

**Collège Jacques PREVERT – WINTZENHEIM**

# Service Vie Scolaire



**Année scolaire 2012/2013**

## Composition du service Vie scolaire :

- 0,5 poste d'assistant pédagogique ;
- 2,5 postes d'assistants d'éducation soit trois personnes;
- un CPE encadre ces personnels soit une équipe de quatre personnes et entre trois et quatre personnes par jour

## Une relation éducative auprès des élèves :

La première de vos fonctions consiste à **accueillir** les élèves, les guider, faire en sorte qu'ils se sentent à l'aise dans le collège. Un bon accueil est souvent le premier pas vers de bonnes relations entre vous et les élèves.

Vous avez à faire respecter une **discipline de travail**, notamment durant les heures de permanence ; vous avez aussi la responsabilité de **surveiller** les élèves pendant les récréations, dans leurs mouvements au sein des bâtiments, ainsi que **l'encadrement** de la demi-pension.

Vous avez à **prévenir** les accidents corporels, les altercations parfois violentes entre élèves et tenter de régler les conflits par l'écoute et la communication.

Vous êtes pour l'élève, une **personne de référence avec laquelle il peut dialoguer**. C'est auprès de vous qu'il peut trouver l'information dont il a besoin.

Expliquer un exercice, faire réciter une leçon, orienter des recherches documentaires, contribuent également à établir des relations de confiance entre vous et les élèves. Vous êtes souvent la première personne à qui ils viennent parler ; **vos qualité d'écoute est alors déterminante**.

Les fonctions dans l'établissement des personnels de la Vie Scolaire ne se limitent donc pas à de la simple surveillance.

- L'AED/AP est quotidiennement au contact des élèves. Un paradoxe à intégrer : d'une part, être un adulte qui veille à ce que le règlement intérieur soit respecté et être aussi étudiant et apporter une aide dans le travail personnel et scolaire; d'où la nécessité de combiner fermeté et écoute. En cela, L'AED/AP devient le «porte-parole» de la Vie scolaire: il peut alerter sur des situations problématiques.
- Devoir d'exemplarité de L'AED/AP: c'est un modèle d'identification possible pour les élèves; politesse, courtoisie, respect mutuel sont les bases d'une relation de confiance avec les élèves.

En cela, le rôle de l'AED/AP est éducatif et pédagogique.

La Vie scolaire est une équipe où la solidarité et la bonne ambiance sont synonymes de bon

travail. Vos fonctions vous amènent à participer activement à la vie de l'établissement. L'équipe Vie scolaire fait partie de la communauté scolaire.

### Les objectifs du service :

- La recherche de l'efficacité
- Le travail en équipe
- La recherche de cohérence
- La sécurité
- Le respect du travail de chacun

### Le rôle et les responsabilités de l'assistant d'éducation :

- Surveillance de l'établissement : grille, hall, cour, couloirs, permanences
- Surveillance : entrée et sortie des élèves, mouvements aux interours et récréations
- Encadrements des permanences et appel des élèves
- Demi-pension : gestion du flux d'élèves, surveillance du réfectoire
- Les tâches administratives dans le bureau Vie Scolaire : Recueil des absences, saisies sur ordinateur, classement des billets, courriers à envoyer.
- Rôle éducatif

### 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
- 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)

**Points détaillés :**

<b>GRILLE - GARAGE A VELO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Horaires</li> <li>✓ Comment contrôler les entrées et les sorties</li> </ul>
<b>BUREAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion des billets d'absence, de retard, dispenses d'EPS</li> <li>✓ Exclusion de cours</li> <li>✓ Gestion de l'appel du matin</li> <li>✓ Prise en charge des élèves malades, des élèves blessés</li> </ul>
<b>PERMANENCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En début d'année, établir un cahier avec les permanences régulières par jour et par heure</li> <li>✓ Chaque semaine, faire un planning des professeurs absents (le compléter chaque jour si nécessaire) à joindre au cahier ci-dessus</li> <li>✓ Faire une chemise contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listes des élèves</li> <li>▪ Listes des groupes</li> <li>▪ Feuilles de présence</li> <li>▪ Feuilles d'appel (récapitulant les absences)</li> </ul> </li> </ul>
<b>COUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les endroits stratégiques à surveiller</li> <li>✓ Les zones interdites</li> </ul>
<b>COULOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se conformer au règlement de l'établissement</li> </ul>
<b>CANTINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respecter chaque poste se trouvant sur le planning de DP</li> </ul>
<b>RETENUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmission des demandes au CPE</li> <li>✓ Envoi des courriers</li> </ul>
<b>AIDE AUX DEVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chaque fois que le travail au bureau le permet</li> </ul>
<b>STATUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vadémécum</li> </ul>
<b>COMMUNICATION SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toute décision doit être prise en accord avec le CPE + faire le retour de toute information au CPE: ex : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Délivrance des documents</li> <li>▪ Arrivée/départ d'un élève</li> <li>▪ Problèmes avec un élève</li> </ul> </li> </ul>

## Profil des taches et qualités attendues. :

	Tâches administratives			Tâches d'encadrement				Tâches d'animation
Références statutaires	Tous les textes de référence sont dans le vadémécum							
Pré requis	Prendre connaissance du Règlement Intérieur Connaissance des lieux et des personnes (organigramme de l'établissement)							
	<b>Gestion des absences et retards</b>	<b>Secrétariat vie scolaire</b>	<b>Communication/ liaison élève</b>	<b>accueil</b>	<b>Surveillance permanence/exclusion de cours</b>	<b>Couloirs/ Cour récréation</b>	<b>Réfectoire demi-pension</b>	<b>Soutien/aide scolaire</b>
Qualités requises (souhaitées)	Sens de l'ordre/ De l'organisation Suivi des tâches au sein de l'équipe Connaissance des procédures Sens de l'équipe				← Assiduité ⇒ ← ponctualité ⇒ Vigilance Réactivité Disponibilité Autorité Mobilité Sens des priorités ← positionnement par rapport à l'élève ⇒			Ecoute Dynamisme Sens de la communication /relation avec les différentes équipes Sens de l'initiative
Spécificités de l'établissement	Heures d'ouverture/interclasses/récréation Utilisation de logiciel pour le suivi des absences et retards Préparation documents scolaires/classement papiers administratifs					⇒ cours de 1h30 ⇒ Scolastance + Molière ⇒ secrétariats de direction et de gestion		

## Planning des tâches journalières :

	7h40	M1	Inter	M2	Récré	M3	Inter	M4 11h10	M4 11h40	12h05	12h30	13h00	13h20 Sonneri e	S1	Inter	S2	récré	S3	16h40
S1	Portail BUS	Perm	Perm	Bureau	Hall	Perm/ Acc Edu	Garage à vélo	Perm	pause	Garage à vélo/ cour	Réfect.	Cour	Garage à vélo	Bureau	Garage à vélo	Bureau	Cour rang <sup>t</sup>	Perm/ Acc Edu	Garage à vélo
S2	Garage à vélo	Bureau /Perm	Garage à vélo	Perm/ Acc Edu	Cour rang <sup>t</sup>	Bureau	Hall	pause	Perm	Passage DP	Passage DP	Passage DP / Hall	Hall/Co ur rang <sup>t</sup>	Perm/ Acc Edu	Hall	Perm/ Acc Edu	Hall	Perm/ Acc Edu	Portail BUS
S3	Hall/Cour/mise en rang	Bureau	Hall	Perm/ Acc Edu	Garage à vélo	Perm/ Acc Edu	Perm	pause	Passage DP Réfect.	Réfect.	Garage à vélo/ cour	Réfect.	Réfect.	Perm/ Acc Edu	Perm/ Acc Edu	Perm/ Acc Edu	Garage à vélo	Bureau /BUS	Portail BUS

## Garage a vélo :

7h45-8h10	9h00-9h10	9h30-9h35*	10h00-10h15	11h05-11h15	12h05-12h15	12h30-12h35	13h00	13h20-13h40	14h30-14h40	14h55-15h05*	15h30-15h40	16h35
Tlj	Tlj	Lun Mar Jeu	Tlj	Tlj	Tlj	Lun Jeu	Lun Mar	Tlj	Tlj	Jeu Lun	Tlj	Tlj c

\*si profs absents

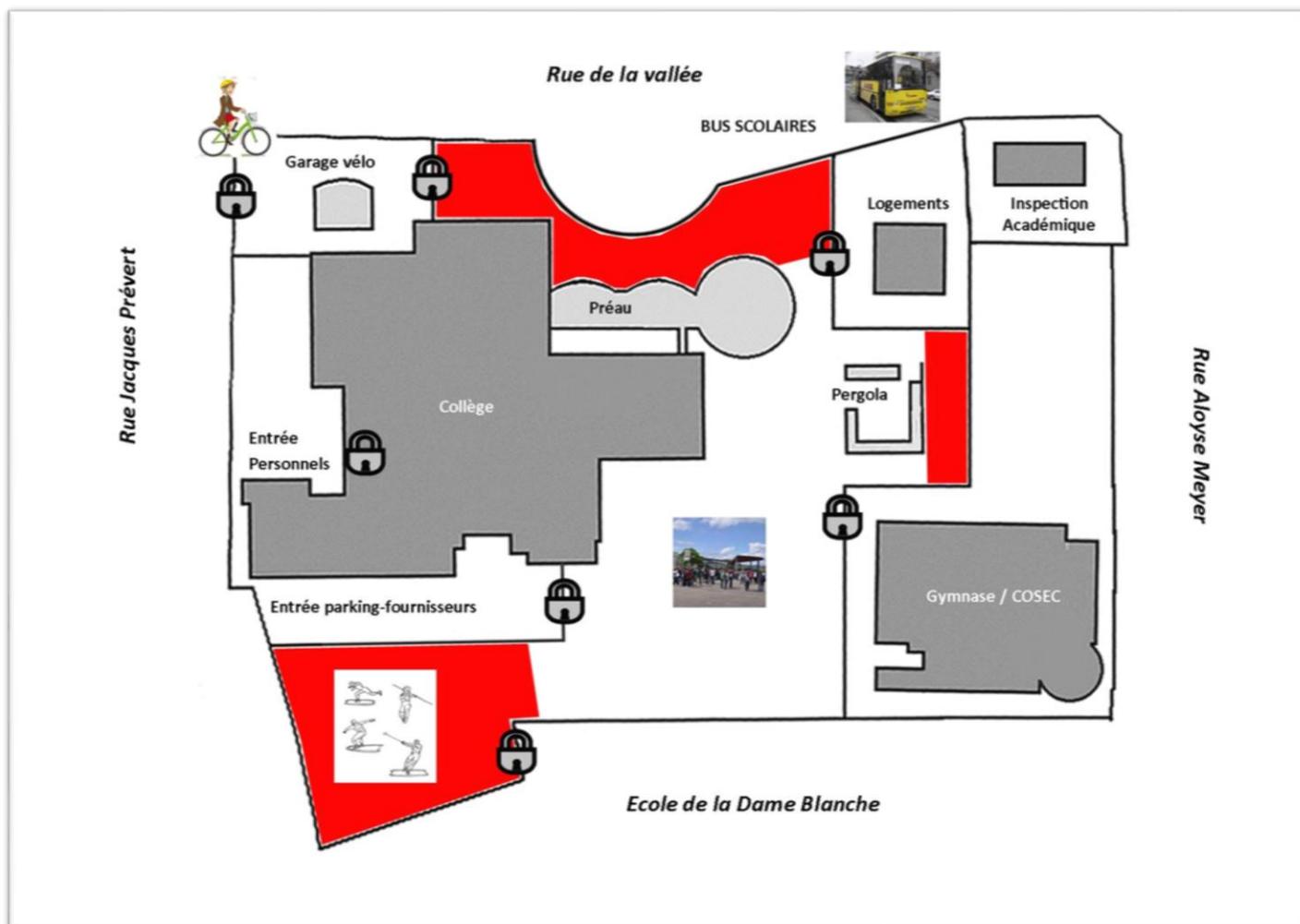
## Récréations :

Lundi	9h30-9h45	10h-10h15	15h-15h10	15h30-15h40
Mardi	9h30-9h45	10h-10h15		15h30-15h40
Mercredi		10h-10h15		
Jeudi	9h30-9h45	10h-10h15	15h-15h10	15h30-15h40
Vendredi		10h-10h15		15h30-15h40

## Organisation du service de surveillance:

Personnel VS	Type de contrat	Horaires						service hebdomadaire
		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi		
Florian MARCHAL	AED / AP  <i>½Temps / ½Temps</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	2h½ <i>1 mercredi /2</i>  <i>7h35/12h30</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼ <i>(2/3) 7h35/16h50</i>  6h <i>(1/3) 7h35/13h35</i>	38h¼	
Nastasia DURANTON	AED  <i>Temps plein</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	2h½ <i>1 mercredi /2</i>  <i>7h35/12h15</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼ <i>(2/3) 7h35/16h50</i>  6h <i>(1/3) 7h35/13h35</i>	38h¼	
Cécilia COLLIN	AED  <i>Temps plein</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	2h½ <i>1 mercredi /2</i>  <i>7h35/12h15</i>	9h¼  <i>7h35/16h50</i>	9h¼ <i>(2/3) 7h35/16h50</i>  6h <i>(1/3) 7h35/13h35</i>	38h¼	
Ossama TIKRADI	AED  <i>Complément de service</i>	Atelier Relais		2h½ <i>1 mercredi /2</i>  <i>7h35/12h15</i>	Atelier Relais		2h½	

## Plan général du collège et endroits stratégiques :



La zone d'entrée du collège ainsi que la zone à l'arrière du collège côté école de la Dame Blanche sont interdites aux élèves. Ceci afin d'éviter les échanges avec l'extérieur (tabac). Il en est de même avec la zone à l'arrière de la pergola (fumeur).

A l'exception du garage à vélo, tous les passages indiqués (cadenas) sont interdits aux élèves non accompagnés d'un adulte de l'établissement.

L'entrée des personnels reste ouverte. Elle est utilisée par les élèves de l'ULIS. Attention aux fuites des élèves de SEGPA.

Le passage vers le COSEC n'est autorisé que pour se rendre en EPS. Les enseignants d'EPS disposent de la clé. Le portail est fermé par les agents du SIVOM.

Il existe plusieurs zones dans la cour de récréation où les élèves peuvent facilement se dissimuler aux yeux des surveillants : pergola, arrière CDI, arrière demi-pension. Cela nécessite de la vigilance et de la mobilité.

### Garage à vélo :

Par mesure de sécurité, le garage à vélo est fermé à clef.

Un AED l'ouvre matin et soir, à midi et à la reprise de l'après-midi, pendant les récréations et aux interclasses. Voir le planning ci-dessus.

Les activités entre 12 h 40 et 13 h 35 (chorale, LCR, religion, clubs, UNSS ...) nécessitent l'ouverture du garage à vélo à 12 h 35.

Les élèves pénètrent et sortent du garage en poussant leur vélo ou leur cyclo. Les cyclos auront le moteur à l'arrêt.

N'empruntent l'entrée ou la sortie du garage que les élèves avec un deux roues.

Veillez à signaler tous les comportements qui vous paraîtraient suspects aux abords du garage.

Pour les besoins du service et en cas de nécessité, vous pourrez faire appel à des élèves pour l'ouverture et la fermeture du garage à vélo. Cela doit rester exceptionnel ! Le garage reste en effet un lieu de contrôle des sorties des élèves.

Vous veillerez, si le cas se présente, à choisir deux élèves sérieux.

## Accueil et départ des élèves

Prise de service à 07h45 pour accueillir les premiers élèves, surveillance dans la cour, le préau et le hall. Faire en sorte que les élèves passent rapidement au casier afin de regagner la cour au plus vite et de gérer le flux du hall.

Un AED ouvre le garage à vélo et l'autre fait l'accueil à la descente des bus.

Les élèves qui descendent du bus sont orientés dans le collège. Pas de stationnement d'élève à l'extérieur de l'enceinte du collège, à l'exception des élèves qui transitent et se rendent au collège d'Ingersheim (bilingues). Il faut également interdire les «fuites» d'élèves par la rue Aloïse Meyer.

Pas de cigarette aux abords du collège.

A la sonnerie de 08h05, l'AED qui est au garage à vélo ferme le portail du garage et dirige les élèves vers les emplacements dans la cour de récréation L'AED des bus fait de même. Les deux AED font se ranger les élèves par classe.

L'AED qui faisait le hall s'occupe des élèves pour le CDI et la permanence sous le préau. Ne pas attendre la fin de la montée des classes pour gérer ces élèves. Cela évitera que des élèves en profitent pour ne pas aller se ranger et attendre le passage de leur classe pour monter à la suite du professeur.

Cette dernière opération se reproduit à 10h15, 13h35 et 15h40.

Vers 16h20, dans l'attente des bus, un AED se rend au portail et installe les planchettes d'information bus pour les élèves.

## Récréations

1 AED au garage à vélo

1 AED dans le hall et les couloirs

1 AED dans la cour de récréation

Attention, pendant les récréations, aux élèves qui sortent puis rentrent à nouveau, c'est interdit par le règlement intérieur. Interdire le stationnement des élèves entre le portail et le préau.

Attention aux personnes étrangères au collège qui pourraient entrer ou chercher à contacter des élèves depuis l'extérieur. Veillez à signaler tout échange suspect au CPE. Le noter sur le registre.

## A chaque heure

Au moins un AED en étude et un AED disponible au bureau (appels, prise en charge élèves malades...)

A la sonnerie, 1 AE réceptionne les élèves pour l'étude, 1 AED au garage à vélo et 1 AED dans le hall et qui circule dans les étages.

## Hall

Les élèves l'empruntent pour se rendre aux toilettes, aux casiers DP, au CDI ...

Ils ne doivent pas y stationner. L'AED doit systématiquement faire sortir les élèves du hall.

L'utilisation des casiers DP est réservée aux élèves demi-pensionnaires.

Si un élève perd sa clé ou l'oublie, vous pouvez lui permettre de récupérer ses affaires à l'aide du passe, mais cela doit rester exceptionnel.

L'AED s'assure que les élèves gardent leurs sacs pendant les récréations.

Pendant la pause de midi, les élèves externes mangeant exceptionnellement, peuvent déposer leur sac dans la salle de permanence.

## Absences et retards

Accueil des retours après absence dès 7h30 au bureau par CPE ou en son absence par AED/AP. Suivi et traitement des absences et retards par CPE.

Les régularisations des absences et des retards sont de la responsabilité du CPE.

Exceptionnellement, en son absence, l'AED qui est au BvS prendra les billets d'absence et de retard des élèves en veillant à apporter un soin particulier à l'analyse des motifs fournis par les élèves. Tout élève présentant un motif autre que maladie sera à orienter vers le CPE. Un élève arrivant en retard au collège devra présenter ou remplir un billet vert dans son carnet de liaison pour entrer en classe.

Classement et archivage des billets d'appels, mots d'excuses par AED/AP.

Les dispenses d'EPS sont gérées par les enseignants eux-mêmes. Si un élève vient avec une dispense d'EPS, en faire une copie et lui laisser l'original pour qu'il la remette à son enseignant. Il s'agit de dispense de pratique mais non de présence. Exceptionnellement, un élève dispensé pourra être orienté vers la Vie Scolaire.

## Consignes pour l'appel journalier.

Il est mis à votre disposition en feuille A3 un registre journalier qui contient différents items (soins-infirmierie, exclusions de cours, conflits, départ d'élèves etc.) permettant de garder une trace des événements de chaque journée ; cette feuille est à **remplir impérativement** afin de conserver un mémoire des événements de la journée.

Effectif DP par l'AED/AP responsable du bureau.

Le matin, avant 8h30, passage dans les salles de classe pour recueillir les billets de demi-pension, faire le chiffrage des élèves demi-pensionnaires et en communiquer le nombre à la cuisine. Ne pas oublier les salles d'atelier de SEGPA et de TECHNO en retrait au fond du couloir.

Collecte des absents du jour avec scolarance. Appel téléphonique des familles.

Faire une compilation des informations récoltées concernant les absences (appels des familles à la gestion, au secrétariat, à la Vie Scolaire...), voir par exemple avec un frère ou une sœur. Le cas échéant, sans appel d'excuse de la part des familles, il faut appeler les parents dès le matin afin d'avoir une justification de son absence et le reporter sur scolarance avec comme motif appel téléphonique.

Compléter à 9 h et à 10 h pour les classes commençant plus tard.

L'appel des élèves en permanence et les absents est reporté sur scolarance.

## Heures d'études

L'AED répartit les élèves entre la salle de permanence (6) le CDI et la salle 8. D'une manière générale, il n'y a **pas d'élève seul**. L'AED **reste impérativement avec les élèves**.

L'appel : obligatoire à chaque heure. Il est de la responsabilité de l'AED. Il est à reporter sur scolarance.

L'AED fait respecter le calme et le silence. Il contrôle la tenue des élèves : pas de chewing-gum, ni casquette, ni veste fermée. Il veille à ce que les élèves soient assis normalement sur leur chaise... A la fin de l'heure, il fait ranger les chaises et ramasser les papiers. Avant de sortir, il s'assure que les fenêtres soient fermées, lumière éteinte et portes fermées à clés (récréation).

**La salle de permanence (salle 6)** : travail individuel et en silence, tout le monde doit travailler. Le dédoublement systématique à partir d'une classe et demie: privilégier les salles libres (18) pour les études régulières.

**La salle 8** : travail en groupe et/ou jeux calmes et non bruyants. Exceptionnellement, la salle 8 peut rester momentanément en auto surveillance.

**Le CDI** : 15 à 20 élèves par heure selon planning d'occupation (pas toujours les mêmes !).

Ne pas envoyer les élèves chahuteurs. S'assurer que les plus jeunes ne soient pas devancés par les plus âgés.

Penser à voir avec la documentaliste, le prêt permanent de manuels scolaires et d'usuels (dictionnaires).

### Conseils (et consignes) pour réussir son étude :

Préparer le planning d'études tous les matins.

Lorsque plusieurs études: répartition des élèves dans la cour, le CDI en fonction d'un travail ou d'une activité spécifique de lecture ou de recherche, la salle autonome (essai pour certains élèves sur contrat).

Un seul AED responsable par étude du début à la fin,

Les élèves sont placés par l'AED (deux par table face à lui): la circulation et le contact visuel

sont indispensables,

Le silence est exigé pendant l'appel, puis le calme pendant le reste de l'étude. Les élèves ont droit à une ambiance studieuse,

Interdiction aux élèves de sortir de l'étude (toilettes, BvS...), sauf autorisation exceptionnelle,

Les externes ou autorisés à sortir peuvent rester en étude le soir

L'AED responsable de l'étude doit laisser une salle correcte à l'AED et aux élèves qui suivent.

#### Ultimes recommandations aux AED :

Ne jamais laisser des élèves seuls sans surveillance, sauf sur contrat de travail autonome, dans la salle 8,

Faire sortir les élèves de l'étude 2 ou 3 minutes avant la fin de l'heure (pas 10 !) de manière à être en place à la sonnerie,

Penser au garage à vélos,

Ne pas laisser sortir les élèves du collège avant la sonnerie,

Pendant le « temps libre », permanence au BvS,

Pauses possibles, mais pas aux moments de prise en charge effective des élèves (récrés, DP...) et un AED assure toujours la permanence au BvS,

Refermer toujours à clé derrière vous (salle d'études, de classe, bureau...),

Signaler par écrit, toute dégradation, perte de clés...

## Encadrement de la demi-pension et de la pause 12h05/13h35

Repas des personnels à partir de 11h10.

Vers 11h30, l'AED de la permanence envoie 2 élèves descendre les chaises en salle DP ainsi que préparer des cruches d'eau sur les tables. Le service de restauration commence à 11h35 (premier service) avec les élèves présents en permanence, salle 8 et CDI. Installer en permanence les externes.

Un AED dans le hall qui fait ranger les élèves et gère le flux vers l'entrée du self.

Les élèves du premier service doivent être entrés avant 11h45, horaire de passage des élèves du périscolaire.

A partir de 12h05 commence le service principal.

L'AED s'occupe de faire sortir les élèves du hall, pour éviter le chahut.

En début de service vous faites passer les élèves pratiquant une activité à 12h40 : chorale, LCR, religion, UNSS et autres clubs ainsi que les élèves de l'ULIS et leurs tuteurs.

Pour l'UNSS, les élèves déposent obligatoirement leur carte DP ou leur double de licence UNSS. Un enseignant d'EPS récupère les cartes vers 12h30 et les restitue aux intéressés au gymnase. **Sans carte ou sans licence, l'élève passe avec sa classe.**

Pour les autres activités, il est également demandé aux encadrants de fournir aux participants une carte d'identification.

Les élèves attendent à l'extérieur. Lorsque c'est leur tour ; ils viennent se ranger par deux devant les portes donnant accès au couloir vers la DP. L'AED fait passer les élèves en limitant à une dizaine le nombre d'élève en attente à l'entrée du self.

L'AED gérant le flux des élèves garde sur lui le passe armoire casier afin d'ouvrir

éventuellement des casiers.

A la fin de l'appel, le surveillant reste entre le hall et le préau.

Un AED circule dans le réfectoire entre les tables.

Il veille à ce que les élèves mangent proprement et dans le calme. Il facilite le flux des demi-pensionnaires.

Il veille à ce que les élèves qui quittent la salle, laissent les tables propres. Il fait nettoyer les salissures. Il porte une attention particulière aux élèves qui ne mangeraient pas ou peu. Des élèves ne mangeant pas sont à signaler (CPE infirmière).

Un AED dans la cour.

Il circule dans les différents endroits de la cour en vérifiant notamment les coins « interdits » (derrière la Pergola, au-delà de la limite du terrain de handball, près de la mare etc.)

Il s'occupe également du garage à vélo.

Il surveille les abords de l'établissement et fait rentrer les élèves qui attendent à l'extérieur.

## Elèves malades ou blessés

En l'absence de l'infirmière, présente deux jours par semaine, les élèves malades ou blessés sont orientés vers le BvS. Si l'élève ne peut rejoindre sa classe, l'AED contacte la famille pour le faire chercher. En cas d'accident et de suspicion de blessure, l'AED en réfère au CPE ou en son absence à une personne de la direction qui pourra prendre la décision de faire appel au 15. L'AED consignera dans le registre chaque prise en charge.

Les élèves qui viennent au collège avec un plâtre ou une attelle ne se rangent pas dans la cour avec le reste de leur classe. Ils sont autorisés à se rendre directement devant leur salle de classe, accompagné d'un seul ou d'une seule camarade.

## Elèves en difficulté scolaire ou familiale

Si vous êtes amené à discuter avec des élèves qui vous confient une difficulté personnelle, n'hésitez pas à l'orienter vers l'assistante sociale, Jeanne Advocat. Elle propose un espace d'écoute individualisé en ce qui concerne les problèmes d'absentéisme et les questions d'ordre familial. Le signaler également au CPE.

## Heures de retenues.

Les heures de retenues sont effectuées hors temps scolaire, le samedi matin, sous la surveillance d'un personnel de direction. Vous serez amené ponctuellement à réaliser des tâches administratives (mise sous enveloppes des courriers, retour des travaux aux enseignants...). Les demandes des enseignants pour les mises en retenues sont gérées par le CPE. Vous n'avez pas à vous en préoccuper.