

# Le Conseiller Principal d'Education au Lycée Charles de Foucauld

Pour assumer sa fonction, le **Conseiller Principal d'Education (CPE)** doit :

- d'une part **s'intégrer** parfaitement **dans un réseau de relations**,
- d'autre part **prendre en compte l'histoire et la culture de l'établissement**, la fonction de CPE étant particulièrement liée aux pratiques pédagogiques et à l'organisation spécifique de chaque établissement.



## Un nœud relationnel :

### Les relations à l'intérieur du Lycée :

Le CPE est en relation permanente avec les différents acteurs du Lycée qui sont le Directeur, les Responsables de Niveau, les Professeur(e)s et le(la) Documentaliste.

Le CPE travaille en relation directe et permanente avec le secrétariat.

Le CPE assure la gestion de l'équipe d'Education (CE ou surveillant(e)s).



### La relation CPE/ Parents :

Homme (ou Femme) de dialogue avec les familles, le CPE est capable d'écoute et aussi de tenir un cap éducatif. Les relations CPE/Familles s'effectuent sur le registre de la vie quotidienne (absences, ...) et souvent dans le cadre de difficultés (problèmes de tous ordres, ...).

### La relation CPE/ Elèves

Les relations CPE/élèves sont naturellement au **cœur de la fonction de CPE**. Le CPE exerce, avec calme et dans une totale équité, une autorité sereine qui lui permet de concilier ECOUTE et EXIGENCES EDUCATIVES.

## Le concret de la fonction de CPE :


La question-clé des relations étant prise en compte, le CPE assume un certain nombre de **tâches concrètes** liées au fonctionnement de l'établissement et à ses spécificités.

C'est **dans l'ordinaire et le concret** que s'expriment les valeurs éducatives comme aussi une authentique qualité de vie, un établissement scolaire étant plus qu'un lieu de travail : **un lieu de vie**.



### 1/ la gestion des absences et des retards des élèves

- appel dans les classes et enregistrement des absences et des retards des élèves,
- gestion des absences (appel des familles qui n'ont pas prévenu le lycée d'une absence),
- gestion des dispenses d'EPS (discipline évaluée en contrôle continu pour le Baccalauréat),
- suivi des absences (enregistrement – information du Secrétariat, des Responsables de Niveau et le cas échéant des Professeurs).

Pour chaque absence ou retard, les Parents ou Responsables légaux doivent prévenir le Secrétariat du Lycée :  **04 37 91 25 10.**

## 2/ la gestion de la vie scolaire : l'application du règlement intérieur du lycée

- « veille » relative aux comportements des élèves et au respect du règlement intérieur,
- gestion des problèmes de vie scolaire.

## 3/ la gestion des sanctions données aux élèves

- retenues à 7h30,
- colles (mercredi après-midi),
- autres sanctions.



## 4/ la gestion du SELF

- vente des tickets de SELF selon un dispositif permettant un contrôle des demi-pensionnaires (cf. règlement du Lycée),
- communication quotidienne au Chef de Cuisine après l'inter-cours de 10h, de l'effectif des demi-pensionnaires et des professeurs déjeunant au SELF (rappel du règlement : **tout changement de statut** « demi-pensionnaire » ou « externe » doit être **notifié sur le carnet de correspondance et visé par le CPE chaque jour avant 10h00**).

## 5/ le correspondant du lycée pour la « carte M'Ra ! » attribuée par la Région Rhône-Alpes

La Région Rhône-Alpes a créé la « carte M'ra ! », gratuite, pleine d'avantages (voir le site internet [www.rhonealpes.fr](http://www.rhonealpes.fr)), destinée aux jeunes de 16 à 25 ans.

## 6/ la maintenance de la vidéo-surveillance

La vidéo-surveillance est aujourd'hui une technologie validée sur différents types de locaux y compris scolaires.

Ce dispositif, en place au Lycée, a montré sa pertinence (surveillance, prévention du vol, sécurité, ...) et permet le cas échéant de lever un doute.



## 7/ la gestion du distributeur de boissons

Un distributeur de boissons chaudes à la disposition des élèves est installé au rez-de-jardin. Sa gestion incombe au CPE.

## 8/ l'attribution des casiers élèves et des clés du parking deux-roues (ou local à vélo)

Un certain nombre de « casiers » sont à la disposition des élèves. Le CPE assure la gestion de ces casiers et également celle des clés du parking deux-roues ou local à vélo. L'affectation des casiers et le prêt de clef pour accéder au parking deux-roues sont effectués par le CPE contre une caution.



## 9/ la gestion du photocopieur élèves

Un photocopieur est à la disposition des élèves au rez-de-jardin devant le bureau du CPE. Concrètement chaque classe dispose d'une carte photocopie autorisant un volume de copies déterminé (3000 copies). Les délégués de classe sont responsables vis-à-vis du CPE de la carte. Une participation financière est demandée à chaque élève en début d'année scolaire.

Le CPE détermine les modalités pratiques de fonctionnement du photocopieur quant à la consommation et l'usage des cartes.

## En conclusion

Le CPE du Lycée, en relation directe avec le Directeur, les Professeurs, le Secrétariat, les Elèves et leurs Familles, a pour mission l'éducation et l'épanouissement des jeunes en contribuant – à travers les exigences de la vie quotidienne - à développer un climat éducatif et une qualité de vie et de relations.

La fonction de CPE est une **fonction-clé** de l'établissement puisque « **nœud relationnel** » elle est au **cœur du fonctionnement quotidien** et qu'elle exprime dans le vécu la **dimension éducative** de l'établissement.