

**PETIT GUIDE\***

**LASALLIEN**

**à l'intention**

**des membres du personnel**

**SALARIÉS DE L'OGEC**

*\* À actualiser par chaque établissement et à améliorer en fonction de son utilisation.*

## BIENVENUE

\* \* \* \*

Vous voici membre de la communauté éducative de ...

À l'occasion de votre entretien d'embauche, M ou Mme ... vous a présenté, en tant que Chef d'Établissement, les grandes caractéristiques de l'institution.

Le présent guide a pour objectif de vous aider à mieux comprendre et tenir votre place dans la communauté éducative.

En effet, le « Projet Éducatif Lasallien » (PEL) que nous essayons de vivre ici suppose la participation de chaque membre.

A la page 19 de ce projet éducatif (PEL), vous pouvez lire les phrases suivantes :

**« L'éducation est toujours une œuvre collective. Tous les membres de la communauté éducative se rassemblent autour du projet d'établissement. Ils s'en donnent les moyens et évaluent les résultats de leur action. »**

Ainsi, même si à première vue votre travail ne vous semble pas avoir à faire directement avec l'action éducative et de formation mise en œuvre ici, votre fonction dans l'établissement et vous-même en tant que personne, êtes un des éléments nécessaires à cette action.

Les petites fiches de ce « guide » sont destinées à vous aider à entrer dans cette perspective.

Nous sommes sûrs que votre participation à l'action éducative commune sera pour vous-même source de joie et d'épanouissement.

C'est le souhait que nous formulons à votre intention.

*L'Équipe de Direction*

## FICHE N° 1

### Dans quelle tradition éducative la communauté éducative s'inscrit-elle ?

Comme vous pouvez le lire dans les premières pages du PEL, notre établissement fait partie du « Réseau lasallien », c'est-à-dire de l'ensemble des œuvres qui se trouvent sous la responsabilité des Frères des Écoles Chrétiennes dont le Fondateur est Saint Jean Baptiste de La Salle.

Il est important que vous lisiez ces premières pages du PEL, ainsi que les trois chapitres qui précisent le contenu de celui-ci, en vue de connaître un peu les moments forts de la période de fondation des Frères et leurs rapports avec aujourd'hui.

#### **Voici un extrait de la présentation de St J B de La Salle sur le site internet national :**

Sous le règne de Louis XIV, les villes restent enserrées à l'intérieur de leurs remparts.

Dans les rues étroites, avec leurs maisons et échoppes entassées, une population bigarrée s'agite : commerçants et artisans, porteurs d'eau, charretiers et cochers, et tout un monde de chômeurs ou de mendiants de tous âges. L'hygiène est déplorable, les crises économiques et les famines sont fréquentes.

Le **contraste** est frappant **entre les maisons populaires** où le confort est celui d'une écurie **et les palais** aux jardins bien dessinés.

Dans les premières, des familles nombreuses cohabitent ; dans les seconds, le seigneur et les siens vivent au large.

Les enfants des premières traînent dans les rues, sont entraînés à n'importe quel métier tandis que les enfants des "bonnes familles" ont parfois plusieurs précepteurs à leur service.

C'est dans ce contexte social, caractérisé par l'extrême pauvreté et la richesse arrogante, par le non droit et par les privilèges, que vit Jean-Baptiste de La Salle.

Et il se trouve du côté des "privilegiés"... Et pourtant ...

**Jean-Baptiste de La Salle sera conduit, peu à peu, par des choix successifs, vers la priorité pour l'éducation des enfants des pauvres et il fera preuve d'innovations et d'idées d'avant-garde.**

#### **\* L'enseignement simultané :**

Jusque-là, le maître s'occupait individuellement des enfants. Pendant ce temps, les autres restaient inactifs. Dans les classes

#### 1.1. Les idées d'avant-garde

##### **- Connaître l'enfant.**

Le maître s'intéresse à son milieu social et familial,

## FICHE N° 2

### **Qu'est-ce qu'on appelle le « Projet d'Établissement »**

des Frères, les élèves sont groupés par niveau.

#### **\* L'apprentissage de la lecture dans la langue maternelle :**

Jusque-là, on apprenait à lire d'abord en latin.

#### **\* Le sens pratique dans l'enseignement :**

Les élèves travaillent sur des contrats, des imprimés et autres documents dont ils auront à se servir plus tard.

#### **\* Une sérieuse formation des maîtres :**

Ce fut chez le fondateur un souci constant. Formation tout à la fois chrétienne et pédagogique.

#### **\* L'éducation de tout un peuple et non plus des seules élites :**

C'est pourquoi il insiste tant sur la gratuité scolaire.

chaque écolier a son dossier. Tous les mois, les élèves peuvent changer "d'ordre" ou de division, s'ils sont arrivés au niveau.

#### **- Adapter l'attitude éducative au caractère de l'enfant.**

Jean-Baptiste de La Salle écrit par exemple : *"On s'abstiendra de corriger les enfants dans le commencement qu'ils viennent à l'école. Il faut commencer par connaître leur esprit, leur naturel et leurs inclinations."*

#### **- Faire participer l'élève à son enseignement.**

Le maître demande un effort personnel, pose des questions, laisse chercher l'écolier, demande des travaux pratiques (composer des problèmes, rédiger des quittances...). Le maître parle peu. Pas de cours magistraux.

#### **- Faire participer l'élève à la vie de l'école.**

On établit tout un système de **services pour la communauté**. Par exemple :

- **le clavier** : il ouvre et ferme les portes de l'école
- **l'aumônier** : il ramasse le pain et les fruits en trop pour les donner aux plus démunis
- **le sonneur** : il sonne le début et la fin des classes
- **les premiers de banc** : ils marquent les absents et jouent un rôle de leader pour leur "banc"
- **les visiteurs des absents**, 2 par quartier : ils vont voir les écoliers malades, etc.

**En même temps, J B de La Salle a voulu que cette éducation, non seulement mette en œuvre les valeurs de l'Évangile, mais aussi permette aux enfants et aux jeunes de découvrir Dieu et son envoyé, Jésus Christ, et de vivre cette foi chrétienne.**

Comme vous avez pu le constater, le **PEL** donne les grandes lignes directrices à mettre en œuvre. Il définit un esprit et les principales applications ou implications concrètes auxquelles il faut veiller.

Mais chaque établissement a sa propre histoire, s'adresse à des enfants et/ou des jeunes de milieux très divers, a des filières de formations plutôt du type enseignement général ou technique ; dans ce dernier cas, les formations données relèvent du domaine technique industriel ou du domaine tertiaire (*administration, commerce, ...*), etc.

Ainsi, on le voit, **chaque établissement est caractérisé par des aspects particuliers.**

D'autre part, **un établissement est un « corps vivant »** appelé à évoluer en fonction des attentes des familles, des besoins des jeunes, de la société et du marché de l'emploi. Il est donc important que **la communauté éducative précise comment elle va concrètement mettre en œuvre le PEL** en fonction des spécificités évoquées plus haut et en fonction des moyens qu'elle peut et veut se donner. Le résultat de cette démarche est mis noir sur blanc : **c'est ce que l'on appelle le « projet d'établissement ».**

Celui-ci est élaboré sous la responsabilité du Chef d'Établissement mais pas par lui seul : l'ensemble des acteurs de la communauté éducative est appelé à réfléchir, à analyser et à proposer. Ce travail demande du temps et se réalise au cours d'une année scolaire, quelquefois deux, le plus souvent avec l'aide d'un intervenant extérieur.

C'est donc un travail de fond qui nécessite des **évaluations régulières**. Il est donc important que chaque membre de la communauté éducative connaisse ce projet et cherche à le faire vivre.

En fonction de l'évolution des éléments et des objectifs qui ont été pris en compte pour élaborer ce projet, celui-ci demande à être **remis sur le chantier** afin qu'il y ait toujours **le plus de cohérence possible entre ce qui est dit et ce qui est fait.**

**Vous êtes appelé(e) à contribuer à cette cohérence par vos actes, vos paroles, vos attitudes éducatives, à la place qui est la vôtre. MERCI de votre participation.**

## FICHE N° 3

### Comment est organisé l'établissement ?

#### Deux remarques préalables.

- Un établissement scolaire, même de petite taille, est un « micro univers ». Son organisation apparaît nécessairement complexe à la personne nouvellement arrivée et celle-ci est tentée de se limiter à la connaissance du domaine spécifique de son action.
- Il faut certes commencer par "un bout" et savoir prendre le temps pour "atterrir". Cependant il est nécessaire aussi d'avoir la volonté de saisir peu à peu comment fonctionne l'ensemble et ne pas hésiter à solliciter les éclaircissements voulus, car chacun est souvent très pris par "son quotidien" et ne pense pas toujours à s'arrêter pour accueillir une nouvelle personne !

#### Pour plus de clarté, on peut distinguer trois types principaux d'organigrammes, tout en sachant que les trois s'articulent entre eux bien sûr :

- *L'organigramme économique précise les différents circuits de financements et les instances et les personnes qui ont autorité pour décider de leur usage.*
- *L'organigramme pédagogique précise l'organisation de la prise en charge des jeunes tout au long de la journée, et la nuit s'il y a un internat.*
- *L'organigramme administratif précise l'organisation administrative à la fois en interne et dans les relations ou dépendances vis-à-vis d'organismes extérieurs.*

*Vous trouverez ci-après un schéma simplifié pour chacun d'eux avec les noms des personnes responsables.*

## FICHE N° 4

### Quelle participation à la mise en œuvre du PEL en tant que COMPTABLE ?

#### Des repères valables pour tous les postes.

Prendre quelques minutes chaque jour pour aller saluer les collègues, non seulement de bureau, mais aussi des autres secteurs, **en passant à l'arrivée par la salle des personnels.**

Manifester un intérêt à la vie de l'établissement dans les autres secteurs que le sien, par exemple **en lisant attentivement** les informations internes (mini journal, hebdo, vade mecum, ...), si elles existent, ainsi que les informations affichées.

**Se montrer accueillant**, aimable et à l'écoute vis-à-vis des collègues, des élèves, des parents qui ont affaire à nous ou que l'on croise dans ses déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Chercher à **"mémoriser"** les visages, les noms et prénoms, des collègues mais également des élèves, dans toute la mesure du possible, en fonction de la taille de l'établissement.

Prendre le temps, si besoin, d'**orienter** des parents ou des élèves vers la bonne personne ou le bon service au sein de l'établissement, en fonction de leurs attentes.

**Chercher à être soi-même le plus professionnel possible** dans sa fonction et **ne pas critiquer** d'autres membres de la communauté éducative **devant les enfants, les jeunes ou les parents.**

**Participer aux actions communes** à tout l'établissement : journées de rentrée, les portes ouvertes, les temps de réunions ou de convivialité organisées pour tous les personnels ...

**Participer à l'équipe de pastorale** si cela est possible et si cette équipe existe.

#### Attitudes spécifiques en tant que comptable.

- Prendre le temps d'**écouter** attentivement les doléances ou les explications personnelles exposées par les familles.
- Faire sentir aux **parents** qu'ils ne sont pas des clients mais des **partenaires** dans l'éducation de leurs enfants, même si ce partenariat a un coût qu'ils ont le devoir d'assumer.
- Manifester le **même accueil** quel que soit le niveau de ressources des parents.
- Ne pas hésiter à demander au Directeur de l'établissement de pouvoir travailler avec lui sur le **montage des dossiers d'aides financières** pour les familles en difficultés économiques, sans attendre que le problème prenne de l'ampleur.
- Là où la question se pose, **aider au placement en stages** d'élèves, grâce **aux relations professionnelles** avec les entreprises.

- Par **souci de la pérennité de la mission de l'établissement**, s'imposer une rigueur professionnelle et faire preuve d'une transparence totale avec le Chef d'établissement et les autres responsables économiques comme le Président d'OGEC ou le Délégué de Tutelle.
- Faire preuve d'une **grande conscience professionnelle par la confidentialité** sur les situations économiques des parents.

## FICHE N° 5

### Quelle participation à la mise en œuvre du PEL en tant que **SECRETARE** ?

#### Des repères valables pour tous les postes.

Prendre quelques minutes chaque jour pour **aller saluer les collègues**, non seulement de bureau, mais aussi des autres secteurs, en particulier les collègues qui n'ont pas l'occasion de passer souvent au secrétariat..

Chercher à **"mémoriser"** les visages, les noms et prénoms, des collègues mais également des élèves, dans toute la mesure du possible, en fonction de la taille de l'établissement.

**Chercher à être soi-même le plus professionnel possible** dans sa fonction et **ne pas critiquer** d'autres membres de la communauté éducative **devant les enfants, les jeunes ou les parents.**

**Travailler consciencieusement au quotidien** en faisant de son mieux.

**Participer aux actions communes** à tout l'établissement : journées de rentrée, les portes ouvertes, les temps de réunions ou de convivialité organisées pour tous les personnels ...

**Participer à l'équipe ou au conseil pastoral**, si c'est possible et s'ils existent.

#### Attitudes au sein même de l'équipe administrative :

- Apprendre à se connaître, à s'accepter dans toutes nos différences afin de travailler de façon complémentaire en utilisant et en reconnaissant les capacités de chacun.
- Être capable de prendre des décisions en équipe et de les mettre en œuvre pour la bonne marche de l'établissement scolaire, en accord avec les attentes du Chef d'établissement.
- Construire et maintenir ensemble une bonne ambiance et une confiance réciproque qui sont les éléments premiers et sine qua non du travail efficace et généreux, d'une disponibilité plus grande.
- Veiller à ce que chacun et chacune soit respecté(e) dans ce qu'il fait afin de maintenir la disponibilité et l'efficacité de chacun.

#### Attitudes plus importantes en tant que secrétaire.

- Se montrer **accueillante, aimable** et **discrète** vis-à-vis de toutes les personnes qui viennent au secrétariat.
- Prendre sur soi pour manifester le **même accueil** à tous.
- Manifester une **attention spéciale aux élèves** (*et aux parents*), attention faite d'un grand respect et d'une réelle considération.
- Prendre le temps d'**écouter** attentivement les personnes qui se présentent au secrétariat, sans faire deux choses en même temps si possible.
- Prendre le temps d'**orienter** des parents ou des élèves vers la bonne personne ou le bon service au sein de l'établissement, en fonction de leurs attentes.

- Faire sentir aux **parents** qu'ils ne sont pas des clients mais des **partenaires** dans l'éducation de leurs enfants, même si ce partenariat peut révéler des divergences de vue sur l'éducation de leur enfant.
- **Veiller à ce que les parents ainsi que les enfants rencontrés appréhendent la qualité du travail fourni non comme un dû mais un service.**
- Manifester de **l'intérêt pour** le travail scolaire des enseignants et des élèves ainsi que pour celui des personnels de vie scolaire et d'internat.
- Ne pas passer par des intermédiaires lorsque des problèmes sont rencontrés mais **communiquer clairement.**

## FICHE N°6

### QUELLE PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE DU PEL en tant que CADRE ÉDUCATIF ?

#### 2. DES REPÈRES VALABLES POUR TOUS LES POSTES

- ▶ Prendre quelques minutes chaque jour pour aller saluer les personnes travaillant dans l'établissement.
- ▶ Manifester un intérêt à la vie de l'établissement dans les autres secteurs que le sien.
- ▶ Se montrer accueillant, aimable et à l'écoute vis-à-vis des collègues, des élèves, des parents qui ont affaire à nous ou que l'on croise dans ses déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- ▶ Chercher à travailler d'une manière constructive, en équipe, en tenant compte des avis de toutes les personnes travaillant dans le service.
- ▶ Chercher à « mémoriser » les visages, les noms et prénoms des élèves et des personnes salariés, dans toute la mesure du possible, suivant la taille de l'établissement.

#### 3. ATTITUDES AU SEIN MÊME DE L'ÉQUIPE DE LA VIE SCOLAIRE

- ▶ Organiser les emplois du temps des personnes en tenant compte des contraintes de services mais aussi des contraintes personnelles éventuelles.
- ▶ Organiser le fonctionnement d'un service.
- ▶ S'assurer à l'intégration de toutes les personnes dans l'équipe. Veiller à ce que chacun soit respecté dans ce qu'il fait afin de maintenir la disponibilité de chacun.
- ▶ Savoir déléguer une grande partie des tâches quotidiennes tout en les supervisant (la confiance n'empêche pas le contrôle).
- ▶ Être attentif au bien être des personnes travaillant dans le service ainsi qu'à leurs soucis éventuels, dans le travail ou personnels. Apprendre à se connaître, à s'accepter dans toutes nos différences afin de travailler de façon complémentaires en utilisant et en reconnaissant les capacités de chacun.
- ▶ Être capable de connaître la multitude de tâches de l'ensemble des personnels d'éducation.
- ▶ Être capable de prendre des décisions de façon individuelle et de les mettre en œuvre pour la bonne marche de l'établissement.

#### 4. ATTITUDES PLUS IMPORTANTE EN TANT QUE CADRE ÉDUCATIF

- ▶ Assumer sa responsabilité éducative par l'écoute, la disponibilité, la volonté d'être au service du jeune et la recherche d'une relation de qualité et de confiance.
- ▶ Gérer une équipe de personnels d'éducation qui veillera à l'application d'un règlement intérieur à l'établissement. Connaître parfaitement ce règlement.

- ▶ S'assurer de l'organisation des tâches d'animation et de surveillance de son équipe.
- ▶ Organiser, coordonner et encadrer l'ensemble des tâches administratives liées à son activité.
- ▶ Rendre compte de son activité à son chef d'établissement et aussi de tous problèmes graves ou majeurs.
- ▶ Proposer et organiser des mesures diverses dans un souci d'amélioration permanente du service aux élèves et aux familles.
- ▶ Être à l'écoute des élèves, en veillant principalement sur leur bien être et leur sécurité.
- ▶ Informer les élèves de façon quotidienne sur la vie de l'établissement (horaires, professeurs absents,...).
- ▶ Travailler ensemble et de façon efficace avec le corps enseignant dans le but de favoriser la réussite du jeune.
- ▶ Favoriser la responsabilisation, l'épanouissement et l'autonomie chez le jeune.
- ▶ Effectuer des échanges d'informations avec les autres composantes de l'établissement (corps enseignant, secrétariat, infirmerie, direction, ...).
- ▶ Être capable de mettre en place un projet éducatif d'externat ou d'internat en lien avec le projet d'établissement et l'appliquer.

## FICHE N° 7

### Quelle participation à la mise en œuvre du PEL en tant que PERSONNE DE L'ENTRETIEN ou DU MÉNAGE ?

#### Des repères valables pour tous les postes.

Prendre quelques minutes chaque jour pour aller saluer les collègues, non seulement du même service si vous êtes plusieurs, mais aussi des autres secteurs, **en passant à l'arrivée par la salle des personnels.**

Manifester un intérêt à la vie de l'établissement dans les autres secteurs que le sien, par exemple **en lisant attentivement** les informations internes (*mini journal, hebdo, vade mecum, feuille d'information, ...*), si elles existent, ainsi que les informations affichées.

**Se montrer accueillant**, aimable et à l'écoute vis-à-vis des collègues, des élèves, des parents qui ont affaire à nous ou que l'on croise dans ses déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Chercher à **"mémoriser"** les visages, les noms et prénoms, des collègues mais également des élèves, dans toute la mesure du possible, en fonction de la taille de l'établissement.

Prendre le temps, si besoin, d'**orienter** des parents ou des élèves vers la bonne personne ou le bon service au sein de l'établissement, en fonction de leurs attentes.

**Chercher à être soi-même le plus professionnel possible** dans sa fonction et **ne pas critiquer** d'autres membres de la communauté éducative **devant les enfants, les jeunes ou les parents.**

**Participer aux actions communes** à tout l'établissement : journées de rentrée, portes ouvertes, temps de réunions ou de convivialité organisées pour tous les personnels ...

**Participer à l'équipe de pastorale** si cette équipe existe, si cela est possible, et en fonction de son cheminement personnel.

#### Attitudes spécifiques en tant que personne de l'entretien ou du ménage :

- Prendre le temps d'**écouter** attentivement les attentes ou les besoins formulés par des membres de la communauté éducative.
- Être soi-même **observateur, et réactif** dans la mesure du possible, à propos de l'état des locaux ou des espaces que l'on traverse au fil des jours, sans s'immiscer dans le travail des autres, mais par souci du bien commun et par respect pour le travail des autres.
- **Sensibiliser les enfants et les jeunes** accueillis dans l'établissement à l'importance de respecter les installations et les locaux mis à leur disposition ainsi que le travail des personnes qui en assurent l'entretien ou la propreté.
- Donner soi-même le **témoignage** de la rigueur et du travail bien fait.
- Là où la question se pose et si on en a la possibilité, **aider au placement en stages** d'élèves, grâce **aux relations professionnelles** que l'on peut avoir avec des entreprises.