

FICHE DE POSTE - CONSEILLER PRINCIPAL D'EDUCATION Collège et lycée :

Le conseil principal d'éducation doit faire la **charnière entre les enseignants, l'administration et les élèves.**

Responsables de la discipline en dehors des heures de cours, ils assurent **l'organisation concrète de la journée scolaire** : ouverture et fermeture des portes, absences des élèves, récréations, sécurité dans l'établissement, information et affichage, cantine, sorties scolaires, etc.

Les CPE reçoivent les **parents** pour les questions de comportement de leurs enfants. Ils mettent en pratique la politique éducative, dans le respect des programmes nationaux, décidée par le chef d'établissement et le corps enseignant.

Ce sont aussi des **chefs d'équipe** qui organisent le travail de plusieurs surveillants. Il doit faire preuve de **diplomatie** et privilégier le **dialogue** sans perdre de vue leur statut d'**autorité** envers les élèves.

C'est un métier complexe qui demande **de multiples compétences et un sens aigu des relations humaines.**

Au LFKL le CPE collège travaille en étroite collaboration avec le CPE lycée responsable de l'ensemble service de la vie scolaire.

DETAILS DES MISSIONS :

- Organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la surveillance dans les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives en veillant à leur sécurité et bien-être ;
- Garantir et promouvoir auprès des élèves et des parents, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans le cadre du règlement intérieur de l'établissement ;
- Gérer et suivre les punitions et sanctions en accord avec le chef d'établissement et les personnels enseignants ;
- Contribuer à l'enseignement civique et moral (EMC) de l'élève : coopérer avec les enseignants pour élaborer des situations d'apprentissage, développer et évaluer les compétences visées (socle commun de connaissances, de compétences et de culture...);
- Prévenir et résoudre les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation et en se mettant à l'écoute des élèves ;
- Suivre les résultats des élèves pour détecter ceux à risques et instaurer le dialogue avec les professeurs principaux, la direction et les parents pour trouver des solutions adéquates,
- Organiser les tâches administratives liées à la vie de l'établissement (préparation de la rentrée scolaire, mise à jour des bases de données-élèves...)
- Adhérer au projet d'établissement en impulsant et en coordonnant le volet éducatif (animation socio-éducative, animation du CVL, du CVC ...)

PROFIL :

Soucieux (se) de prendre en compte les spécificités de l'établissement et des publics d'élèves accueillis, ses structures, ses ressources et ses contraintes ainsi que ses règles propres de fonctionnement.

- Aptitude à s'intégrer et à s'adapter rapidement dans l'équipe ;
- Être disponible, savoir faire preuve d'initiative ;
- Posséder des qualités d'ouverture, avoir le sens du contact humain et du travail en équipe, du respect de la hiérarchie et des collègues nationaux ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et de la TIC

Niveau de diplôme requis : Master