Ce guide pédagogique, qui doit accompagner votre prise de fonction, présente les conseils et recommandations nécessaires pour remplir efficacement la mission qui vous est confiée.

Ces conseils peuvent paraître difficiles à mettre tous en œuvre immédiatement, prenez cependant le temps de les lire une première fois globalement : les rubriques sont mentionnées dans l'ordre des situations que vous rencontrerez. Vous pourrez ensuite revenir aux différentes fiches selon vos besoins et les moments de votre activité professionnelle.

La première étape consiste à prendre contact avec le chef de l'établissement où vous allez exercer. Il vous donnera toutes les informations nécessaires à votre prise de fonction.

## Sommaire

La visite initiale ..... 1

Prise en main du service de vie scolaire ..... 2

Vos autres priorités ..... 3

- Faire rapidement un état des lieux sur les conditions d'accueil et de circulation des élèves ..... **3**
- Prévenir l'absentéisme et le décrochage ..... **3**
- Le suivi des élèves ..... **3**
- Prévenir la violence à l'école ..... **4**
- En fonction de vos missions, anticiper les opérations relatives à la participation des élèves aux instances de l'établissement ..... **4**
- Vos ressources ..... **4**

## La visite initiale

Avant d'effectuer votre première visite de l'établissement, contactez le secrétariat du chef d'établissement, pour solliciter un rendez-vous, dans la mesure du possible avant le début de votre prise de fonction, sinon très vite après votre arrivée.

N'oubliez que vous serez un proche collaborateur pour le chef d'établissement. C'est lui qui pourra le mieux vous présenter l'établissement, son contexte, ses particularités et ses enjeux pour la vie scolaire.

Documents indispensables pour connaître votre nouveau lieu d'exercice :

- le projet d'établissement ;
- le contrat d'objectif ;
- le projet et bilan de la vie scolaire pour l'année écoulée (avec la répartition des services des personnels et le planning) ;
- le diagnostic de sécurité ;
- le projet du C.E.S.C. ;
- le règlement intérieur (RI) ;
- un exemplaire du carnet de correspondance.

Lors de votre entrevue avec l'équipe de direction demandez au chef d'établissement d'expliciter ses attentes dans les domaines :

- de la gestion du service de la vie scolaire : répartition des missions dans le cas où le service compte plusieurs C.P.E., priorités et choix d'organisation de services des personnels, organisation des matériels, outils de gestion, réunions de service vie scolaire ;
- de la gestion des mouvements des élèves : grille, cour, couloirs, permanence, demi-pension… ;
- des modalités de travail en équipe avec les professeurs principaux, les équipes pédagogiques et le personnel du service médical, infirmier et social ;
- des modalités de dialogue avec les parents d'élèves ;
- des procédures de communications adoptées dans l'établissement ;
- du fonctionnement de la réunion hebdomadaire des responsables de service.

## Prise en main du service de vie scolaire

- Si possible, rencontrez le C.P.E. à qui vous succédez ou faites le point avec les autres C.P.E. de l'établissement pour qu'ils vous informent sur le fonctionnement de la vie scolaire (les locaux, les personnels, les procédures, logiciels).
- Prendre connaissance du livret d'accueil des personnels de vie scolaire.
- Prévoir rapidement une réunion avec les autres membres de l'équipe vie scolaire pour vous présenter.
- Préparer soigneusement cette première rentrée, en connaissant les personnels et notamment leur historique dans l'établissement, les missions et fonctions qu'ils avaient assumées sous votre prédécesseur.
- Si vous êtes le seul C.P.E. de l'établissement, explicitez vos méthodes de travail, précisez les éléments qui fonderont vos décisions (statuts des personnels, délégation du chef d'établissement, règlement intérieur, projet d'établissement…). Insistez sur la place que vous accordez à la formation des assistants d'éducation (dans le cadre du bassin et/ou de l'établissement) et à l'échange dans le cadre des réunions de service (prévoyez-en une au moins par période pédagogique).
- Si cela n'a pas été fait, procédez à l'élaboration des services du personnel. Établissez une fiche individuelle par agent, qui comprend son volume horaire annuel, et la répartition hebdomadaire.
- Établissez une fiche poste qui récapitule les compétences nécessaires à l'exécution de chaque tâche.
- Établissez un planning quotidien des services et un planning hebdomadaire.
- Faites signer sa fiche individuelle avec en annexe la fiche poste, par l'agent et par le chef d'établissement.
- Soyez vigilant durant le premier mois du contrat et évaluez le personnel recruté pour procéder, s'il le faut, à une rupture du contrat en période d'essai.
- Formalisez votre communication à destination de l'équipe de direction, de votre personnel et des autres membres de la communauté éducative, en partant de l'existant et, s'il le faut, l'améliorer, sans bouleverser l'ensemble de la politique de communication. Vous êtes dans l'établissement pour une durée d'un an.

# Vos autres priorités

### Faire rapidement un état des lieux sur les conditions d'accueil et de circulation des élèves

Que ce soit à la grille, dans la cour de récréation, dans les couloirs, dans les lieux d'accueil (bureaux de la vie scolaire, permanence, foyer, demi-pension), une analyse rapide vous permettra d'anticiper les dysfonctionnements qui impacteront la façon dont vous organiserez et animerez le service de vie scolaire.

Pour effectuer cette analyse, soyez présent sur le terrain et observez le fonctionnement quotidien de l'établissement et du service. N'hésitez pas à poser des questions à l'équipe de direction ainsi qu'aux personnels du service de la vie scolaire.

Clarifiez les procédures de circulation des élèves : montée en classe pour les élèves retardataires, exclusion de cours, oublis ou perte des carnets de correspondance, oubli ou perte des cartes de demi-pensions, des passages à l'infirmerie…

### Prévenir l'absentéisme et le décrochage

- **Identifier rapidement les élèves qui s'absentent sans motif légitime** et prendre contact :
  « …*un contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal. Il est rappelé que les certificats médicaux ne sont exigibles* que dans les cas de maladies contagieuses». Circulaire n° 2011-0018 du 31/01/2011.
- Faire rapidement un constat de rentrée pour mettre à jour les listes des divisions. Faire un constat quotidien en fin de journée pour disposer d'une photographie précise de l'absentéisme et du retard
- Établir les premiers bilans d'assiduité dès la seconde quinzaine de septembre, les transmettre au chef d'établissement et aux professeurs principaux.
- Prévoir une première réunion d'échange avec les autres membres de la communauté éducative qui contribuent à la prévention du décrochage (référent décrochage scolaire, référent réseau FOQUALE : http://www.ac-versailles.fr/cid108610/l-organisation-de-la-lutte-contre-le-decrochage-scolaire.html ) et arrêter la date de la réunion de la commission absentéisme après avoir consulté le chef d'établissement.

Voir le paragraphe 3 « Favoriser l'insertion professionnelle et sociale » de la circulaire 2015-085 du 3/06/2015 relative à la rentrée 2015

### Le suivi des élèves

Comme vos collègues enseignants, vous êtes chargé d'effectuer un suivi personnalisé et régulier des élèves. Rapidement, vous aurez à recevoir des élèves pour des motifs très variés (absentéisme, problème de comportement, projet d'orientation, soucis personnels, familiaux …). Ces premiers contacts ne sont pas anodins dans la construction de votre légitimité. Préparez-les avec soin et rigueur. Reconstruisez l'historique du suivi de l'élève. Interrogez-vous, en fonction du sujet de l'entretien, sur la pertinence de recevoir l'élève seul, avec son professeur principal, ses parents ou avec un membre de l'équipe médico-sociale.



Si les échanges révèlent une situation d'urgence, avertissez rapidement le chef d'établissement, ou son adjoint.

Rédigez une synthèse de la rencontre avec l'élève que vous classerez dans un dossier destiné au suivi des élèves, sans omettre de tenir informé le professeur principal s'il n'a pas été présent.

### ▪ Prévenir la violence à l'école

Au-delà de votre action quotidienne pour faire respecter les règles de civilité, ainsi que les interdictions en matière de tenues vestimentaires, de coiffures, de signes d'appartenance de toute nature, votre mission consiste aussi à prendre toute initiative pour repérer et faire repérer les conduites à risques pour soi et pour autrui, ainsi que les comportements dégradants ou délictueux en collaborant avec l'infirmière, l'assistante sociale et les professeurs.

Inscrivez-vous dans le fonctionnement de l'établissement décidé par le chef d'établissement, dans le respect du décret du n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré (voir le vade-mecum et les fiches ressources sur les nouvelles sanctions disciplinaires : http://acver.fr/119).

Mettez à jour le registre des sanctions qui permet à l'autorité disciplinaire de connaître les sanctions prononcées pour des faits similaires à ceux qu'elle doit sanctionner et contribuer ainsi à maintenir une cohérence entre les différentes sanctions appliquées dans le même établissement.

Soyez vigilant sur les phénomènes de harcèlement et cyber harcèlement, les victimes n'osent pas toujours vous avertir et encore moins dénoncer les auteurs. Sensibilisez votre personnel de surveillance sur cette problématique.

Consulter le guide pratique pour lutter contre le cyber-harcèlement entre élèves et le protocole de traitement des situations de harcèlement dans les écoles et les E.P.L.E. sur Eduscol.

### ▪ En fonction de vos missions, anticiper les opérations relatives à la participation des élèves aux instances de l'établissement

Il s'agit de la préparation des réunions des représentants des délégués des élèves aux différentes instances (conseil de classe, conseil des délégués de la vie lycéenne, représentants des élèves au conseil d'administration) et de l'animation d'actions de formation et d'accompagnement des élus.

Sensibilisez les élèves à leur rôle de représentant et consultez-les régulièrement avec le chef d'établissement pour tout ce qui relève de la vie de l'établissement. Ils en sont les premiers usagers et ont souvent un regard différent de celui de l'adulte.

### ▪ Vos ressources

- Le plan académique de formation
- Le bassin d'éducation : les réunions avec vos collègues C.P.E. du bassin en présence de l'IA-IPR EVS chargé du bassin est une occasion pour vous inscrire dans le réseau de C.P.E. du bassin et échanger sur votre pratique.
- Le climat scolaire : une rubrique Climat scolaire sur le site académique propose des ressources sur la violence scolaire, les textes réglementaires et bibliographie et également présente le dispositif académique de prévention et de sécurisation et l'offre de formation.