



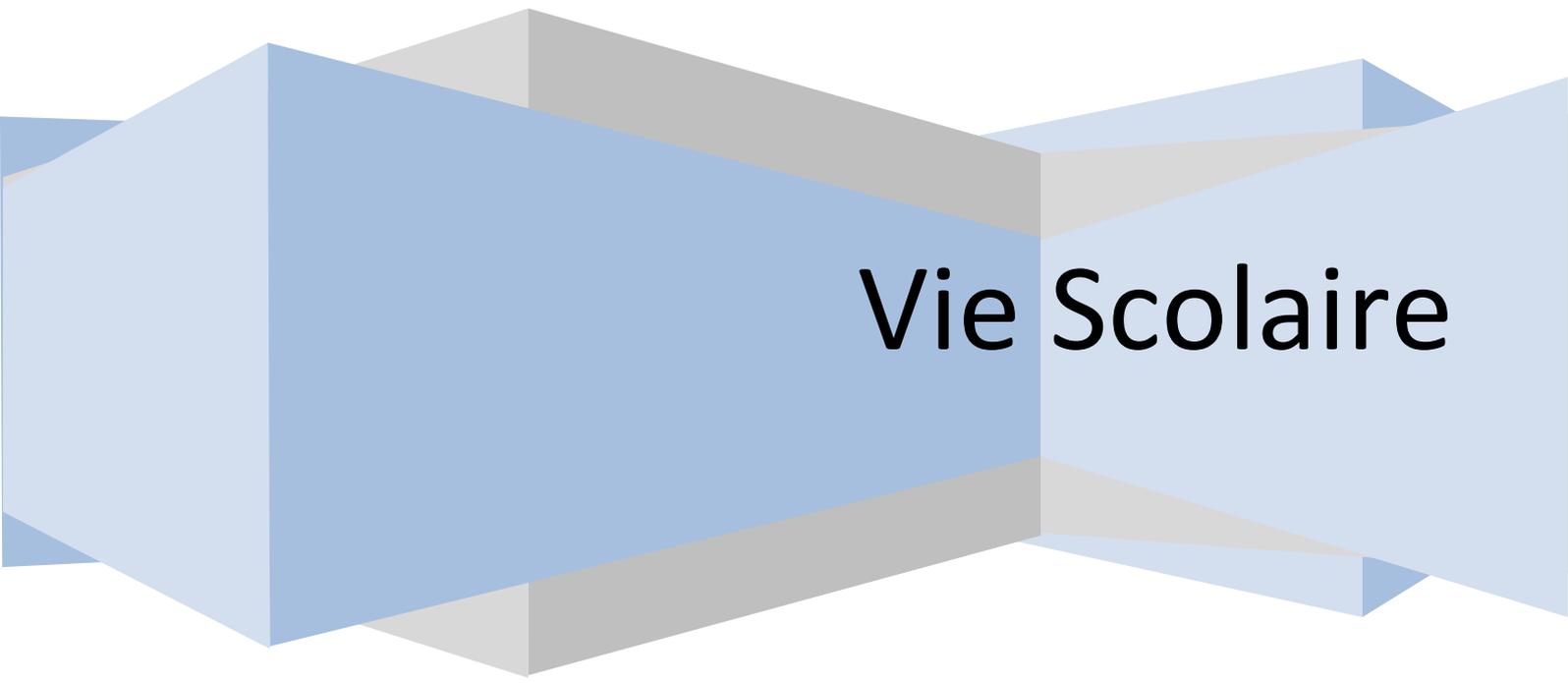
Académie de Strasbourg

Groupe Professionnel de Secteur CPE Colmar

Septembre 2012 : Document validé par le service des ressources humaines et le service juridique  
du Rectorat de l'Académie de Strasbourg

# ASSISTANT D'EDUCATION

Vademecum



## Vie Scolaire

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LE STATUT D'ASSISTANT D'EDUCATION .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>I. LES TEXTES DE REFERENCE.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>II. LE TEMPS DE TRAVAIL.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>1. Durée annuelle du temps de travail .....</b>  | <b>6</b>  |
| A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques .....                                      | 6         |
| B. Contrats Uniques d'Insertion – Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE) ....        | 6         |
| <b>2. Crédit d'heures .....</b>   | <b>6</b>  |
| A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques .....                                      | 6         |
| B. Assistants pédagogiques .....  | 6         |
| <b>3. Durée hebdomadaire du temps de travail .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. Journée de solidarité.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>III. LES CONGES EXCEPTIONNELS .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>1. Congé pour formation d'adaptation à l'emploi .....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>2. Congé pour formation syndicale.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3. Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours.....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>4. Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours .....</b>             | <b>8</b>  |
| <b>IV. LA PAUSE MERIDIENNE.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>V. LES MISSIONS .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>1. Principes généraux .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>2. Missions quotidiennes .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>VI. LES PERSPECTIVES .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>1. Accès aux métiers de l'éducation (diplômes et concours externes de recrutement) .....</b> | <b>12</b> |
| <b>2. Validation des acquis de l'expérience (VAE) .....</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>3. Prise en compte de l'expérience pour certains diplômes universitaires .....</b>           | <b>12</b> |
| <b>4. Accès privilégié à la fonction publique (concours internes de recrutement) .....</b>      | <b>12</b> |
| <b>5. Fin du contrat .....</b>  | <b>13</b> |

## **CONNAITRE VOTRE ETABLISSEMENT ..... 14**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. LE COLLEGE FELIX EBOUE .....</b>           | <b>15</b> |
| 1. Profil de l'établissement .....               | 15        |
| 2. Organigramme.....                             | 15        |
| 3. Plan de l'établissement.....                  | 15        |
| 4. Consignes en cas d'alerte incendie .....      | 15        |
| <b>II. LA POLITIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....</b> | <b>16</b> |
| 1. Le Règlement Intérieur .....                  | 16        |
| 2. Le Projet d'Etablissement .....               | 16        |

## **LA VIE SCOLAIRE EN PRATIQUE ..... 17**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. LA POLITIQUE EDUCATIVE .....</b>                    | <b>18</b> |
| 1. Attentes du Conseiller Principal d'Education .....     | 18        |
| 2. Projet de Vie Scolaire .....                           | 18        |
| <b>II. LES TACHES QUOTIDIENNES .....</b>                  | <b>19</b> |
| 1. Répartition des tâches quotidiennes.....               | 19        |
| 2. Les différentes tâches en détail .....                 | 19        |
| 3. Les retenues.....                                      | 19        |
| 4. L'accueil des élèves exclus de cours .....             | 19        |
| 5. Autres tâches spécifiques .....                        | 19        |
| <b>III. LA BOITE A OUTILS : FICHES PRATIQUES.....</b>     | <b>20</b> |
| 1. Tableau indicatif des punitions et sanctions.....      | 20        |
| 2. Gestion des conflits entre élèves.....                 | 20        |
| 3. Gestion des conflits entre surveillant et élèves ..... | 20        |
| 4. Bagarre dans la cour.....                              | 20        |
| 5. Bousculade dans les couloirs .....                     | 20        |
| 6. Chahut en permanence.....                              | 20        |
| 7. Moqueries et insultes.....                             | 20        |
| 8. Confidences .....                                      | 20        |
| 9. Confisquer un objet.....                               | 20        |
| 10. Manger proprement.....                                | 20        |
| 11. Etc. ....   | 20        |

**LE STATUT  
D'ASSISTANT  
D'EDUCATION**

## I. LES TEXTES DE REFERENCE

- loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation.
- loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion.
- code de l'Éducation article L.916-1.
- code de l'éducation article L.421-10.
- code du travail articles L.3121-1, L.3121-2, L. 3121-33.
  
- décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat de congés pour la formation syndicale.
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.
- décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.
- décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation.
- décret n° 2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au classement des assistants d'éducation.
- décret n° 2005-1194 du 22 septembre 2005 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités.
- décret n°2007-801 du 11 mai 2007 relatif aux autorisations de cumul de travail « Article 1 ».
- décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion.
- arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale.
  
- circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours.
- circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels iatoss et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives.
- circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.
- circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire.
- circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation.
- circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation.
- circulaire n° 2008-1013 du 12 juin 2008 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux.
- circulaire n° 2006- 065 du 5 avril 2006 relative au recrutement des assistants pédagogiques.
- circulaire n° 10-010 du 14 janvier 2010 relative au contrat unique d'insertion.

## II. LE TEMPS DE TRAVAIL

### **Rappel :**

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

Les contrats fixés pour une durée de 36 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement.

Les contrats fixés pour une durée de 39 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement, soit 36 semaines. La répartition des 3 semaines restantes est fixée par le chef d'établissement (en général : une semaine de présence après la fin de l'année scolaire, une semaine de présence avant la rentrée scolaire, et une semaine de présence lors des petites vacances).

### **1. Durée annuelle du temps de travail**

#### **A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques**

Le temps de travail des assistants d'éducation et des assistants pédagogiques est fixé à 1607 heures annuelles précisées par le contrat. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- 36 semaines pour les assistants pédagogiques (appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique).
- 39 à 45 semaines pour les assistants d'éducation (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales).

#### **B. Contrats Uniques d'Insertion – Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)**

Le temps de travail des personnels recrutés en contrat aidé est fixé à 940 heures annuelles (20h hebdomadaires contractuelles sur 47 semaines) modulables entre 20h et 24h hebdomadaires. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et maximale de 45 semaines. Le contrat d'embauche doit préciser les modalités horaires de l'employé (volume hebdomadaire et répartition annuelle).

### **2. Crédit d'heures**

#### **A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques**

Le crédit d'heures pour formation a pour but de faciliter la poursuite des études supérieures ou la formation professionnelle. Il est attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les assistants d'éducation ou assistants pédagogiques, et sur présentation des pièces justificatives (certificat de scolarité).

Le crédit d'heures pour formation est de 200h annuelles pour un temps plein et de 100h pour un mi-temps.

#### **B. Assistants pédagogiques**

En plus du crédit d'heures pour formation, les assistants pédagogiques peuvent obtenir un crédit d'heures pour préparation de séquences pédagogiques, au maximum de 200h pour un temps plein et 100h pour un mi-temps. Le temps de préparation nécessaire aux séquences pédagogiques est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

### 3. Durée hebdomadaire du temps de travail

| Type de contrat | Crédit formation | Crédit pédagogique | Heures/année | Semaines/année | Heures/semaine (temps partiel) | Heures/semaine (temps plein) |
|-----------------|------------------|--------------------|--------------|----------------|--------------------------------|------------------------------|
| AE              | Non              | Non                | 1607         | 36             | 22h05                          | 44h10                        |
|                 |                  |                    |              | 39             | 20h35                          | 41h10                        |
|                 |                  |                    |              | 45             | 17h50                          | 35h40                        |
|                 | Oui              | Non                | 1407         | 36             | 19h30                          | 39h00                        |
|                 |                  |                    |              | 39             | 18h00                          | 36h00                        |
|                 |                  |                    |              | 45             | 15h35                          | 31h10                        |
| AP              | Non              | Non                | 1607         | 36             | 22h05                          | 44h10                        |
|                 | Oui              | Non                | 1407         | 36             | 19h30                          | 39h00                        |
|                 | Oui              | Oui                | 1207         | 36             | 16h45                          | 33h30                        |
| CUI-CAE         | Non              | Non                | 940          | 39             | /                              | 24h00                        |
|                 |                  |                    |              | 45             | /                              | 20h45                        |

#### **Remarque :**

Dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

Toutefois, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

### 4. Journée de solidarité

La journée de solidarité est obligatoire pour tous les personnels. Elle est comprise dans la durée annuelle du temps de travail des assistants d'éducation et assistants pédagogiques (1600h + 7h additionnelles). Seuls les personnels recrutés en contrat aidé (CUI-CAE) sont exonérés de la journée de solidarité.

### III. LES CONGES EXCEPTIONNELS

#### **Rappel :**

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

#### **1. Congé pour formation d'adaptation à l'emploi**

Chaque assistant d'éducation bénéficie d'un droit à la formation professionnelle pour s'adapter à ses fonctions. Cette formation est organisée par le Rectorat, et elle est incluse dans le temps de travail. Elle ne donne donc pas lieu à une récupération. Toutefois, si la formation a lieu sur le temps de congé habituel de l'assistant d'éducation, ces heures ne sont pas déductibles de son temps de travail hebdomadaire.

#### **2. Congé pour formation syndicale**

Le chef d'établissement peut accorder une autorisation d'absence sans récupération pour formation syndicale. Cette autorisation est accordée sur demande écrite faite auprès du chef d'établissement, à effectuer un mois au moins avant le stage ou la formation, et sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Par ailleurs, les personnels sont autorisés à participer, sur leur temps de travail, à l'heure mensuelle d'information syndicale.

#### **3. Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours**

Sur présentation de justificatifs (convocation et attestation de présence à l'épreuve), le chef d'établissement accorde aux assistants d'éducation une autorisation d'absence, sans récupération, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Cette autorisation d'absence doit couvrir la durée de la session.

#### **4. Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours**

Le chef d'établissement augmente l'autorisation d'absence pour le passage d'examens ou de concours d'une autorisation d'absence d'au moins 2 jours destinés à la préparation de l'épreuve. A la demande du candidat, l'absence peut être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Ces jours ne donnent pas lieu à récupération.

#### **IV. LA PAUSE MERIDIENNE**

La surveillance des élèves pendant le service de restauration figure parmi les missions des personnels de vie scolaire. Pour adapter le moment de la pause repas en fonction de cette obligation de service, le chef de service décide de l'organisation de la pause méridienne (pause repas des personnels et encadrement des élèves).

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6h, le personnel bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes non fractionnable qui s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont il n'est pas détachable.

Lorsque le personnel prend son repas sur son lieu de travail, ce temps de pause est considéré comme du travail effectif car le personnel reste à disposition de son employeur. Ce temps de pause est alors inclus dans les obligations de service de l'agent et est compris dans son temps de travail quotidien.

Lorsque le personnel choisit de ne pas prendre son repas sur son lieu de travail, il est alors considéré comme libéré de ses obligations de service pendant la durée de la pause car il n'est pas à la disposition de son employeur. Le temps de pause n'est alors pas compris dans son temps de travail quotidien.

## V. LES MISSIONS

### 1. Principes généraux

Les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Ils accomplissent, sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service (c'est-à-dire le ou les CPE), les fonctions suivantes :

- encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et en dehors de ceux-ci dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves.
- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés.
- aide à l'utilisation des nouvelles technologies.
- participation à toute activité éducative, sportive, sociale ou culturelle.
- appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques.
- aide aux devoirs et aux leçons.

## 2. Missions quotidiennes

| SURVEILLANCE ET ENCADREMENT   | TACHES DE VIE SCOLAIRE  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les entrées et les sorties des élèves</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la présence des élèves en permanence et signaler les absents</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la surveillance de l'établissement hors classe et CDI (cour, toilettes, réfectoire, couloirs, foyer, permanence, internat, etc.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ participation au respect du calme et de la discipline pour assurer de bonnes conditions de travail aux élèves</li> <li>○ vigilance pour prévenir la dégradation des locaux et des matériels</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter sans délai les listes d'appel et repérer les absences               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dans chaque classe</li> <li>○ à la cantine</li> <li>○ à l'internat</li> </ul> </li> <li>• Signaler immédiatement les absences des élèves aux familles               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ par téléphone</li> <li>○ par courrier</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement des élèves lors des déplacements liés à la cantine ou à la permanence               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ comptage des élèves</li> <li>○ contrôle du comportement des élèves lors des déplacements (respect des consignes de sécurité et de discipline, prévention des dégradations, etc.)</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les justificatifs d'absences               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ réceptionner</li> <li>○ consulter</li> <li>○ enregistrer</li> <li>○ trier et archiver</li> </ul> </li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer des actions de médiation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ écoute des élèves</li> <li>○ aide à la résolution des conflits</li> <li>○ orientation vers les personnes compétentes (direction, CPE, COP, profs, infirmière, AS, etc.)</li> <li>○ transmission immédiate au CPE des problèmes rencontrés</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte au CPE               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du repérage des absences nombreuses</li> <li>○ du repérage des absences injustifiées ou suspectes</li> <li>○ des justificatifs méritant une attention particulière</li> </ul> </li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à l'étude et aux devoirs, en lien avec l'équipe éducative               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ accueil individuel et collectif des élèves</li> <li>○ accompagnement éducatif et aide aux devoirs</li> <li>○ participation aux projets éducatifs</li> <li>○ participation à l'éducation à la citoyenneté</li> </ul> </li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux tâches administratives liées à la vie de l'établissement               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inscription des élèves</li> <li>○ préparation des documents de rentrée</li> <li>○ distribution des manuels scolaires</li> <li>○ envoi des bulletins</li> <li>○ organisation des examens</li> </ul> </li> </ul>  |

## VI. LES PERSPECTIVES

Les contrats qui régissent les emplois de surveillant sont limités dans le temps : 6 ans maximum pour les contrats d'assistant d'éducation, 2 ans maximum pour les CUI-CAE. La fonction d'assistant d'éducation est en effet considérée comme un intermédiaire entre la vie universitaire et la vie professionnelle, ou encore comme tremplin vers certaines professions liées aux métiers de l'éducation.

C'est pourquoi il est important que les assistants d'éducation gardent toujours à l'esprit que leur travail doit s'inscrire dans une démarche pertinente, c'est-à-dire construite sur le long terme en fonction de leurs projets professionnels.

### **1. Accès aux métiers de l'éducation (diplômes et concours externes de recrutement)**

La fonction d'assistant d'éducation, pour peu qu'elle soit mise à profit par un investissement réel et quotidien, permet d'acquérir des compétences relationnelles et éducatives ainsi qu'une bonne connaissance du système éducatif français.

Elle constitue donc une bonne porte d'entrée pour passer notamment :

- le diplôme de moniteur-éducateur (à condition d'être titulaire du bac)
- le diplôme d'éducateur sportif (à condition d'être titulaire du bac)
- le concours d'entrée en école d'éducateur spécialisé (à condition d'être titulaire du bac)
- les concours externes de la fonction publique, comme professeur des écoles, enseignant, ou CPE (à condition d'être titulaire d'un master 1 à l'inscription au concours, et d'un master 2 au terme de l'année de titularisation)

### **2. Validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Dans le cadre d'un projet travaillé et défini dès le début, il est possible d'obtenir tout ou partie du diplôme de moniteur-éducateur par le biais d'une validation des acquis de l'expérience. Celle-ci se fait sur une durée d'exercice de l'activité d'au minimum 3 ans.

Pré-inscription : <http://francevae.fr/>

Pour s'informer, contacter :

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

4 Rue de Sarrelouis – 67000 STRASBOURG

Tél : 03.88.14.10.10

<http://www.ac-strasbourg.fr/publics/examens-diplomes/validation-des-acquis-de-l'experience/>

### **3. Prise en compte de l'expérience pour certains diplômes universitaires**

Le dispositif LMD (Licence-Master-Doctorat) permet la valorisation des compétences acquises dans l'exercice des fonctions d'assistant d'éducation par l'obtention de crédits universitaires. Les conditions de cette valorisation sont fonction du cahier des charges du diplôme visé, et doivent être précisées par les responsables de l'université.

### **4. Accès privilégié à la fonction publique (concours internes de recrutement)**

Les assistants d'éducation peuvent s'inscrire aux concours internes de la fonction publique (professeur des écoles, enseignant, CPE, etc.) dès lors qu'ils peuvent justifier de 3 ans d'ancienneté à la date de la publication des résultats d'admissibilité. Pour le calcul de l'ancienneté, les services à mi-temps sont considérés comme des services à temps plein.

## 5. Fin du contrat

En cas de nouvel emploi trouvé ou de réussite à un concours :

- Si l'assistant d'éducation a la possibilité d'honorer son contrat jusqu'au bout, il devra simplement avertir son chef d'établissement de son souhait de ne pas voir son contrat renouvelé.
- Si l'assistant d'éducation n'a pas la possibilité d'honorer son contrat jusqu'au bout, il devra présenter sa démission au chef d'établissement par lettre recommandée ou remise en mains propres, en respectant le délai de préavis suivant :
  - moins 6 mois d'ancienneté : 8 jours
  - entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté : 1 mois
  - plus de 2 ans d'ancienneté : 2 mois

# **CONNAITRE VOTRE ETABLISSEMENT**

## I. LE COLLEGE FELIX EBOUE

### 1. Profil de l'établissement

Type d'établissement : *collège ZEP, ECLAIR, rural, public mixte, agricole, internat, SEGPA, UPI, etc.*

Nombre d'élèves :

Nombre de demi-pensionnaires :

Nombre d'élèves empruntant les transports scolaires :

Nombre d'internes :

Nombre de professeurs :

Nombre de personnels de vie scolaire :

etc.

### 2. Organigramme

### 3. Plan de l'établissement

### 4. Consignes en cas d'alerte incendie

## II. LA POLITIQUE DE L'ETABLISSEMENT

1. Le Règlement Intérieur
2. Le Projet d'Etablissement

# **LA VIE SCOLAIRE EN PRATIQUE**

## I. LA POLITIQUE EDUCATIVE

### 1. Attentes du Conseiller Principal d'Education

*Définition par le CPE de sa politique éducative :*

- *attitude attendue vis-à-vis des élèves (discipline stricte, convivialité, distance, etc.)*
- *ambiance attendue en permanence (silence absolu, travail, détente, etc.)*
- *autonomie et marge d'action des surveillants (leurs responsabilités et leurs limites)*
- *échelle de tolérance*
- *ce qui est attendu de l'équipe de vie scolaire en termes de dynamique éducative*
- *positionnement par rapport aux autres personnels*
- *etc.*

### 2. Projet de Vie Scolaire

## II. LES TACHES QUOTIDIENNES

### 1. Répartition des tâches quotidiennes

*Planning semaine*

### 2. Les différentes tâches en détail

*Explication des postes : ce qui est attendu, les heures et zones sensibles, etc.*

### 3. Les retenues

*Mode d'emploi*

### 4. L'accueil des élèves exclus de cours

*Mode d'emploi*

### 5. Autres tâches spécifiques

*Mode d'emploi*

### III. LA BOITE A OUTILS : FICHES PRATIQUES

#### 1. Tableau indicatif des punitions et sanctions

*Tableau : exemples de situations / échelle des punitions et sanctions / qui punit (surveillants, profs, CPE, chef d'établissement, etc.)*

#### 2. Gestion des conflits entre élèves

#### 3. Gestion des conflits entre surveillant et élèves

#### 4. Bagarre dans la cour

#### 5. Bousculade dans les couloirs

#### 6. Chahut en permanence

#### 7. Moqueries et insultes

#### 8. Confidences

#### 9. Confisquer un objet

#### 10. Manger proprement

#### 11. Etc.