de documents.

INFORMATIONS GENERALES

La mission première d'un personnel de vie scolaire est **une mission d'éducation**. Cela engage sa loyauté à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques et la plus grande conscience professionnelle envers les élèves qui lui sont confiés.

*Il a donc un **rôle éducatif** primordial au sein de l'établissement. Il doit gérer seul les petits problèmes de tous les jours que rencontrent les adolescents : disputes, peines de cœur, cartable égaré... sauf si cela devient trop fréquent pour le même élève : ce peut être le signe de difficultés plus lourdes.*

Mais nous lui demandons d'avertir les CPE lors de problèmes graves (bagarre, racket, école buissonnière...) et/ou de constats le laissant penser qu'un élève connaît une situation problématique.

Etre à l'écoute fait partie de sa mission mais attention à ne pas tomber dans le piège du copinage. **Il se doit de rester un adulte référent pour les élèves.**

C'est pourquoi, comme chez tout éducateur, son action doit sans cesse avoir pour but un progrès dans le comportement des élèves. Pour cela il a à diriger, ordonner en évitant toute contrainte excessive ou superflue, mais en veillant aussi constamment **au maintien d'un ordre indispensable** pour que chaque élève puisse tirer le meilleur profit de sa présence dans l'établissement. Il doit être porteur des valeurs du service public d'éducation : **respect de soi et d'autrui, sens du devoir, bienveillance et attention.**

Des **réunions de l'équipe** peuvent avoir lieu dans le courant de l'année à la demande de toute personne de l'équipe de vie scolaire. Ces réunions peuvent permettre de discuter ensemble de l'ambiance de l'établissement, du travail à effectuer avec certains élèves en difficulté, de voir s'il y a des aménagements à faire dans le travail. Toutes les initiatives et suggestions seront mises en commun.

Un **cahier de bord de la vie scolaire** est présent au bureau. Ce doit être un outil incontournable du service. Il sert à inscrire les événements particuliers qui se sont passés dans la journée, à inscrire la liste des élèves à convoquer le lendemain, à noter un travail à effectuer plus tard... A chacun de s'y référer régulièrement afin d'être au courant de la vie de l'établissement et des tâches éventuelles à accomplir.

Pour les mêmes raisons, **le panneau d'affichage du bureau** permet de noter les événements particuliers de l'établissement, les informations pour les personnels, les modifications d'emploi du temps, les sorties, etc...

Les emplois du temps sont postés. Nous tenons à ce que soient respectées les tâches demandées, tout en sachant s'adapter aux événements particuliers. Lorsque des travaux particuliers lui sont confiés ponctuellement, il doit rendre

compte dès la réalisation de ceux-ci ou informer les CPE des obstacles rencontrés. Ces travaux (distribution de documents, informations à diffuser aux classes, etc...) doivent être équitablement répartis. Ce ne doit pas toujours être le même qui les exécutent. Chacun doit prendre sa part de travail tout au long de l'année.

Toute l'organisation du service est mise en place pour favoriser **la communication et la cohérence** de celui-ci, néanmoins, il lui appartient, en tant que membre de cette équipe de s'impliquer dans la recherche de ces informations nécessaires à la construction d'un travail en équipe cohérent.

JOURNÉE TYPE

(Remarque: un surveillant doit être à la grille à chaque heure pour faire entrer les nouveaux arrivants et vérifier le régime de sortie des sortants)

07h30	Présence dans l'établissement, ouverture de la grille
07h55	Mise en rang des élèves
08h00	Début des cours- Prise en charge des élèves en permanence Passer dans les classes pour ramasser les bulletins d'appel - déposer convocation pour les élèves qui n'ont pas régularisé leur absence de la veille. Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, suivi des retenues
08h55	Fin du cours
08h55/9h00	Interclasse
09h00/	Début des cours suivants - Prise en charge des élèves en permanence Passer dans les classes pour ramasser les bulletins d'appel - déposer convocation pour les élèves qui n'ont pas régularisé leur absence de la veille. Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues
09h50/10h10	Récréation- planning de surveillance
10h10	Fin de la récréation- Mise en rang des élèves Début des cours- prise en charge des élèves en permanence Passer dans les classes pour ramasser les bulletins d'appel - déposer convocation pour les élèves qui n'ont pas régularisé leur absence de la veille. Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues
11h05	Fin des cours- début des cours suivants - prise en charge des élèves en permanence Edition du listing demi-pension en fonction des absences cantines du jour Passer dans les classes pour ramasser les cahiers d'appel.

- Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues
- 11h45** Début de la demi-pension
- 12h00** **Fin des cours de la matinée- planning de surveillance et de pointage cantine.**
- 13h30** **Ouverture de la grille**
- 13h40** **Mise en rang des élèves**
- 13h45** Début des cours - prise en charge des élèves en permanence
Passer dans les classes pour ramasser les bulletins d'appel,
Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues.
Gestion des absences à la demi-pension et information aux CPE pour convocation des élèves concernés
- 14h40/14h45 :** Fin des cours- début des cours suivants- prise en charge des élèves en permanence
Passer dans les classes pour ramasser les bulletins d'appel,
Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues
- 15h40/15h50** **Récréation- planning de surveillance**
- 15h50** **Fin de la récréation- mise en rang des élèves**
Début des cours- prise en charge des élèves en permanence
Passer dans les classes pour ramasser les cahiers d'appel
Au bureau saisie des billets retour et des nouvelles absences, appel aux familles, suivi des retenues
- 16h45/17h00 :** **Sortie des élèves**

Tout au long de la journée, des tâches sont à effectuer: classement des différents billets, documents à photocopier et à redistribuer aux personnels concernés, ...(voir fiche bureau)

En cas d'absence d'un personnel d'éducation :

Si c'est une absence prévue, une autorisation d'absence doit être remplie et présentée aux CPE qui mettront un avis et transmettront au chef d'établissement pour accord.

En cas d'impossibilité pour se présenter au travail suite à un accident, une maladie... M. Prugnon doit être prévenu par téléphone avant la prise de service afin que l'équipe de vie scolaire puisse s'organiser. Il faudra présenter un arrêt de travail, ou récupérer les heures.

L'absence d'un personnel crée des difficultés dans le service, difficultés rapidement repérées par les élèves: il convient de s'organiser en cas d'absence afin que les élèves ne sentent pas de faille.

- Lorsque l'absence est prévue, le CPE pourvoie au nouvel EDT.

- Sinon, il appartient au surveillant qui est de responsabilité de bureau de réorganiser le début de journée dans l'urgence. Le CPE prendra le relais dès qu'il sera disponible.

Dans tous les cas, la surveillance et la sécurité des élèves sont prioritaires sur les tâches administratives.

Ne jamais oublié que travailler en vie scolaire signifie : ***travailler en équipe***

Cela implique des règles de base :

- Etre ponctuel.
- S'intégrer et communiquer.
- Jouer entre souplesse (sur votre emploi du temps par exemple) et rigueur (comme sur le plan administratif).
- Rester cohérent face à l'élève et lui faire appliquer les mêmes règles : exemple, votre collègue dit à un élève qui pénètre seul dans le bureau que cela est interdit, le lendemain l'élève fait à nouveau la même chose mais vous ne lui dites rien.
- Ne surtout pas se délester de certaines tâches à l'encontre des autres collègues.
- Eventuellement, des instants de détente (café, goûters, etc...) pour évacuer le stress et les tensions.

DESCRIPTIF DES TACHES PAR POSTE

FICHE TECHNIQUE 1 : LE BUREAU

C'est un lieu stratégique au sein du collège car vous êtes pratiquement les seules personnes à être à un poste fixe. Vous allez accueillir les élèves, les enseignants, les parents... parfois tous en même temps. Ceci au téléphone ou personnellement.

Nous vous demandons d'avoir toujours à l'esprit cette notion d'accueil car vous pourrez ainsi désamorcer de nombreux petits problèmes pour vous, mais qui en sont de gros pour la personne en face de vous. Néanmoins, ne vous laissez pas envahir par des demandes auxquelles vous n'avez pas forcément à répondre (appels aux familles pour des raisons non urgentes, dépôt d'affaires en tout genre, envahissement par les élèves, etc...) Il s'agit avant tout de votre lieu de travail que vous partagez avec vos autres collègues. Il doit donc rester un lieu propice au travail calme et serein.

Des personnes extérieures à l'établissement se présentent à votre bureau, veuillez suivre la procédure suivante :

- les accueillir
- prendre le temps d'écouter

- les accompagner aux bureaux des CPE après les avoir prévenues de votre arrivée avec ces personnes
- respecter votre devoir de réserve
- ne les amener pas dans une salle de cours voir un enseignant ou un élève, même s'ils en font la demande
- Il vous appartient d'aller chercher les élèves en cours, en permanence ou à la demi pension lorsqu'un parent vient les récupérer ou dès que le CPE vous en donne la consigne.

Attention : les autres personnes présentes entendent : ne dites rien de personnel sur une personne en présence d'un tiers, surveillez votre langage et gardez toujours votre calme. N'hésitez pas à demander un coup de main à un collègue, au CPE, à l'infirmière, à l'assistante sociale... si cela est nécessaire.

Responsabilités

- Accueil
- Consulter et tenir le cahier de bord à jour ; Il s'agit d'un outil de communication. Il est nécessaire de le lire dès votre arrivée.
- Information, communication : On vous communique une nouvelle inscription, une radiation, un changement de classe, un changement d'identité : mettre à jour tous les supports informatique et papier - liste d'appel, pointage cantine, autorisation de diffusion, alerte cyclonique -, les classeurs souples de fiches de suivi (à vérifier avant chaque conseil de classe), les archives de bulletins scolaires et de billets d'absence.
- Faire la liste des professeurs absents de la journée et des conséquences sur les emplois du temps des classes (à remettre à la personne en poste au portail)
- Réceptionner les justificatifs d'absence et de retard apportés par les élèves (vérifier la signature des parents).
- Classer les billets d'absences dans les enveloppes prévues à cet effet
- EN CAS DE PANNE de SCONET : Reporter les absences et retards sur la feuille récapitulative journalière à partir des « appels de 1^{ère} heure » et tenir ce document à jour en y inscrivant les départs accompagnés, les excuses téléphoniques
- Enregistrer les absences et retards dans l'ordinateur avant 12h. (Voir fiches techniques « gestion des absences et des retards »)
- Pour les billets d'absence à la cantine : renvoyer les élèves vers les CPE. Si cette tâche vous est attribuée ponctuellement, soyez vigilant : vérifier la signature. En cas de doute, n'hésitez pas à appeler le parent pour confirmation. Pensez aussi aux absences imprévues des professeurs communiquées le jour même : certains élèves pourraient être tentés de commettre une falsification de signature.
- Convoquer des élèves pour les différents services
- Un élève sans carnet ne peut pas sortir. A midi, après avis du CPE, lui remettre un billet après vérification du régime : externe

- En début d'après-midi, consulter le listing de pointage cantine et vérifier les billets d'absence cantine récupérés au cours de la matinée. L'absence injustifiée d'un élève à la demi-pension, suivie d'une absence en S1, doit vous interpeller. N'hésitez pas à en faire part aux CPE. **Il est primordial que les convocations soient lancées l'après-midi même.**

- Après 16h : faire une vérification des appels sur les cahiers d'appel (il ne doit en manquer aucun) et saisir les modifications éventuelles dans l'ordinateur

- Faire signer les « autorisations de prise en charge » lorsqu'un élève part, accompagné, par un membre de sa famille. **Saisir cette prise en charge immédiatement dans sconet et classer l'absence.**

- Afficher tous les vendredis avant 16h45 les absences des professeurs pour la semaine suivante

- Afficher les menus

- En cas de nécessité d'appel à la famille, vous devez rester le seul interlocuteur (ne donnez pas le téléphone à l'élève)

- L'élève vous adresse un mot de ses parents sollicitant une autorisation de sortie ponctuelle pour raison médicale ou rdv extérieur. L'informer que son responsable devra signer la décharge parentale auprès de la vie scolaire pour qu'il puisse quitter l'établissement. Refuser une demande de signature anticipée de la décharge parentale pour gain de temps ou pour indisponibilité : **l'élève quitte l'établissement, accompagné de son responsable.** Saisir et classer immédiatement l'absence.

- Pour un oubli du carnet de liaison, aucune autorisation de sortie ne peut être délivrée avant midi pour un élève EXTERNE ou avant 16h45. L'élève devra se rendre en permanence : cette sanction ponctuelle lui évitera des oublis répétitifs. Si l'élève vous demande d'appeler ses parents, mesurez avant tout l'urgence de votre travail.

FICHE TECHNIQUE 2 : GESTION DES ABSENCES

Dès 7h30 :

- Editer chaque jour la liste des absences de la veille et convoquer les élèves qui ont réintégré les cours sans justificatif. Cette tâche doit être assurée de façon régulière afin d'éviter un nombre important d'absences non justifiées.

- Réceptionner les justificatifs d'absence apportés par les élèves (vérifier la signature des parents), saisir les motifs et ne pas oublier de cocher la case « Classée » pour régulariser une absence. **Absence classée= absence justifiée.**

- Pour une absence injustifiée, renseigner la partie gauche du billet dans le carnet, en indiquant la date et l'heure. Ne préciser pas le motif, même s'il est évoqué par l'élève : en effet, vous n'avez pas à justifier son absence. Attention, ne pas signer ni mettre le cachet de la vie scolaire !

En M1 et M2 :

- Saisir les absences constatées à partir des billets : renseigner le motif de l'absence, ainsi que les actions téléphoniques : téléphone au responsable 1 ou 2, message etc. Ceci permet d'avoir un historique des appels téléphoniques passés aux familles.

- Cocher « Etablissement informé » en cas d'appel de la part de la famille pour informer de l'absence de l'élève.
- Lorsqu'un élève est déjà saisi absent depuis au moins la veille, NE PAS CREER une nouvelle absence, mais modifier la date de fin de l'absence déjà existante.

A 11h00 :

- Récupérer les cahiers d'appel et vérifier la concordance entre les saisies effectuées et les appels faits. **ATTENTION** : des absences constatées peuvent n'être que des retards en 1^{ère} heure, après vérification faire la modification pour ne pas porter l'élève absent la matinée.

A 12h00 : Editer la liste des absences clôturées mais non classées : signe que l'élève est de retour mais n'a pas justifié son absence.

Pour les départs anticipés de la vie scolaire, ne pas oublier de faire signer le cahier de décharge, d'enregistrer l'absence et de la classer. L'infirmière vous remettra les décharges signées de son côté. Exemple : Un élève quitte le collège après consultation de l'infirmière. Archiver le document « Départ infirmerie » remis par cette dernière. Saisir et classer immédiatement l'absence. Si l'élève est toujours absent le lendemain, créer une nouvelle absence, sans la classer. Les parents devront justifier celle-ci par un billet.

En S1 : aller chercher en classe les élèves dont les absences n'ont pas été justifiées (voir liste éditée à midi) et les amener au bureau des CPE (élèves de 4^{ème} et 3^{ème}, auprès de Mme Sadon, les autres avec Mme Larinier)

En S1 et S2 : même procédure que M1 et M2. Prolonger l'absence dans le courant de l'après-midi ou le lendemain si l'élève est toujours porté absent (tenir compte des demi-journées libérées pour certaines classes).

En S3 : même procédure qu'à 11h00.

• Le surveillant en poste au bureau finit son service à **17h**. Au retour des mallettes à 16h45, vérifier les cahiers d'appel qui n'ont pu être ramassés en S3. Noter dans le cahier de bord les mallettes qui n'ont pas été ramenées à la vie scolaire. Remonter l'information en cas d'oubli répétitif constaté pour une classe.

NB N'oubliez pas de nous signaler toute absence vous paraissant suspecte (par la durée, la répétition ou le motif).

• En cas de doute pour une absence dans le courant de la journée, ne pas hésiter à se renseigner auprès des élèves de la classe ou du professeur ayant signalé l'information dans le cahier d'appel.

En l'absence de l'infirmière, évaluer la gravité de la maladie, ou demander l'avis des CPE, avant d'appeler le responsable. En attendant l'arrivée de celui-ci, l'élève doit retourner en cours (sauf cas exceptionnel). Faire signer la décharge parentale. La

procédure est la même que celle d'un départ de l'infirmerie : saisir et classer immédiatement l'absence ; créer une nouvelle absence le lendemain si l'élève n'a pas réintégré les cours.

Tout appel aux familles doit être effectué par le surveillant en poste au bureau. Il est primordial que celui soit informé de toute situation d'urgence, afin d'assurer, comme il se doit, l'accueil de toute personne étrangère au service.

FICHE TECHNIQUE 3 : GESTION DES RETARDS

Conformément au règlement intérieur, les élèves dont le retard est inférieur à 10mn vont en classe directement sans justificatif émanant du service vie scolaire, le retard sera noté par le professeur dans la page prévue à cet effet.

Au-delà de 10mn, saisissez le retard comme une absence à justifier dans sconet avec le motif « retard supérieur à 10 mn ». Compléter la partie gauche du billet d'absence dans le carnet pour signifier au professeur suivant que l'élève est bien passé à la vie scolaire. *Attention ne pas signer ni mettre le tampon.* Cela se fera uniquement au moment de la présentation du billet complété par les parents.

L'élève retardataire vous demande un billet d'autorisation d'entrée réclamé par son professeur : le lui refuser et l'informer qu'il devra présenter son carnet au professeur qui renseignera le retard sur la page prévue à cet effet.

Remettre une autorisation d'entrée en cours si le retard est justifié par une convocation à la vie scolaire, chez les CPE, l'Assistante sociale, le COPSYS (vérifier en cas de doute).

NB : si le motif du retard (supérieur à 10mn) est le transport scolaire, avant de renvoyer l'élève en permanence, prendre le numéro du bus et le circuit concerné. Et informer les CPE de l'incident.

FICHE TECHNIQUE 4 : GESTION DES RETENUES

Procédure pour toute demande de retenue :

Le professeur complète le coupon jaune, puis amène le carnet aux CPE pour permettre le suivi.

Rappel : Si le professeur prend l'élève avec lui pour la retenue, il choisit la date et l'heure qui lui convient. Par contre, si la prise en charge se fait par la vie scolaire, le professeur doit laisser la date et l'heure en blanc.

Les retenues se déroulent dans une salle prévue à cet effet : les élèves punis ne sont jamais placés avec des élèves en étude.

Noter la présence ou l'absence de l'élève sur le planning des retenues afin de faciliter le suivi administratif effectué par les CPE. A la fin de la retenue, renvoyer l'élève auprès des CPE pour régularisation.

Pour les retenues en salle avec le professeur, vérifier la présence et reporter l'info sur la feuille journalière éditée et remise par le CPE.

FICHE TECHNIQUE 5 : GESTION DES EXCLUSIONS DE COURS

Si le professeur exclu l'élève sans document, remettre le document d'exclusion à l'élève accompagnateur et renvoyer tout le monde vers le professeur. Préciser qu'outre un rapport circonstancié des faits, il importe que ce document précise le travail à faire par l'élève exclu.

Lorsque les élèves arrivent vers vous, l'élève exclu et l'élève accompagnateur, les renvoyer vers les CPE. En l'absence des CPE, renvoyer vers le Principal ou la Principale adjointe. N'acceptez jamais un élève exclu sans qu'il soit passé par l'un ou l'autre de ces bureaux. L'exclusion de cours est très encadrée par la loi (BO n°13 de Juillet 2000), il importe donc d'être très vigilant sur les faits reprochés justifiant l'exclusion.

FICHE TECHNIQUE 6 : INTERVENIR AUPRES DES ELEVES

Les personnels d'un établissement scolaire sont avant tout des adultes qui ont choisi leur métier et qui souhaitent transmettre des valeurs aux jeunes. Ces valeurs sont celles de la République mais aussi celles que chacun d'entre nous porte en soi: tolérance, loyauté, ...

Chacun doit se considérer comme un modèle aux yeux des élèves et à aucun moment oublier qu'on s'adresse à eux comme on s'adresserait à n'importe qui d'autre. Même si le jeune doit, avant tout, le respect à l'adulte, il ne faut pas oublier que l'adulte doit également respecter le jeune qu'il a face à lui.

Dans une situation de COMMUNICATION avec un élève, il est important d'accorder une attention particulière à :

- **son langage:** celui-ci doit être adapté aux jeunes (niveau de langage adapté). On n'emploie pas de grossièretés, on n'est pas trop familier, ...
- **son discours :** ne pas perdre de vue la portée éducative de nos propos.
- **son attitude :**
 - *vis-à-vis de l'élève:* pas de violence, pas de geste déplacé; dynamisme, ...
 - *vis-à-vis de ses collègues en présence d'élèves:* on ne règle pas ses différends, on ne parle pas de sujets privés, on ne juge pas l'adulte, ...
- **au règlement intérieur :** on prend en charge les élèves en évitant de les faire attendre, on n'utilise pas son téléphone portable personnel dans les locaux, ...
- **la façon de régler un conflit** (voir ci-dessous)

- **sa disponibilité**: nous travaillons dans un établissement scolaire pour les élèves.

Une relation de proximité peut exister entre l'adulte et l'élève. Compte tenu de leur jeune âge et de leurs missions au sein du collège, les surveillants sont souvent sollicités par les élèves et cette relation basée sur la confiance peut s'instaurer plus facilement entre eux.

Il est important que chacun apprenne à garder ses distances et à trouver un juste équilibre entre sa place en tant que professionnel et celle de confident.

L'adulte doit toujours garder à l'esprit qu'il ne peut pas garder secrètes toutes les confidences d'un élève: il faut "évaluer" la situation pour pouvoir dire si l'élève est en sécurité ou non.

Quelles peuvent être les conséquences d'une rétention d'informations?

Quelle aide puis-je lui apporter tout seul?

Qu'est-ce que l'élève attend?

Dans un premier temps, le positionnement de l'adulte doit être clair: il doit prévenir l'élève qu'il ne pourra pas garder ses confidences secrètes; il pourra être discret au sein de l'établissement en évitant de le divulguer à tout le monde mais il est impératif de se faire aider par un professionnel qualifié (santé, psychologie, éducation, social, ...)

FICHE TECHNIQUE 7 : GESTION DES CONFLITS

Dans le cas d'une bagarre dans la cour:

1^{ière} étape : ***Dans un premier temps, il faut assurer la sécurité des élèves. La gestion du conflit n'aura lieu qu'après.***

- Intervenir au plus vite, quand des heurts ont lieu. Demander à un élève sérieux d'aller chercher un autre adulte (si c'est nécessaire) puis demander aux "spectateurs" de partir afin d'éviter que la situation ne s'amplifie.
- Le but est de séparer les deux individus, en isolant l'un des deux afin de préserver leur sécurité mais aussi celle des autres élèves de l'établissement.
- Il faut isoler le ou les élève(s) en les amenant dans le bureau, par exemple. Il ne faut jamais entamer une discussion qui peut devenir houleuse au milieu de la cour : vous risquez d'être pris à partie par les autres élèves, et les adolescents en faute peuvent le prendre de haut pour ne pas perdre la face auprès de leurs pairs.

2^{ième} étape : ***Dans un 2nd temps : gestion du conflit***

Dans tous les cas, le CPE ou un membre de l'équipe de direction sera averti

Pour cela:

- Il est conseillé de comprendre la situation en entendant d'abord les élèves un par un.
- Si la situation est claire (c'est-à-dire identique pour les deux élèves), il s'agit de mettre un terme au conflit en les réunissant et en les faisant réfléchir à la portée de leur acte. On peut alors leur proposer des solutions pour l'avenir en cas de nouveau conflit.
- Si la situation n'est pas claire, on peut décider d'entendre des témoins puis de réunir les deux élèves après.

C'est à vous de juger de la gravité de la situation avant de commencer à résoudre le conflit. Pour un petit conflit, vous pouvez gérer seul. Pour les conflits plus importants, faites-vous aider ou relayer par le CPE ou un membre de l'équipe de direction.

FICHE TECHNIQUE 8 : PUNIR ET SANCTIONNER

Les adultes ont souvent pour habitude de demander à ce qu'il y ait punition ou sanction dès qu'un élève a commis une faute. Cela peut se comprendre. Un manquement à la règle ne doit pas rester sans suite. Si on fait référence à la loi, "si il y a transgression, il y a sanction".

Cependant, la sanction doit être prononcée en tenant compte de différents critères: critères qui peuvent parfois amener à un simple rappel à la règle ou à la loi. Le but est de **RESPONSABILISER** l'élève.

Mais quels sont ces critères?

Avant tout, il est important de ne pas oublier que nous sommes dans une société qui est de plus en plus procédurale; de ce fait, la loi est toujours utilisée comme référence.

Face à une situation (bagarre, insolence, ...), il est important, avant tout, de comprendre la nature du problème en analysant les faits.

Il ne faut pas perdre l'idée que nos interventions auprès des élèves doivent être "éducatives". Dès lors, la sanction doit respecter ce principe.

Pour que la sanction soit éducative (et reconnue comme telle aux yeux de la loi...), des principes fondamentaux de droit doivent être appliqués:

- **Le principe de légalité:** cela signifie que la sanction ne peut être appliquée uniquement si elle figure au règlement intérieur. Pourquoi?... la réponse est simple: "Nul n'est censé ignorer la loi".
- **Le principe du contradictoire:** il s'agit là, d'écouter les différentes parties mises en jeu dans la situation. En fait, en cas de problème avec deux protagonistes, il est important de ne pas se limiter à l'écoute d'un seul. Les deux parties doivent avoir le droit à la parole.
- **Le principe d'individualisation:** nous sommes tous différents. Nos conduites sont souvent liées à notre vécu. Avant de proposer une sanction, il est nécessaire de prendre en compte le vécu de chacun tant familial (histoire personnelle) qu'au sein de l'établissement (accumulation de problèmes, a déjà été rappelé à l'ordre ou

sanctionné, ...). De ce fait, la sanction ne sera pas toujours la même pour une faute commise identique. Aussi, si la sanction est "individuelle" cela signifie donc que les punitions collectives sont à proscrire.

- Le principe de proportionnalité: la punition (ou la sanction) doit être proportionnelle à la faute et la gradation des sanctions doit être appliquée en respectant l'échelle des sanctions qui figure au RI. Les sanctions prononcées doivent l'être de façon progressive. Par exemple, on ne passera pas de la retenue à l'exclusion définitive sans avoir averti l'élève ou bien sans l'avoir exclu temporairement.

Si ces principes sont respectés, on peut dire que la sanction sera éducative. Mais "sanction", "punition", ... quelle est la différence? La punition peut être proposée par n'importe quel membre de l'établissement (devoir supplémentaire, retenue, ...) alors que la sanction ne peut être prononcée que par le chef d'établissement (ou son adjoint).

FICHE TECHNIQUE 9 : LA SURVEILLANCE ET LA SECURITE DES ELEVES

Même si des grilles de service sont établies pour nous aider et nous guider dans nos tâches ainsi que pour faciliter le travail de chacun, il est nécessaire d'analyser les situations afin de faire face au manque de personnel à des endroits plus stratégiques (absence d'un personnel, imprévu, être retenu ailleurs, ...) et de faire face aux situations d'urgence.

ANALYSER LA SITUATION POUR RELAYER QUELQU'UN OU BIEN POUR FAIRE FACE À UNE SITUATION PRIORITAIRE

Tous les membres de l'établissement sont habilités à s'investir dans la surveillance du collège. En cas de besoin, il ne faut pas hésiter à faire appel à un collègue.

Moments de détente pour les adolescents, ce sont des moments cruciaux pour la vie scolaire car tous les élèves sont sous notre responsabilité. Il faut donc les encadrer, surveiller leurs déplacements. **Vous devez être MOBILES, VISIBLES.** Ne pas rester ensemble pour surveiller la cour: 2 surveillants ensemble ne valent plus qu'1 ; leur efficacité est réduite; les conversations empêchent d'être attentifs et vigilants.

Les élèves ne doivent pas se promener ni stagner dans les coursives, ni être assis dans les escaliers. Merci de veiller au respect de la propreté des locaux ainsi que celle de la cour (ne pas hésiter à demander aux élèves responsables de ramasser leurs déchets).

Aux premières sonneries de chaque heure indiquant le début des cours, participer à la mise en rang des élèves devant leur salle.

Si **un élève se blesse** dans la cour, il doit être immédiatement accompagné à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière conduire le blessé au bureau vie scolaire et prévenir les CPE ou personnels de direction.

Vous **surprenez un couple** : faites preuve de tact, de discrétion sans agresser les élèves et donner leur nom ou les conduire chez le CPE. Ne pas ignorer l'affaire au regard des dispositions du règlement intérieur.

Pendant la demi-pension : les assistants d'éducation sont au réfectoire, dans la cour, ... mais il est important également de vérifier, de manière très ponctuelle et imprévue, qu'aucun élève ne traîne dans les coursives.

Cour A : merci de veiller, notamment pendant la demi-pension, à ce que les élèves restent dans la cour principale (ne doivent pas stationner devant les portails)

Cour B : le surveillant doit se trouver la grande majorité du temps près des **WC**. En effet, c'est là que :

- les « fumeurs » et les usagers fréquents du GSM se cachent. Vous pouvez à tout moment entrer dans l'enceinte des WC pour vérifier

NB : Ne laissez jamais des élèves sans encadrement. Exemple : en perm extérieure, vous laissez un petit groupe d'élèves calme pour aller prendre un livre, un café ; un incident éclate avec des conséquences graves ; l'établissement (donc l'Etat) endossera sa responsabilité mais il pourra se retourner contre vous pour faute professionnelle

FICHE TECHNIQUE 10 : LA DEMI-PENSION

- 1 personne au pointage qui assure également la surveillance de la file d'attente devant le réfectoire. Lorsque les élèves ne respectent pas les consignes, vous devez vous lever et aller rétablir l'ordre. Vous ne devez pas vous laisser déborder.

Rappel : ce poste est assuré par la vie scolaire par solidarité avec le service gestion. En cas de situation critique par rapport aux personnels, ce poste ne saurait être assuré.

- La gestion des élèves prioritaires est très problématique. Nous mènerons une réflexion dès réception des emplois du temps.

- 1 personne à l'intérieur qui veille au bon déroulement du passage au self et à ce que les repas soient pris dans le calme. Cette personne doit être mobile et ne pas hésiter à faire des remarques aux élèves car les tables doivent être propres quand les élèves les quittent. C'est une question de respect pour les suivants et pour le travail des agents de service.

- En cas de perturbations, noter le ou les responsables et signaler les aux CPE. Ne prenez pas une décision qui consisterait à interdire à un élève de prendre son repas.

FICHE TECHNIQUE 11 : LA PERMANENCE

La prise en charge des élèves doit être assurée le plus rapidement possible. En cas d'étude surchargée, il doit être envisagé de prendre une classe entière en salle. La répartition se fera en début d'année pour les permanences fixes (prévues annuellement dans les EDT). Pour les absences liées à une absence de professeur, les élèves pourront être pris dans la salle du professeur concerné.

Procédure:

Les élèves n'ayant pas cours se rangent dans la cour à l'emplacement prévu pour l'étude ou devant le CDI, ou bien, en cas d'absence de professeur imprévue, restent rangés dans la cour à l'emplacement habituel de leur classe. Les assistants d'éducation dirigent et accompagnent les élèves en étude où ils procèdent à l'appel. Le cahier d'appel est alors rempli. Le professeur documentaliste fait parvenir les carnets au personnel d'éducation afin de compléter l'appel par les élèves présents au CDI.

Ne pas oublier de vérifier la présence des élèves sensés être en étude, dans l'attente d'une retenue ou de l'accompagnement éducatif.

L'étude est un lieu de travail et de repos. Chaque élève doit pouvoir y travailler dans le calme et le silence. Il tient donc au surveillant d'y faire respecter l'ordre.

Le personnel d'éducation peut et doit accompagner les élèves dans leurs devoirs. On préférera l'adulte debout et mobile au personnel assis. Cela permet de mieux surveiller le groupe afin de maintenir le calme, mais aussi de se rendre disponible pour les élèves en les aidant à comprendre un exercice... Ainsi vous pouvez allier le calme dans la salle et la reconnaissance de votre disponibilité pour les élèves en remplissant le plus efficacement possible vos rôles éducatif et pédagogique.

C'est certainement le lieu le plus difficile à gérer pour les surveillants : les élèves ont l'obligation d'y venir alors qu'ils n'ont pas cours. N'étant pas toujours en salle de classe, ils considèrent souvent la permanence comme une zone franche où l'on se détend, on discute et/ou on s'ennuie.

Or, la permanence doit être considérée comme une salle d'étude. Il faut que tous les élèves soient occupés afin que ceux qui veulent travailler puissent le faire dans de bonnes conditions : faites leur sortir des affaires, faire leurs devoirs, proposer leurs de faire un dessin qui sera affiché. Il faut faire en sorte que les élèves s'approprient la permanence même si cela est difficile. Inventez, innovez. Après nous avoir consulté, vous avez carte blanche. Il ne s'agit en aucun cas d'un lieu de détente ou ils peuvent s'amuser en écoutant de la musique ou en jouant aux cartes et cela même en fin d'année. Il vous appartient de faire respecter ces consignes.

Comme l'exclusion de cours, l'exclusion de la permanence doit rester exceptionnelle. Commencer par un rappel à l'ordre, prenez le carnet et apporter le au

CPE avec un bref exposé des faits. Avant d'apporter le carnet aux CPE et cela dans le but de marquer votre autorité, il serait préférable que vous commenciez en mettant des retenues au lieu de les exclure immédiatement.

En cas de récidive, renvoyer l'élève vers le CPE, accompagné d'un autre élève avec un rapport écrit comme pour l'exclusion de cours afin que nous puissions garder des traces et noter cette exclusion dans sconet.

Il est important que les élèves sentent que la permanence fonctionne comme un cours. Les règles doivent être respectées de la même façon.

La permanence **est obligatoire** : aucun adolescent **ne doit rester sans surveillance dans la cour** (le principe est simple en collège : là où il y a des élèves, il y a un adulte) ou sortir de l'établissement sans avoir vu un CPE ou une personne du bureau pour signer une « autorisation de prise en charge ».

Quelques conseils pour une meilleure prise en charge des élèves :

- les mettre en rang avant le début de la permanence, ceci permet de « casser » le rythme adopté dans la cour : on se calme avant de rentrer en permanence
- Il convient d'éviter des propos que les élèves pourraient ressentir comme agressifs, et qui pourraient être assimilés à postériori à de la violence institutionnelle
- vous pouvez leur imposer une place
- leur faire poser leur carnet de liaison sur la table et leur cartable au sol
- comme dans un cours, les élèves ne sont pas autorisés à **ressortir de la salle**.
- Ne pas les autoriser à se déplacer
- Leur demander de mettre leur chewing-gum à la poubelle

Si la permanence est pleine, le surveillant de « perm 2 » doit être présent en permanence afin d'aider son collègue.

Remarques

- Ne pas accepter d'élève qui n'a pas à être en permanence : élève non transporté (externe ou DP)
- Vérifiez, d'après les listes, que toutes les classes sont présentes : les permanences habituelles et exceptionnelles
- Séparez les perturbateurs avant de faire l'appel
- Faites l'appel sur le cahier d'appel de la classe puis le reporter sur le cahier de permanence. Si un élève était présent l'heure précédente, et est absent en permanence, savoir pourquoi en demandant aux autres élèves et/ou aux surveillants. Si ce n'est pas normal, prévenir les CPE et le faire chercher par un autre surveillant.
- Vérifiez, sur le classeur de permanence que les élèves non autorisés à sortir sont présents (élèves transportés et élèves non autorisés à quitter le collège, suite à une demande des familles).
- En fin de chaque heure, faites ramasser les papiers

FICHE TECHNIQUE 12 : LES ENTREES / SORTIES

Les entrées et les sorties sont des moments importants de la journée pour plusieurs raisons:

Il s'agit de l'accueil des élèves; dire bonjour et au revoir, renseigner les élèves et les guider, ... Éviter de les interpeller dès leur arrivée au collège : ils peuvent se sentir "agressés". Préférez un autre moment ou bien adaptez le ton avec lequel vous leur parlerez.

C'est un lieu sensible où la surveillance est primordiale sur les sorties des élèves, mais aussi sur l'entrée de personnes extérieures à l'établissement (adolescents ou adultes). En cas de difficulté, fermez la porte et venez chercher de l'aide. (Les anciens élèves ne sont pas admis dans l'établissement, sauf besoin particulier).

La "présence" est essentielle pour contrôler ce qu'il se passe à l'extérieur, aux abords du collège. Il faut que les élèves voient qu'ils sont surveillés mais aussi qu'il y a un adulte en cas de problème.

Les élèves entrent et sortent selon des règles établies: ces règles doivent toujours être respectées, tant par les élèves que par les adultes. Pas de statut particulier.

Les entrées et les sorties sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement: il s'agit de la **SÉCURITÉ** des élèves.

Anticiper dans la mesure du possible les sonneries afin d'éviter que les élèves râlent ou sortent sans autorisation... Au moment de l'entrée des élèves, les encourager à aller dans la cour, (au cas où) leur demander d'aller fumer ailleurs que devant le collège (repérer les élèves et le signaler aux CPE), ... Lors des sorties, la présentation du carnet de correspondance est obligatoire. Tout élève n'ayant pas son carnet devra présenter une autorisation écrite du CPE (ou d'un autre membre de l'équipe: bureau vie scolaire, Adjoint, ...).

N'oubliez pas que nos missions nous obligent à assurer la sécurité morale et physique des élèves. Cela nécessite une présence sur le terrain pour observer, dissuader, guider et imposer. Toute intrusion de personne extérieure au collège doit être signalée.

Entrée :

Présentation obligatoire du carnet. En cas d'oubli, diriger l'élève vers la vie scolaire pour remise d'un passeport.

Sortie :

- la vérification des carnets pour la sortie est obligatoire, sauf à 16h45. Si un élève n'a pas son carnet, il n'est pas autorisé à sortir (fiche technique n°3). **NE JAMAIS FAIRE DE MOT D'AUTORISATION DE SORTIE**, sauf pour un élève externe à midi uniquement, sur avis du CPE.

- Vous devez demander aux élèves qui fument devant le collège de s'en éloigner

- Tout incident aux abords du collège doit être signalé aux CPE car ces lieux sont sous notre responsabilité.

FICHE TECHNIQUE 13 : AUTORISATION DE SORTIE

Afin d'éclaircir les autorisations de sortie, la dernière page du carnet a été modifiée de la façon suivante :

- *J'AUTORISE mon enfant à arriver et à quitter le collège en fonction de son emploi du temps. Pour les élèves transportés, cela implique que l'élève arrive et rentre par ses propres moyens.*⁽¹⁾
- *JE N'AUTORISE PAS mon enfant à arriver et à quitter le collège. Dans ce cas, il arrivera dès 7h45 et sera libéré à 16h45*

Date et signature :

- *AUTORISE / N'AUTORISE PAS mon enfant à quitter le collège en cas de modification de son emploi du temps (en fin de $\frac{1}{2}$ journée pour les externes - en fin de journée pour les $\frac{1}{2}$ pensionnaires). Pour les élèves transportés, cela implique que l'élève arrive et rentre par ses propres moyens.*⁽²⁾

Date et signature :

⁽¹⁾ Cette autorisation sera donnée pour l'année.

Elle implique que votre enfant arrivera et quittera le collège en fonction de son emploi du temps. Ex : votre enfant commence à 9h00 : si vous l'autorisez à rentrer au collège en fonction de son emploi du temps, il ne devra arriver que pour son cours de 9h00. De 8h00 à 9h00, il ne sera pas admis au collège

Si vous ne l'autorisez pas, il devra rentrer dans le collège dès 7h45 et ne pourra sortir qu'à 16h45.

Si vous choisissez de ne pas l'autoriser mais qu'exceptionnellement vous souhaitez qu'il sorte du collège, vous devrez venir au collège le récupérer et signer la décharge.

⁽²⁾ Cette autorisation sera donnée pour l'année.

Si vous choisissez de ne pas l'autoriser mais qu'exceptionnellement vous souhaitez qu'il sorte du collège, vous devrez venir au collège le récupérer et signer la décharge.

Cette présentation devrait être plus claire pour les parents et le service vie scolaire.

Le tableau de la dernière page du carnet est prévu uniquement pour l'autorisation d'absence annuelle à la demi-pension (notamment pour le mercredi).

Pour tout changement, garder une copie du carnet. Penser immédiatement à mettre tous les supports (informatique et papier) à jour : liste d'appel, pointage cantine et autorisation de sortie.

Pour les changements de régime et de non-autorisation de sortie en cas d'absence de professeur (validés par les CPE), il serait judicieux de le noter également dans le cahier de bord du bureau. La diffusion de l'information à l'ensemble de l'équipe est importante.

Attention : les élèves placées au foyer « Le fil des sens » doivent être présents dans l'établissement de 8h à 16h45.

FICHE TECHNIQUE 14 : LE CDI

Les horaires d'ouverture / modalités d'accès :

- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h45-12h00 / 13h00-16h45
- Mercredi : 7h45-12h00

Fermé aux récréations mais entrée libre (= sans qu'aucun appel ne soit effectué) pour le prêt ou le retour des documents **avant 8h00 et de 13h00 à 13h40.**

Capacité usuelle d'accueil : 25 places assises.

Attention : le CDI est ouvert à tous (élèves mais aussi personnels) **sous réserve des places disponibles et sous réserve de son occupation pour activités spécifiques** (séances avec le documentaliste ou avec un autre professeur).

Un planning des réservations est affiché chaque vendredi à l'entrée du CDI. Personnels et élèves doivent le consulter avant de se présenter à la porte.

Ce planning est aussi mis à jour sur l'ENT via le module « Réservations des ressources » (GRR).

Pour y venir sur leur « temps libre » (heures « de permanence » ou abs d'un professeur), les élèves doivent :

- **se ranger 2 par 2 directement devant la porte dès la première sonnerie**, (retards non tolérés).
- **attendre, dans le calme et leur carnet de liaison à la main, qu'un responsable les invite à entrer.**

En cas d'affluence supérieure au nombre de places disponibles, les **critères de priorités** suivants sont appliqués :

- priorité d'abords à ceux qui doivent obligatoirement utiliser des documents ou matériels du CDI pour un travail urgent à rendre à un professeur (l'élève doit signaler son besoin dans le rang au responsable).
- priorité à ceux qui ne sont pas venus récemment ou qui ont peu d'heures de permanence dans leur EDT.

Conséquence : ceux qui souhaitent juste « y faire leurs devoirs » sans avoir besoin de documents du CDI ne sont pas prioritaires puisqu'ils peuvent réaliser cette action en salle de permanence.

Dans tous les cas, le critère de « priorité » d'une demande reste à soumettre à l'appréciation des responsables du CDI est sera apprécié en fonction des places disponibles.

Un CDI pour quoi faire ?

Le CDI est avant tout un **espace d'apprentissage en autonomie et d'incitation à la lecture.**

Il est organisé en différents espaces, où sont rangés différents types de documents pour différents usages :

- **Dans le coin lecture, on lit pour le plaisir ...** On y trouve des romans, des contes, des bandes dessinées, des albums, des recueils de poésies et des pièces de théâtre. Ce sont des fictions, c'est-à-dire des livres qui racontent des histoires.
- **Sur le présentoir à périodiques, on peut consulter les magazines** auxquels le CDI est abonné.
- **Dans l'espace de travail, on trouve des livres documentaires qui répondent aux questions que l'on se pose (parce qu'on est curieux ou parce qu'on a un travail à faire),** des dictionnaires (de français et de langues) et des encyclopédies. On y trouve aussi des documentaires sur La Réunion et l'Océan Indien.
- **Le kiosque Onisep permet de s'informer sur les métiers et les formations.**

Des ordinateurs sont également à disposition (mais uniquement sur autorisation et pour une utilisation scolaire) avec :

- un accès à un espace de travail sur le réseau,
- un accès au catalogue en ligne du CDI via le logiciel de recherche documentaire (BCDI) : <http://www.college-raymondverges.re/bcdiweb/bcdiweb.exe/bcdi>

(aussi disponible sur l'ENT)

- un accès aux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur),
- un accès à internet (recherches documentaires, sites éducatifs et journaux en ligne ...)

Il n'est pas possible d'imprimer au CDI (les élèves peuvent le faire en salle informatique, sous la responsabilité d'un personnel d'encadrement)

Les activités autres que la recherche documentaire et la lecture, comme, par exemple, le dessin ou la conception d'origami, peuvent être pratiquées au CDI entre 13h00 et 13h40 (après la cantine).

Les modalités de prêt :

Les usagers du CDI peuvent emprunter un grand nombre de documents, mais toujours ***dans la limite de 3 en même temps, et sous réserve de respecter les durées de prêt :***

- 1 roman, pour 3 semaines
- 1 BD, 1 conte, 1 poésie, 1 pièce de théâtre, 1 documentaire ou 1 magazine pour 1 semaine

Les dates de retours doivent être respectées pour ne pas pénaliser les utilisateurs en attente. Cependant, en cas de besoin spécifique, la durée peut-être prolongée : il suffit d'en faire la demande !

En cas de perte ou de détérioration, le remplacement du document est systématiquement demandé (= rachat). Si ce remplacement n'est pas possible, un forfait est à payer à la gestion (cf. chapitre « Mesures de réparation » du règlement intérieur)

Les règles de vie du CDI :

Pour que le CDI reste un lieu agréable à fréquenter, il convient d'y respecter quelques règles :

- **déposer son cartable en entrant et prendre le matériel dont on a besoin pour travailler**
- au CDI le silence est d'or ! pour ne pas gêner les autres, **on peut chuchoter pour des échanges ponctuels** : à ne pas confondre avec le bavardage !
- **ranger à leur place les documents utilisés** : pour cela, on peut demander de l'aide à la documentaliste ;
- en quittant le CDI, ranger sa chaise et laisser sa place propre.

Le règlement intérieur du collège et les règles de savoir-vivre (« bonjour », « s'il vous plaît », « merci », « au revoir ») s'appliquent bien entendu au CDI !

Echanges Vie-scolaire / CDI :

- **Appel :**

Comme dans n'importe quelle salle de cours, l'appel des élèves est réalisé à chaque début d'heure (hors récréations et pause méridienne) . Mais comme il n'existe pas de liste pré-établie, les carnets des élèves présents sont relevés et transmis au surveillant

en Salle de permanence pour contrôle. Il appartient ensuite à ce dernier de les faire rapporter au CDI avant la fin de l'heure pour redistribution.

- **Convocations :**

A partir du moment où l'appel des présents au CDI a été transmis en permanence, il est demandé aux surveillants de ne pas envoyer chercher des élèves au CDI dont on sait que ceux-ci ne s'y trouvent pas. Pour cela, il suffit de systématiquement demander au responsable des convocations de commencer ses recherches par la permanence qui renverra ensuite (ou pas) vers le CDI (merci !).

- **Sortie d'un élève :**

A partir du moment où un élève est compté « présent » au CDI, et pour éviter tout problème, il ne sera autorisé à en sortir du CDI que sur présentation d'une convocation écrite de la Vie Scolaire (préciser SVP si l'élève doit partir avec toutes ses affaires). Aucun parent n'est autorisé à venir chercher son enfant directement au CDI.

- **Punitions :**

Le CDI n'est pas un lieu de punition. Il n'est pas perçu comme cela par les élèves et ne doit pas l'être : cela rentrerait en contradiction avec sa mission d'incitation à la lecture et à la culture.

C'est surtout un lieu privilégié pour l'apprentissage de l'autonomie et de la vie en société :

- les élèves peuvent y venir **sans contrainte autre que de disponibilité**, ils peuvent **s'y déplacer librement** (sous réserve de le faire dans le calme) et **y choisir leur activité**. Ils peuvent **échanger en chuchotant avec leurs camarades** (sous réserve de ne pas gêner les autres) et **y prendre des responsabilités** (aider à l'appel, au rangement des livres, à l'installation d'exposition, à la politique d'acquisition des ouvrages...).
- les adultes du collège y sont aussi les bienvenus, que ce soit pour travailler avec des élèves ou pour des lectures personnelles, d'autant que cela constitue autant de modèles de lecteurs pour les élèves...

N'hésitez pas à consulter votre documentaliste pour tout projet auquel le CDI pourrait être associé !

- **Rappels aux élèves :**

Le CDI édite régulièrement la liste des élèves qui n'ont pas ramené un ouvrage emprunté dans les délais prévus. Cette liste est transmise à la Vie Scolaire pour distribution aux élèves concernés, soit via le cahier d'appel, soit avec les convocations. Il est parfois demandé aux surveillants de convoquer les élèves sans indiquer le motif « CDI » tout de suite (quand les élèves refusent de venir au premier rappel). Nous remercions les surveillants pour leur aide.

L'équipe 2013-2014 :

- Mme FLORENTY Patricia : Professeur Documentaliste (30 heures)
- M. VERDOIA Jérôme : Assistant Documentaliste (20 heures)

FICHE PROJET

Axe 2 du projet d'établissement Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Difficultés à respecter la règle, faute de la comprendre et de se l'approprier

Axe(s) du projet

- ✓ Favoriser l'intégration à la vie du collège
- ✓ Education à la citoyenneté

Objectifs fixés

- ✓ Faire respecter l'école et ses obligations.
- ✓ Développer les capacités des compétences sociales et civiques (compétences n°6 du socle commun des connaissances) :
- « respecter les règles, notamment le règlement intérieur de l'établissement ».

Objectifs opérationnels fixés

- ✓ S'approprier la règle pour mieux la comprendre, la faire évoluer et la respecter
- ✓ Comprendre comment la loi au collège s'inscrit dans un cadre plus large : celle de la cité

Responsable du projet
CPE

Autre responsable
Professeur principal

Déroulements / actions :

- ✓ Intervention en heure de vie de classe avec le professeur principal :

Niveau(x) concernée(s):
6ème

Classe(s) :
Toutes

Nombre d'élèves :
190

Partenaires internes
Professeur principal

Partenaires externes

Moyens à engager :

Lieu : la salle de classe
1 heure de vie de classe par classe
Une fois au 1^{er} trimestre, une fois au second trimestre (si besoin)

Durée / période :

1er trimestre 2014/2015

Evaluation :

- ✓ Nombre de retenues pour manquement au règlement intérieur

FICHE PROJET

Axe 1 du projet d'établissement Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Difficulté de vivre au collège à cause des moqueries et autres

Axe(s) du projet

- ✓ Favoriser l'intégration dans le collège
- ✓ Développer le vivre ensemble
- ✓ Education à la citoyenneté

Objectifs fixés

- ✓ Apprendre à se respecter
- ✓ Développer les capacités des compétences sociales et civiques (compétences n°6 du socle commun des connaissances) :

Objectifs opérationnels fixés

- ✓ Faire comprendre aux enfants le phénomène du souffre douleur pour ne pas le banaliser.
- ✓ Comprendre les responsabilités de chacun : témoin, auteur et victime.
- ✓ Inciter les enfants à réagir, à ne pas laisser faire.
- ✓ Aider des enfants potentiellement victimes à sortir de ce statut.

Responsable du projet
CPE

Autre responsable

Déroulements / actions :

- ✓ Interventions en heure de vie de classe avec le professeur principal :

Niveau(x) concernée(s):
6ème

Classe(s) :
Toutes

Nombre d'élèves :
190

Partenaires internes
Professeur principal

Partenaires externes

Moyens à engager :

Lieu : la salle de classe

Durée / période :

1h par classe 2^{ème} trimestre 2014/2015

Evaluation :

- ✓ Nombre de conflits

FICHE PROJET

Axe 2 du projet d'établissement Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Difficultés à vivre ensemble

Axe(s) du projet

- ✓ Favoriser la qualité de vie dans le collège
- ✓ Education à la citoyenneté

Objectifs fixés

- ✓ Apprendre à se respecter
- ✓ Développer les capacités des compétences sociales et civiques (compétences n°6 du socle commun des connaissances) :

Objectifs opérationnels fixés

- ✓ Se rendre compte que dans une même situation, le point de vue de chacun peut être différent
- ✓ Apprendre à comprendre pourquoi l'autre a un point de vue différent
- ✓ Apprendre à se mettre à la place des autres

Responsable du projet

CPE

Autre responsable

Déroulements / actions :

- ✓ Interventions en heure de vie de classe avec le professeur principal :

Niveau(x) concernée(s):

5^{ème}

Classe(s) :

Toutes

Nombre d'élèves :

175

Partenaires internes

Professeur principal

Partenaires externes

Moyens à engager :

Lieu : la salle de classe

Durée / période :

1h par classe février 2015

Evaluation :

- ✓ Nombre de conflits

FICHE PROJET

Axe 2 du projet d'établissement Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Inflation des conflits liés à l'outil informatique

Axe(s) du projet

- ✓ Prévention du cyberharcèlement
- ✓ Education aux nouvelles technologies
- ✓ Développer le vivre ensemble
- ✓ Education à la citoyenneté

Objectifs fixés

- ✓ Apprendre à se respecter
- ✓ Développer la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (compétences n°4 du socle commun des connaissances) :
- ✓ Développer les capacités des compétences sociales et civiques (compétences n°6 du socle commun des connaissances) :

Objectifs opérationnels fixés

- ✓ Faire comprendre aux enfants le phénomène
- ✓ Comprendre les responsabilités de chacun
- ✓ Inciter les enfants à réagir, à ne pas laisser faire.
- ✓ Aider des enfants potentiellement victimes à sortir de ce statut.

Responsable du projet
CPE

Autre responsable

Déroulements / actions :

- ✓ Intervention en classe

Niveau(x) concernée(s):
5ème

Classe(s) :
Toutes

Nombre d'élèves :
175

Partenaires internes
Professeur principal

Partenaires externes
BPDJ

Moyens à engager :

Lieu : la salle de classe

Durée / période :

2h par classe Septembre 2014

Evaluation :

- ✓ Nombre de conflits liés à l'outil informatique

FICHE PROJET

Axe 2 du projet d'établissement Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Apparition d'un phénomène de consommation d'alcool au collège

Axe(s) du projet

✓ Education à la santé

Objectifs fixés

✓ Prévention des conduites addictives
✓ Développer les capacités des compétences sociales et civiques (compétences n°6 du socle commun des connaissances)

Objectifs opérationnels fixés

✓ Informer sur les risques à court, moyen et long terme
✓ Informer sur les conséquences

Responsable du projet

CPE

Autre responsable

Déroulements / actions :

✓ Intervention de la BPDJ

Niveau(x) concernée(s):
4ème

Classe(s) :
Toutes

Nombre d'élèves :
160

Partenaires internes
Professeur principal

Partenaires externes
BPDJ

Moyens à engager :

Lieu : la salle de classe

Durée / période :

2h/classe en Novembre 2014

Evaluation :

✓ Nombre d'élèves alcoolisés dans le collège

FICHE PROJET

Axe 1 et 3 du projet d'établissement

Objectif n°1 du Projet vie scolaire

Constats / analyse

Difficultés de faire venir les parents dans le collège pour des échanges tant formels qu'informels

Axe(s) du projet

✓ Créer un salon des parents

Objectifs fixés

✓ Informer
✓ Prévenir, apprendre à connaître le bon interlocuteur
✓ Faire prendre conscience des enjeux de la scolarité

Objectifs opérationnels fixés

✓ Partager son expérience, échanger

Responsable du projet

CPE

Autre responsable

Chef de projet du contrat de ville

Déroulements / actions :

✓ Programme à construire avec les partenaires en fonction des besoins des familles

Niveau(x) concernée(s):

Tous

Classe(s) :

Toutes

Nombre d'élèves :

700

Partenaires internes

Tous les adultes

Partenaires externes

Chef de projet du contrat de ville
Associations de parents d'élèves

Moyens à engager :

Lieu : FSE

Deux après-midi par semaine de 13h30 à 16h30

Durée / période :

Toute l'année

Evaluation :

✓ Taux de fréquentation