

LIVRET DU SURVEILLANT

Ce qu'il doit contenir

1/ la composition du service et la structure de l'Etablissement

- Taille de l'Etablissement : nombre d'élèves, d'adultes
- Nombre de Cpe, de Surveillants (SE . MDP. CES. E.J)
- Répartition des élèves par Cpe, s'il y a plusieurs Cpe

2/ les objectifs du service

- Recherche de l'efficacité
- La notion de travail en équipe
- Recherche de cohérence
- La Sécurité
- Respect du travail de chacun

3/ Rappel du rôle et des responsabilités du surveillant

Référence au décret du 27 octobre 1938, et la Circulaire n°IV68-381 du 1^{er} octobre 1968

Au sein de l'établissement à travers une grille de besoin :

- Surveillance : entrée et sortie des élèves, mouvements au inter-cours et récréations
- Encadrements des permanences et appel des élèves
- La Demi-pension
- Tâches administratives
- Rôle éducatif

4/ Fonctionnement du service

N'hésitez pas à détailler les différents temps forts de la journée et ce que vous voulez obtenir de chacun d'eux. Soyez clair, cela évite les malentendus

Respect de la grille des besoins par les surveillants :

Déroulement d'une journée type

- Surveillance de l'établissement : grille, hall, cour, couloirs, permanences
- Demi-pension : pointage, gestion du flux d'élèves, surveillance des réfectoires
- Les tâches administratives dans le bureau du (de la) Cpe : Recueil des absences, saisie sur ordinateur, classement, courriers à envoyer.
Accueil des élèves

5/ Les rappels importants

- Interdiction de fumer et d'utiliser le portable en présence des élèves
- Ne jamais laisser traîner les clefs du bureau ou un tampon
- Ne pas laisser le bureau ouvert, etc.....
- En cas d'examen, prévenir le Cpe et le secrétariat, convocation à l'appui
- En cas d'absence même attitude
- Service de vacances (R- 1, S+ 1), en fonction de leurs heures de services

Il est bon d'ajouter à votre livret d'accueil un organigramme du lycée, les dates des vacances scolaires, les dates des réunions prévues dans l'année pour le service vie scolaire.