

Crée un livret d'accueil professionnel de 6 diapositives au format A4

portrait (ratio 3:4), destiné à être remis à tout nouvel AED (Assistant d'Education) arrivant dans un lycée professionnel.

STYLE VISUEL

- Thème : professionnel, moderne, bienveillant
- Palette principale : vert teal (#01696F) + blanc + accents orange doux (#E87D3E) pour les titres alternés
- Police titres : Trebuchet MS ou Calibri Bold
- Police corps : Calibri, 11-12pt minimum
- Images : une image illustrante réaliste et professionnelle par diapositive (contexte scolaire, lycée professionnel français)
- Mise en page : cards ou colonnes structurées, pas de texte brut sur fond blanc
- Icones simples pour chaque section

STRUCTURE DES 6 DIAPOSITIVES

DIAPOSITIVE 1 — PAGE DE COUVERTURE

Titre principal : "BIENVENUE DANS L'ÉQUIPE !"

Sous-titre : "Ton guide rapide pour bien démarrer comme AED"

Mention : "Lycée Professionnel [Nom] — [Ville] — Rentrée [Année]"

Message d'accueil : "Ce livret t'accompagne pour tes premiers jours.

Tu n'es jamais seul(e) : l'équipe de vie scolaire est là pour t'aider."

Image : AED professionnel(le) accueillant des élèves à l'entrée du lycée, ambiance chaleureuse

Fond : bandeau teal avec titre blanc, image pleine largeur

DIAPOSITIVE 2 — GESTION DES ABSENCES (icône : liste/clipboard)

Titre section : "Partie 1 — Gestion des absences"

Contenu en bullet points :

- Faire l'appel au début de chaque heure
- Saisir immédiatement absences et retards dans le logiciel
- Élève en retard : accueillir calmement, noter le motif
- Élève absent mais attendu : vérifier auprès du professeur
- Élève introuvable : prévenir immédiatement le CPE
- Toujours tracer l'information dans le logiciel ou sur la fiche prévue

Image : AED consultant une tablette avec liste de présence, couloir de lycée professionnel

DIAPOSITIVE 3 — POSTURE PROFESSIONNELLE (icône : poignée de main)

Titre section : "Partie 2 — Posture avec les élèves"

Contenu :

- Être ferme et calme : parler posément, rester maître de soi
- Garder la bonne distance : cordial(e) mais jamais copain/copine
- Rappeler le cadre plutôt que hausser le ton

Encart rouge "À ÉVITER" :

X "Je te préviens pour la dernière fois !"

X "Si ça continue je te colle moi-même !"

Encart vert "À PRIVILÉGIER" :

✓ "La règle au lycée est..."

✓ "Si ça continue, je transmets au CPE."

Image : AED parlant calmement avec un élève dans un couloir

DIAPOSITIVE 4 — GÉRER UN CONFLIT (icône : bouclier/alerte)

Titre section : "Partie 3 — Gérer un conflit ou un incident"

Contenu en étapes numérotées :

1. Garder son calme : parler doucement, éviter de s'énerver
2. Séparer les élèves si nécessaire
3. Écouter brièvement les faits sans juger
4. Prévenir le CPE si la situation dépasse un rappel à l'ordre
5. Rédiger un rapport d'incident :

→ date / heure / lieu / élèves concernés / faits observés

(objectifs, sans jugement)

Image : AED en posture de médiation entre deux élèves,
atmosphère apaisée

DIAPOSITIVE 5 — 5 RÉFLEXES ESSENTIELS (icône : étoile/checklist)

Titre section : "Partie 4 — Les 5 réflexes du quotidien"

Contenu en cards ou grille 5 items :

1. PONCTUALITÉ — Arrive quelques minutes avant ta prise de poste
2. CONFIDENTIALITÉ — Ce qui concerne les élèves reste dans l'équipe
3. TRANSMETTRE — Prévenir l'équipe de toute situation inhabituelle
4. NEUTRALITÉ — Rester juste et égal(e) avec tous les élèves
5. SOLIDARITÉ — On se relaie, on s'entraide, jamais seul(e) face à une difficulté

Image : équipe éducative soudée autour d'une table, ambiance collaborative et positive

DIAPOSITIVE 6 — CONTACTS UTILES + MOT DE FIN

Titre section : "Contacts utiles & rappel important"

Encart contacts (4 champs à compléter manuellement) :

CPE : _____

Vie scolaire : _____

Direction : _____

Infirmierie : _____

Message de clôture (encart teal) :

"Un doute ? Demande toujours à un collègue ou au CPE.

C'est normal d'apprendre progressivement :

personne ne connaît tout le premier jour."

Mention pied de page :

"Document remis à la prise de poste — Lycée Pro [Nom] — [Année]"

Image : AED souriant avec clés en main, symbolisant la prise
de poste confiante

EXPORT

Ce document doit être exportable en PPTX (PowerPoint)

et modifiable pour personnalisation par l'établissement.

Champs entre [crochets] = zones à compléter par le CPE référent.