



Fiche poste :

Gestion de la salle d’étude

# *La salle d’étude est avant tout un lieu de travail. Favoriser le silence et la mise en activité des élèves. Cette fiche poste vous indique la marche à suivre pour une bonne gestion de la salle d’étude.*

# *En outre, le travail d’équipe impose que chaque adulte tienne des propos similaires et ait des attentes comparables. Notre message serait incompris des élèves s’il était confus, contradictoire et variable selon l’adulte en présence. Les règles doivent donc être parfaitement comprises et appliquées par chacun des adultes.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LES DIFFERENTS TEMPS | ACTIONS ATTENDUES |
| □ | **Le rangement dans la cour** | **Faire ranger les élèves par classe** afin de mieux les répartir dans chacune des salles d’étude. Aux inter-cours, les élèves se rendent directement en salle d’étude. L’accueil se fait alors dans le couloir.  Les élèves souhaitant aller au CDI doivent se ranger dans le rang du CDI dans la cour (une 20 aine d’élèves) ou demander à l’AED dans la salle d’étude.  La règle : 1 AED pour 1 classe et demie (environ 45 élèves max). Au-delà, vous devez ouvrir une deuxième salle et une troisième si nécessaire (vous pouvez utiliser la salle du professeur absent).  Sur le planning posté, il est précisé quel Aed est responsable de salle d’étude (S.Et 1) et celui qui est en soutien jusqu’à la fin de l’appel (S.Et 1+). |
| □ | **L’entrée en salle** | Les premières minutes conditionnent le déroulement de l’heure**. L’entrée en salle doit se faire dans le calme** et obéir aux mêmes règles que l’arrivée en salle de cours, à savoir **un rang dans le couloir**. On favorise la lisibilité et la reconnaissance de ce temps de travail/ activité. De même, cela donne toute sa crédibilité à l’assistant d’éducation, qui est parfois considéré, à tort, comme moins respectable qu’un professeur. |
| □ | **Le placement des élèves** | Une fois les élèves calmes et en rang, **l’AED peut les placer de telle sorte qu’il favorise la surveillance tout en limitant leurs tentatives de perturbations**. Vous pouvez par exemple rapprocher quelques élèves perturbateurs près du bureau ou dans les deux premiers rangs, placer les élèves dans les premiers rangs avant d’occuper les derniers rangs, faire rentrer les élèves deux par deux et les laisser s’assoir, mettre un élève par table si l’effectif le permet…  A tout moment de l’heure, **vous pouvez déplacer des élèves** s’ils sont trop bruyants même si c’est bien mieux d’anticiper et de le faire dès l’installation.  Pour les classes de 6ème, l’heure d’étude peut être vécue dans les premiers mois comme stressante alors je vous conseille de les laisser côte à côte dans la mesure où ils sont calmes.  La possession des lieux doit donc se faire dans le calme. |
| □ | **L’installation des élèves** | Les élèves s’installent correctement : manteaux sur les dossiers, cartables au sol, **carnet de correspondance sur la table**, trousse et travail sorti (rituel identique dans les salles de cours).  Si un élève n’a pas sa carte de collégien, il vous faut le saisir sur pronote.  Pour instaurer le même rituel que dans les salles de cours, vous devez demander aux élèves de rester debout en attendant le calme avant de les inviter à s’assoir. |
| □ | **L’appel des élèves** | L’appel en salle d’étude est certes complexe et prend du temps mais **il doit être fait de manière scrupuleuse.**  Il s’agit de bien noter tous les élèves absents (quand il s’agit de groupes ou classes) et les élèves présents (quand il s’agit d’élèves isolés car dispensés de sport, arrivée anticipée) à la fois sur Pronote et sur le cahier de permanence.  Bien noter le nombre total d’élèves car en cas d’exercice incendie, il vous faudra déclarer le nombre d’élèves que vous avez en charge et pouvoir dire s’il vous en manque.  Pour faire l’appel sur la première heure du matin et la dernière heure de l’après-midi, vous avez à disposition le porte-vues avec les listes d’élèves et leur régime de sortie. Vous devez saisir directement sur Pronote avec le motif « Absent en étude » les élèves absents alors que leurs régimes de sortie les obligent à être présents au collège (Régime orange et rouge). Les autres, en régime libre, ne doivent pas apparaître absents.  Sur les autres heures de la journée (M2, M3, S2 et S3), vous n’avez pas besoin de vérifier le régime de sortie des élèves puisqu’ils doivent tous être présents (sauf R1 externe en fonction de leur emploi du temps). Saisissez les élèves absents sur Pronote (attention à ne pas modifier un motif si un motif apparaît déjà pour un élève. |
| □ | **La mise au travail ou en activité** | **L’Aed doit circuler** pour s’assurer que tout se passe bien, que tous les élèves ont une activité (travail, dessin, puzzle, jeu calme) et proposer son aide aux élèves qui le souhaitent. Il peut aussi être à son bureau pour donner l’exemple : lire, faire un travail universitaire.  Dans la mesure où le calme est une condition de mise au travail, il est primordial de ne pas favoriser soi-même l’agitation en recourant fréquemment ou de manière disproportionnée au haussement de ton. Il est impossible de garder le silence si l’adulte passe son temps à crier.  **Les élèves ne sont pas autorisés à circuler** dans la salle. Chacun doit rester à sa place. Seul l’Aed circule.  Il faut faire attention à ce que les élèves ne dégradent pas les tables.  **Les élèves doivent s’occuper dans le silence**  ; il n’est pas souhaitable qu’ils chuchotent car le bruit augmente rapidement. Vous pouvez autoriser deux élèves à travailler ensemble mais pas toute la salle.  Les élèves doivent vous demander l’autorisation avant de s’adresser à un camarade ou demander quoi que ce soit à un camarade.  **Vous devez être maître de la salle et non les élèves. C’est en étant mobile que vous le serez.**  **Il vous est interdit de naviguer sur internet sur le PC, d’utiliser votre téléphone portable ou même de manger ou boire votre café pendant l’heure**. |
| □ | **La sortie de la salle d’étude** | Comme il vous faut soigner l’entrée, il vous faut également soigner la sortie des élèves de la salle.  Après que vous leur ayez demandé de ranger leurs affaires, vous exigez un retour au calme avant la sortie. **Privilégiez une sortie échelonnée**.  Pour cela, vous les prévenez que lorsque cela sonne, ils ne doivent pas bouger et rester silencieux. Puis, vous les faites sortir rangée par rangée en leur demandant de pousser leur chaise.  Avant de fermer la salle, vérifier que tous les papiers sont à la poubelle, éteindre les lumières et fermer les volets à 17h. |

**L’affichage du règlement de la salle d’étude** donne aux élèves un cadre précieux, aux élèves pertubateurs un support qui légitime vos actions et vous évite d’avoir à justifier chacune de vos positions.

**L’aménagement de la salle d’étude** :

La salle est amenagée de sorte à créer plusieurs espaces différents : coin lecture, coin jeux, tables ordinaires pour le travail, coin des ordinateurs. C’est un projet qui me tient à cœur, alors je vous demande de respecter cet aménagement.