



ACADÉMIE  
DE PARIS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

# Les clés de la persévérance

---

## le guide du GPDS

POUR UNE PRISE EN CHARGE  
DU **DÉCROCHAGE** AU SEIN  
DES ÉTABLISSEMENTS  
SCOLAIRES





---

# SOMMAIRE

 5 Le GPDS pourquoi ?

 7 Le GPDS avec qui ?

 11 Comment l'organiser ?

 13 Comment repérer les élèves en décrochage ?

 15 Le GPDS, comment ça marche ?

 17 Les annexes :

- Charte de confidentialité type
- Exemples de propositions mobilisables dans le cadre d'un GPDS
- La Mission de lutte contre le décrochage scolaire
- Exemple de fiche d'une action en faveur de la prévention élaborée suite à un GPDS.
- Exemple de tableau de suivi des élèves pris en charge par le GPDS.





# Le GPDS

## pourquoi ?

Le G.P.D.S., groupe de prévention contre le décrochage scolaire est un outil de repérage et de prévention fondamental, car il se situe en amont de toutes les autres actions, au sein même des établissements scolaires.

Le décrochage est un processus qui conduit chaque année des jeunes à quitter le système de formation initiale sans avoir obtenu une qualification diplômante. Prévenir l'absentéisme, le décrochage et lutter contre l'abandon scolaire doit être une préoccupation majeure pour les équipes éducatives qui exercent parfois dans des établissements fortement exposés à ce problème.

### Les chefs d'établissements ont la responsabilité de :

- piloter le groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) ;
- travailler en réseau avec les acteurs dans le cadre du réseau formation qualification emploi (le réseau FOQUALE). Le cas échéant, diriger les élèves quittant le système éducatif sans diplôme vers la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) ;
- suivre le devenir des élèves qui ne sont retrouvés dans aucune des bases des établissements de formation (apprentissage, supérieur, privé, agriculture, etc.).

<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer,</li> <li>- prévenir par une veille attentive et permanente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repérer, recenser, accueillir les élèves démotivés, absentéistes en risque potentiel de perte de lien avec l'établissement, de sortie prématurée et sans qualification.</li> <li>○ Re scolariser les élèves ayant quitté le système scolaire depuis moins d'un an et désireux de revenir en formation initiale.</li> <li>○ Faciliter l'intégration des élèves arrivant des établissements.</li> <li>○ Sensibiliser les élèves aux questions liées à l'emploi et les aider dans leur choix d'orientation.</li> <li>○ Intégrer à l'enseignement la connaissance de l'environnement socio-économique.</li> </ul>
<p>Public concerné</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tous les élèves de l'établissement.</li> <li>○ Les élèves qui terminent un cycle d'études et ceux qui rencontrent des difficultés d'adaptation scolaire, d'orientation ou d'insertion professionnelle.</li> </ul>
<p>Modalités</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ repérer les signes ou phénomènes pouvant amener à du décrochage,</li> <li>○ analyser <b>collectivement</b> les problématiques des élèves,</li> <li>○ émettre des propositions d'actions dans les champs pédagogiques,</li> <li>○ poser un diagnostic global sur la situation personnelle de l'élève en intégrant des événements relatifs à son contexte de vie,</li> <li>○ envisager une poursuite de formation dans des structures ou sous des formes agréées.</li> <li>○ connaître et suivre le devenir scolaire ou professionnel des élèves récemment sortis, sans diplôme ou sans insertion professionnelle.</li> </ul>

<p>Procédure</p>	<p><b>Le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre des actions de sensibilisation des équipes éducatives sur la mission d'insertion de l'établissement.</b></p> <p>Il installe et pilote le GPDS dont les membres permanents sont :</p> <p>Le Chef d'établissement, CPE, DDFPT, un référent décrochage scolaire, professeur(s), Psy EN, assistante sociale, infirmière, médecin scolaire et le coordonnateur MLDS quand cela est possible.</p> <p>Peuvent parfois être invités les éducateurs, les acteurs des dispositifs de réussite éducative, les assistants sociaux de secteur, les acteurs du monde économique, des partenaires associatifs ou du médico-social.</p> <p><b>Une personne de l'établissement peut être désignée par le Chef d'établissement pour faciliter le fonctionnement du dispositif.</b></p> <p>Tous les membres de la communauté éducative peuvent effectuer ce type de veille et signaler les élèves repérés au GPDS.</p> <p>Les échanges qui se tiennent au sein du GPDS doivent donner lieu à des actions concrètes, de natures différentes selon la situation.</p>
<p>Organisation</p>	<p>Un calendrier annuel doit être établi afin de fixer les dates des réunions dont les objectifs sont :</p> <p><b>1/ Analyser pour repérer et comprendre,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ analyser les problématiques individuelles des élèves : cerner la nature des difficultés rencontrées et les croiser avec les indicateurs ;</li> <li>○ apporter une aide rapide et personnalisée : rechercher des solutions ;</li> <li>○ coordonner les actions : une personne ressource organise, diffuse et restitue l'information aux équipes pédagogiques, aux familles ou aux autres partenaires. Des outils spécifiques permettent de conserver une trace écrite des décisions et actions mises en œuvre pour chaque élève signalé (voir annexe)</li> <li>○ coordonner le suivi des élèves ;</li> <li>○ identifier toute absence en cours d'année, élaborer un bilan annuel afin d'évaluer les différentes actions mises en place ;</li> <li>○ signaler systématiquement à la MLDS un élève sans affectation en fin d'année.</li> </ul> <p><b>2/ Agir pour prévenir,</b></p> <p>Différentes actions à destination de tous les élèves peuvent être mises en place pour lutter contre le décrochage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aider et soutenir l'élaboration de projets scolaires, d'orientations et professionnels ;</li> <li>○ organiser des Entretiens de Situation pour tout élève susceptible de sortir prématurément du système scolaire : CD, abandon, refus de maintien, changement exceptionnel d'établissement, réorientation échouée...</li> <li>○ ces ES pourront servir de fiche de liaison et de communication auprès du réseau Foquale si une situation devait y être présentée ;</li> <li>○ accompagner la sortie de l'établissement par un suivi et une connaissance du devenir scolaire ou professionnel des élèves sortants.</li> </ul> <p><b>3/ Agir pour remédier,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ exercer tout au long de l'année une veille.</li> <li>○ tenir régulièrement les réunions du GPDS.</li> <li>○ mettre en œuvre des actions de remédiation pour les élèves rencontrant des difficultés d'adaptation scolaire et présentant de signes de décrochage.</li> <li>○ partager certaines situations complexes lors des réunions du Réseau FOQUALE pour élaborer des solutions.</li> </ul> <p><b>4/ Rendre compte,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ déclaration du risque dans le module «suivi des décrocheurs» du système interministériel d'échange d'informations (SIEI), inclus dans l'application SIECLE-Décrochage. Ce système interministériel permet de repérer les jeunes potentiellement décrocheurs afin d'informer le réseau FOQUALE, voire de mobiliser une plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD). Ces dernières, pilotées par un binôme constitué d'un directeur de CIO et d'un représentant de la mission locale couvrent un territoire limité et facilitent le travail partenarial des acteurs de la formation ;</li> <li>○ établissement du rapport d'information sur l'absentéisme scolaire au conseil d'administration (rendu obligatoire par l'article 6 de la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010) ;</li> <li>○ élaboration du rapport d'activité rassemblant les éléments d'évaluation (indicateurs quantitatifs et qualitatifs) des effets attendus du GPDS, ses actions et ses résultats.</li> </ul>

# Le GPDS avec qui ?

La lutte contre le décrochage scolaire s'opère au sein du GPDS par une mise en synergie de l'action des acteurs de terrain. Elle aboutit à une co-construction d'outils éducatifs et didactico-cognitifs, validés par le chef d'établissement et dont la destination est toujours l'ensemble des apprenants.





## LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

pilote et impulse les actions de lutte contre le décrochage, et celles du GPDS.



## EQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction impulse la dynamique, pilote, coordonne et assure le suivi opérationnel de la mise en œuvre des actions. Elle met en cohésion l'activité du GPDS avec celle du réseau FOQUALE. La MLDS en fait partie intégrante.



## LES ENSEIGNANTS

**Les professeurs** sont les premiers relais entre les élèves et le GPDS. Ils assurent la remontée d'informations aux membres du GPDS et s'impliquent prioritairement dans le fonctionnement de ce dernier.

**Le référent-décrochage** joue un rôle de coordination dans le suivi des apprenants concernés par les actions de prévention du décrochage. Il peut être un professeur, un CPE, ou tout autre personnel volontaire et retenu par le chef d'établissement.

**Le professeur principal** est un des premiers relais de l'information quant aux élèves décrocheurs. Il assure le suivi de l'évolution des élèves décrocheurs, et développe le plus possible le lien avec les familles.



## LE CPE

**Le CPE**, par sa connaissance particulière de l'élève et sa formation, apporte son expertise tout au long du parcours de repérage, d'analyse et de traitement du décrochage.





## LE PSY-EN

**Le Psy-En** contribue à l'ingénierie et la mise en œuvre de programmes d'actions cohérents, structurés et progressifs contre le décrochage scolaire, en prenant en compte les spécificités du public scolaire de l'établissement concerné. Il participe aussi à l'observation et au suivi des élèves en situation de décrochage.



## LES PERSONNELS DU PÔLE MÉDICO-SOCIAL

**Les personnels du pôle médico-social**, du fait de leur connaissance spécifique de l'élève, apportent le cas échéant leurs champs d'expertise lors des séances de suivi des élèves, en apportant des perspectives de solutions ou de suivis adaptés.



## LES PARTENAIRES INTERNES

**Le directeur de CIO** contribue à l'observation et au conseil quant à la mise en cohérence des actions, en mobilisant des ressources territoriales au sein des établissements, ou des établissements fonctionnant en réseau.

**La Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire** exerce une fonction de conseil et organise des actions, pour répondre aux besoins locaux et en tenant compte des caractéristiques des territoires.

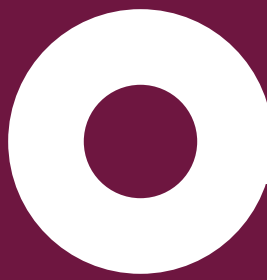
**Le coordonnateur de bassin de la MLDS** peut participer aux réunions des GPDS, au niveau local ou des réseaux d'établissements. Il peut également intervenir dans l'accompagnement individuel ou collectif d'élèves décrocheurs.



## LE CORPS D'INSPECTION

**Les corps d'Inspection**, notamment dans le champ « Etablissement et vie scolaire », accompagnent la mise en œuvre des projets contre le décrochage scolaire, et les ancrent dans la perspective de la sérénité du climat scolaire de l'établissement, en déclinaison des priorités nationales et académiques.

**Les IENIO** apportent également des éléments de diagnostic du décrochage scolaire et du suivi des situations avec l'appui des CIO.



# La mise en synergie des acteurs

*Si l'impulsion du chef d'établissement est primordiale pour organiser le pilotage et l'animation du GPDS, tous les personnels de l'établissement sont concernés par la prévention du décrochage scolaire. La représentation de toutes les fonctions est donc essentielle pour mieux comprendre les difficultés des élèves. Les regards croisés permettent une analyse plus fine des situations individuelles et une plus grande variété de réponses à y apporter.*

## Le GPDS est l'affaire de tous et n'existe qu'avec l'apport de chacun

### **L'implication des enseignants dans le GPDS est fondamentale :**

leur connaissance de l'élève dans le groupe classe, leur approche disciplinaire et leur capacité à intégrer la dimension pédagogique dans le traitement des problématiques sont des gages de qualité de la réflexion du GPDS. Leur présence sera déterminante pour l'adhésion de la communauté enseignante aux projets préconisés.

### **Le CPE est un des piliers du GPDS :**

sa connaissance de l'élève et du fonctionnement des groupes classe, ses liens avec les familles ainsi qu'avec les différents partenaires de l'EPLE sont des apports indispensables à l'étude des situations soumises au GPDS.

### **Le Psy EN**

apporte au GPDS son expertise psychologique, sa connaissance des filières de formation et de l'éducation à l'orientation. De plus, comme conseiller technique du chef d'établissement pour le volet orientation du projet d'établissement, il peut participer au renforcement de la cohérence entre les actions de ce volet et les types de difficultés rencontrées par les élèves. Il peut aussi utiliser l'analyse de ces difficultés dans la construction d'actions de liaison collège – lycée et lycée-BTS.

### **Le pôle médico-social :**

- Les contacts réguliers de **l'infirmière** avec les élèves lui permettent de repérer les situations de mal être et d'être un relais dans les problématiques de santé des jeunes. Sa participation au GPDS est indispensable.
- **Le médecin scolaire** peut être présent dans certaines tenues du GPDS en fonctions des problématiques de santé de certains élèves impactant leur scolarité et/ou leur relation avec les autres.
- L'expérience de médiation de **l'assistante sociale** auprès des familles et des jeunes ainsi que sa connaissance de la législation et des structures sociales sont un apport incontournable au travail du GPDS.

### **Le Professeur documentaliste :**

L'aide qu'il apporte aux élèves dans leurs recherches et l'organisation de leur travail personnel permet au **professeur documentaliste** d'avoir un regard différent sur l'élève et de repérer des compétences transversales. Sa participation au GPDS est donc une source d'enrichissement.

### Le DDFPT ou le coordinateur tertiaire :

- Dans les lycées professionnels, le **DDFPT ou le coordinateur tertiaire**, par leur connaissance des aspects techniques et professionnels des disciplines enseignées ainsi que par leurs relations avec le monde de l'entreprise représentent un apport intéressant pour le GPDS.
- Certains **personnels de vie scolaire et/ou ATOS** peuvent aussi apporter un éclairage sur les élèves, utile au GPDS.
- D'autres **personnes ressources** et partenaires pourront apporter leurs compétences et expérience professionnelles au GPDS de façon régulière ou occasionnelle comme par exemple le coordonnateur MLDS de bassin, les éducateurs.

# Comment l'organiser ?

## Rappeler le cadre réglementaire :

- Code de l'Éducation : articles Article L111-1 L122-2 et L313-7.
- Circulaire interministérielle sur la mise en œuvre de l'obligation de formation des 16-18 ans.

## Le contexte de l'établissement

- Référence au projet d'établissements
- Éléments de diagnostic (Fiche Qualeduc Décrochage scolaire, par exemple)

## Constituer une équipe :

- Repérer les personnes ressources
- Quels sont les membres permanents du GPDS : AS, Référent décrochage, Psy EN, CPE, membre de l'équipe médicale...
- Les membres occasionnels

## Constituer un calendrier avec des créneaux mobilisables pour tous, établi en concertation.

## Partager une charte de fonctionnement, de confidentialité partagée.

- Définir ce qu'est le GPDS et ce qu'il n'est pas.

## Choisir, constituer, partager des outils de repérage et de suivi :

- Suivre les situations de manière rigoureuse et objective (indicateurs), croiser les regards des différents acteurs (PP, vie scolaire...)
- Engager une réflexion autour des traces en lien avec le RGPD.

## Définir des rôles pour chacun : recueil des informations, suivi, formalisation des propositions.

## Construire un panel de solutions à proposer en interne, au sein de l'établissement : Personnes ressources, partenaires éventuellement mobilisables pour accompagner les équipes dans la prise en charge de l'élève.

## Engager une démarche d'évaluation du GPDS, dans une perspective d'évolution continue.

# Comment repérer les élèves en décrochage ?

## Le sens du repérage

Il est important de donner du sens à l'acte de repérer les élèves ; l'enjeu est d'en faire un acte à la fois « positif » et éducatif.. qu'il ne faut pas confondre avec une tentation de se détourner/se débarrasser d'une situation compliquée.

- Repérer / saisir le GPDS, ce n'est pas déléguer à d'autres.
- Repérer / saisir le GPDS équivaut à exprimer que l'on est préoccupé.
- Repérer / saisir le GPDS équivaut à exprimer que l'on peut être momentanément dépassé.
- Repérer / saisir le GPDS équivaut à exprimer que l'on souhaite un regard plus large, pluriprofessionnel sur une situation donnée.
- Repérer / saisir le GPDS équivaut à exprimer que l'on est à la recherche d'une solution alternative...

## Identifier les signes



Le décrochage est un processus multifactoriel et protéiforme. Les signes sont de nature très diverses. Il est important de ne pas se limiter aux signes les plus « visibles, comme l'absentéisme de l'élève ou un comportement perturbateur. Il existe aussi des indices beaucoup plus discrets ou, au contraire des changements soudains, qui peuvent être autant de signaux d'alerte.

Certaines difficultés rencontrées par l'élève peuvent l'amener à décrocher s'il ne trouve pas rapidement un appui approprié. Il est donc important de s'entendre sur les facteurs et les signes précurseurs d'une situation de décrochage. La composition inter-catégorielle du GPDS viendra enrichir la perception et l'approche de chacun et permettra de trouver des réponses adaptées.


Plus le repérage est précoce, plus les chances de sortir du processus de décrochage scolaire sont grandes.

## Des « familles » d'indicateurs

Sans pouvoir être complètement exhaustif, on peut repérer 7 grandes familles d'indicateurs,

-  **1. L'absentéisme :**  
perlé, récurrent ou ses formes particulières (absentéisme de l'intérieur, retards, cours ciblés),
-  **2. La difficulté scolaire :**  
résultats systématiquement faibles ou très faibles dans une ou plusieurs matières, ou qui chutent brutalement dans plusieurs (voire l'ensemble des) disciplines ;

*Attention être en difficulté scolaire ne signifie pas être décrocheur. Certains élèves ayant de graves difficultés scolaires s'accrochent à leur scolarité. De fait, les seuls indicateurs de difficulté scolaire sont insuffisants et relèvent des responsabilités classiques des équipes pédagogiques.*

-  **3. Le désinvestissement scolaire :**  
ne fait pas ses devoirs, n'a pas son matériel, un désintérêt manifeste pour tout ou partie des cours, des difficultés à organiser et gérer son travail, des plaintes d'une surcharge, des « oublis » fréquents de travaux à rendre ou à réaliser ;


Concernant les élèves de lycées, il convient d'être attentif aux plaintes récurrentes concernant leur orientation et/ou leur affectation, ou l'expression répétée d'un manque d'intérêt pour les métiers préparés.

 **4- Le comportement en classe :**

agressivité, recherche de conflits, agitation, apathie, posture inadaptée ;

 **5. L'attitude, le comportement dans l'établissement :**

isolement ou repli sur soi, difficulté à établir des relations avec les autres élèves, échanges difficiles avec les enseignants, un certain mutisme ; manque visible de motivation, rapport aux autres, harcèlement ;

 **6. Les difficultés sociales, familiales, voire psychologiques :**

plaintes somatiques fréquentes, quête récurrente de soin, d'attention (manque d'appétit ou au contraire un comportement boulimique, apathie, somnolences, pratiques dangereuses, mise en danger...);

 **7. Le rapport à la famille lors des contacts :**

adhésion, défiance, tensions intra-familiales.

Les récentes flambées d'extrême violence doivent nous conduire à également prendre en compte comme indicateur du décrochage chez un jeune, le poids du groupe de pairs (classes, bandes, quartiers, cités) mais également cet ennemi « invisible » que sont les réseaux sociaux et leur puissance destructrice et délétère.

# Le GPDS, comment ça marche ?

**Clé** Sous l'autorité du **chef d'établissement**, le GPDS est composé des personnels de direction, du/des CPE, du référent décrochage scolaire, des membres de l'équipe éducative, du PSY EN, de l'assistante sociale, de l'infirmière et tout autre professionnel susceptible d'apporter des éclairages en fonction de son domaine de compétence.

**Le coordonnateur MLDS** accompagne et conseille si besoin les équipes pour la mise en place du GPDS.

**Clé** **SIGNALEMENT** par le PP, le CPE, ou par tout membre de l'équipe éducative de l'établissement, au chef d'établissement et au référent décrochage scolaire des élèves présentant des signes de décrochage  
ex. : l'élève qui accumule des retards, l'élève dont la motivation baisse, celui qui ne fait plus ses devoirs.

**Clé** **Saisie du GPDS** et recueil d'informations complémentaires et nécessaires à la compréhension de la situation

**Clé** **Etude de la situation en GPDS** par des regards croisés des professionnels :

- Analyse de la situation
- Prise en charge concertée de la situation
- Préconisations du GPDS : rendez-vous avec l'assistante ou l'assistant sociale, le ou la PSY EN, mise en place d'un tutorat, par exemple...
- Identification de la personne chargée du suivi, et des modalités de suivi
- Sollicitation de partenaires le cas échéant Actions envisagées en concertation :

**Clé** **Compte-rendu du suivi de la situation dans le GPDS suivant**

**Clé** **Si aucune solution n'est trouvée en interne de l'établissement :**

- **Sollicitation du réseau FOQUALE**
- **Sollicitation de l'équipe relais rectorale**, le cas échéant
- Réalisation d'un **entretien de situation** au sein de l'établissement (lycéens)
- Pour le jeune de plus de 16 ans, si aucune solution Education Nationale n'a pu être trouvée, le relais est pris par la **Plateforme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs** – PSAD pilotée par le directeur ou la directrice du CIO et la Mission Locale.

**Clé** **Réalisation d'un bilan quantitatif et qualitatif annuel de l'activité du GPDS**







## 1 Charte de confidentialité type

- Le cadre juridique et réglementaire

## 2 Exemples de propositions mobilisables dans le cadre d'un GPDS

- Le PAFI Parcours aménagé de formation initiale
- Exemple convention PAFI interne à l'établissement
- Exemple convention inter-structure
- Exemple convention avec la MLDS
- Les clauses sociales
- Le service civique

## 3 Exemple de fiche d'une action en faveur de la prévention élaborée suite à un GPDS.

## 4 La Mission de lutte contre le décrochage scolaire

- Liste des coordonnateurs de bassins.
- Exemple de projets d'actions de prévention co-financés par la MLDS.

## 5 Exemple de tableau de suivi des élèves pris en charge par le GPDS.

# Charte de confidentialité type

## Alliances éducatives

### 1- Préambule

La mise en place d'**alliances éducatives** constitue une des mesures du plan « Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire » ainsi qu'un élément central de son volet de **prévention** du décrochage.

**L'alliance éducative est mode de travail pluri-professionnel autour d'un élève en risque de décrochage** visant à apporter des réponses individualisées et coordonnées aux difficultés qu'il rencontre. Elle peut être mise en œuvre dans le premier degré comme dans le second degré.

### 2- L'objet de la charte

La charte de déontologie a vocation à fixer le cadre et les limites dans lequel peuvent s'effectuer l'échange d'information autour du jeune et la mise en commun des expertises des membres de l'alliance éducative.

La finalité de la présente charte est **de contribuer à fluidifier les relations et les échanges d'information autour du jeune au sein de l'équipe pluri professionnelle.**

En effet la mise en place des alliances éducatives pose la question des complémentarités d'action entre professionnels et du partage de l'information autour de la situation personnelle du jeune entre les membres de l'équipe pluri professionnelle.

L'adhésion à la charte formalise la manifestation de l'engagement de chacun des membres de l'alliance à définir, en accord avec les familles, des réponses adaptées aux problèmes éducatifs, sociaux, culturels et de santé rencontrés par les élèves qu'elle prend en charge. Ce partenariat doit se construire sur la base d'une contribution volontaire, d'une confiance réciproque et d'un respect de l'indépendance des intervenants.

### 3- Utilisation de la charte

Cette charte type vise à proposer un modèle de charte et des grands principes auxquels peuvent se référer les membres de l'alliance.

Elle est proposée comme un support de départ à un travail partagé qui devra être mené sous l'autorité du chef d'établissement et du directeur d'école entre les différents professionnels afin de **adapter au contexte particulier** de l'établissement / école et de l'alliance.

## **La charte est destinée à tous les membres de l'alliance.**

Elle charte peut être annexée au règlement intérieur ainsi qu'au volet prévention du projet d'établissement / d'école.

Elle a vocation à être associée aux documents relatifs aux alliances éducatives comme aux GPDS (Groupes de prévention du décrochage scolaire) existants dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré.

## **4- Le cadre institutionnel et réglementaire**

La diversité des partenaires concernés implique un cadrage juridique des obligations professionnelles de chacun.

### ***L'obligation de secret professionnel :***

Le secret professionnel a pour objet le respect du principe selon lequel « chacun a droit au respect de sa vie privée » (art. 9 du Code civil). Le caractère secret ne porte pas seulement sur ce qui a été dit, confié, mais également sur ce qui a été vu, lu, entendu, compris ou deviné. Les informations couvertes par le secret professionnel appartiennent à l'utilisateur. Pour le professionnel qui y est soumis, il ne s'agit pas d'une protection mais d'une obligation de se taire.

Lorsqu'un jeune confie ses secrets à un ami, il est dans une relation de confiance. Lorsqu'il les confie à un professionnel, il est dans une relation de confiance. C'est cette notion de confiance qui fonde juridiquement le contenu et l'étendue du secret professionnel.

### ***Les personnes astreintes au secret professionnel dans le cadre de l'alliance éducative :***

- en interne éducation nationale : les médecins scolaires (sous l'autorité des DASSEN et recteurs), les infirmiers (sous l'autorité du chef d'établissement), les assistants de services sociaux de l'éducation nationale, les conseillers d'orientation psychologue
- en externe : les psychologues, psychiatres, les assistants de services sociaux des collectivités, les éducateurs de prévention spécialisée et de la protection judiciaire de la jeunesse, les personnes intervenant dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)

## **5- L'éthique de l'alliance éducative**

### ***Le respect des droits et principes concernant l'enfant, l'adolescent et sa famille :***

« L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge dans le cadre de l'alliance éducative »

Les partenaires peuvent faire le choix de s'obliger aux principes de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, applicables aux services médico-sociaux.

Pour chaque enfant ou adolescent concerné par l'alliance, un consentement éclairé doit être recherché. Le consentement du représentant légal doit également être acquis.

Les détenteurs de l'autorité parentale ont le droit :

- d'accéder à toute information ou document élaboré dans le cadre de l'alliance les concernant
- d'accepter ou de refuser le parcours proposé.

### **Les principes généraux :**

La mise en œuvre de pratiques coopératives implique l'adhésion à des valeurs et des règles communes, notamment :

- les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant
- l'enfant et sa famille sont considérés comme sujets et acteurs de leur parcours
- les professionnels impliqués dans le programme de l'alliance éducative informent les familles de son existence et de ses modalités de fonctionnement
- l'enfant et sa famille ont connaissance des professionnels impliqués dans l'alliance
- la recherche de l'implication effective des parents doit être un objectif permanent de l'alliance
- le fait de bénéficier d'un parcours ne peut pas faire l'objet d'une inscription dans tout document appelé à suivre l'enfant dans sa scolarité ou sa vie citoyenne (ex. : le livret scolaire)

### **Une éthique partagée par tous les acteurs :**

- L'examen des situations individuelles a pour unique objectif d'agir dans l'intérêt des enfants et de leurs familles. L'atteinte de cet objectif passe, pour les professionnels, par le respect d'un certain nombre de principes incontournables :
  - o les professionnels s'engagent au *respect mutuel* de leurs savoirs, de leurs compétences, de leurs champs d'intervention et de leurs obligations spécifiques, notamment le secret professionnel, dans le cadre d'une *reconnaissance réciproque sans hiérarchie de statut*
  - o l'obligation de respecter la confidentialité des informations concernant la situation des jeunes et de leur famille s'impose à tout professionnel, ainsi qu'une obligation de prudence quant à la nature des informations et/ou de l'expertise à partager.
  - o le partage de l'information et/ou de l'expertise doit procéder de besoins raisonnables exprimés par chacun des partenaires. Il convient d'avoir une approche pragmatique et concrète de ces besoins, au service d'une meilleure compréhension de la situation.
- Ces principes éthiques s'appliquent également aux associations, aux autres partenaires non fonctionnaires, ainsi qu'aux bénévoles directement impliqués dans le dispositif et qui ne sont pas forcément soumis à la discrétion professionnelle.

Pour les intervenants salariés, il conviendrait de préciser ces principes éthiques dans les contrats de travail.

## **6- Les principes régissant le cadre d'interventions partagées**

Dans le respect du cadre juridique du secret professionnel et des personnels qui y sont soumis, un travail partenarial entre les différents acteurs signataires de cette charte doit pouvoir être mené autour des jeunes présentant des signes de décrochage.

Cet espace d'interventions partagées a également pour objectif de mieux situer les différents intervenants dans leurs pratiques professionnelles respectives et d'agir en concertation et cohérence dans l'intérêt des jeunes et de leurs familles.

### ***Les modalités de partage des informations et de l'expertise et la nature des informations transmises :***

Il revient à chaque partenaire d'apprécier d'un point de vue opérationnel la nécessité et la pertinence et le caractère respectueux des informations transmises.

- Nécessaire, lorsque le partage est utile à l'élaboration du parcours et sans ingérence arbitraire dans la vie privée du jeune ou de sa famille.
- Pertinent, lorsque le partage ne véhicule aucun jugement de valeur. Par ailleurs, seules les informations obtenues par les partenaires dans le cadre ordinaire de leurs attributions normales sont prises en compte.
- Respectueux, lorsque le partage ne porte pas atteinte à l'honneur et à la réputation et respecte la vie privée et l'intimité du jeune et de sa famille.

### ***Les critères de l'échange :***

Les parents doivent être obligatoirement avertis et associés dès le repérage d'une situation de décrochage que des informations sur la situation de leur enfant (ou la leur) peuvent être échangées entre différents partenaires dont ils doivent avoir la liste exhaustive.

Le travail partenarial peut faire l'objet d'un protocole de travail interinstitutionnel ; un texte de même nature peut également être proposé aux parents dont l'enfant bénéficie du dispositif.

Les informations échangées doivent concourir à proposer des actions complémentaires à celles déjà existantes, dans le but unique d'augmenter les chances de réussite des jeunes concernés.

L'examen des situations se fait au regard du domaine de compétence et de la déontologie de chacun. Le partage de l'information et/ou de l'expertise est inscrit dans une double limite :

- elle doit être utile pour l'examen et la compréhension de la situation et de la personne qui en fait l'objet

- l'information doit apporter une plus-value à la situation évoquée : une information non nécessaire à la résolution du problème soulevé n'a pas à être divulguée.

## **7- Les modalités de validation de la charte**

Cette charte validée par le conseil d'administration de l'établissement et le conseil d'école est signée par l'ensemble des partenaires de l'alliance.

Il appartient à chaque partenaire signataire de cette charte de la diffuser auprès de son réseau de professionnels et de s'assurer de sa prise en compte lors de la mise œuvre.

# Le cadre juridique et réglementaire

## Les cadres légaux et réglementaires particuliers

La diversité des partenaires concernés implique un cadrage juridique des obligations professionnelles de chacun.

### ❖ L'obligation de secret professionnel

code pénal – art. 226-13

« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euro d'amende »

#### ➤ *Les personnes astreintes au secret professionnel dans le cadre de la réussite éducative*

- Par état : pour les médecins, le secret médical est le secret professionnel. Cette qualité demeure même après cessation de leur activité. Ils ont par ailleurs une déontologie qui se superpose et qui peut être sanctionné par l'ordre des médecins
- Par profession : les assistants de services sociaux, les infirmiers, les puériculteurs et kinésithérapeutes.
- Par mission ou par fonction : toutes les personnes intervenant dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, d'un centre communal d'action sociale, de la protection maternelle infantile, la caisse d'allocations familiales ou encore de la maison départementale des personnes handicapées.

### ❖ Le code de la fonction publique : les obligations des fonctionnaires

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983

- L'obligation de discrétion professionnelle

**Article 28** : « Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Il existe une limite de principe à cette obligation, à savoir la législation concernant, d'une part, la communication des documents administratifs et, d'autre part, celle sur l'informatique et les libertés, qui implique les impératifs de secret et de transparence, se fondant tous deux sur un texte de même valeur.

- Le devoir de réserve

Corollaire du principe d'égalité devant la loi, ce texte de valeur constitutionnelle et consacré par la *déclaration des droits de l'homme et du citoyen* interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque

(convictions personnelles, politiques, religieuses ou philosophiques...), incompatible avec la dignité, l'impartialité ou la sérénité de ses fonctions. Il lui impose par ailleurs d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation incombe également au fonctionnaire en dehors du service.

**Article 6 :** « La loi est l'expression de la volonté générale. Tous les citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les citoyens étant égaux à ses yeux, sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents »

- Pour certains, l'obligation de secret professionnel

**Article 26 :** « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal »

### ❖ Le code de la santé publique

**Article L110-4** (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 art. 3 et loi n° 2004-810 du 13 août 2004 art.2)

« Toute personne prise en charge par un professionnel, un établissement, un réseau de santé ou tout autre organisme participant à la prévention et aux soins a droit au **respect de sa vie privée** et du secret des informations la concernant ».

**Article L4344-2 :** « Les orthophonistes, les orthoptistes et les élèves faisant leur études préparatoires à l'obtention de l'un ou l'autre certificat de capacité sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal »

### ❖ Le code de déontologie médicale

**Article 4 :** « Le secret professionnel, institué dans l'intérêt des patients, s'impose à tout médecin dans les conditions établies par la loi. Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris »

### ❖ Le code de déontologie des psychologues

#### **Titre I : Principes généraux – 1 – respect des droits de la personne**

« Le psychologue réfère son exercice aux principes édictés par les législations nationale, européenne et internationale sur le respect des droits fondamentaux des personnes, et spécialement de leur dignité, de leur liberté et de leur protection. Il n'intervient qu'avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées. Réciproquement, toute personne doit pouvoir s'adresser directement et librement à un psychologue. Le psychologue préserve la vie privée des personnes en garantissant le respect du secret professionnel, y compris entre collègues. Il respecte le principe fondamental que nul n'est tenu de révéler quoi que ce soit sur lui-même.

### ❖ Le code de l'action sociale et des familles

#### **Article L221-6**

« Toute personne participant aux missions de service de l'aide sociale à l'enfance est tenue au secret professionnel sous les peines et dans les conditions prévues par les articles 226-13 et 226-14 du code pénal »



## Exemples de propositions qui peuvent être faites dans le cadre d'un GPDS

### Exemple 1 : Le parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)

<b>Le Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)</b>	
<i>Source : guide de déploiement du PAFI, Eduscol</i>	
<b>Public :</b> Ce parcours est destiné à des jeunes volontaires scolarisés dans un établissement du second degré, âgés de 15 ans minimum, et en particulier à des jeunes de 16 à 18 ans.	
<b>Principe :</b> Les parcours aménagés de formation initiale (PAFI) sont proposés à des jeunes d'au moins 15 ans en risque de décrochage et scolarisés dans un établissement du second degré. Ils permettent de profiter d'un parcours aménagé constitué de temps scolaire et d'activités telles qu'un stage découverte ou passerelle dans d'autres établissements, un stage en entreprise, une période en service civique. L'élève conserve le statut scolaire durant toute la durée du parcours ; il reste inscrit dans son établissement et sous sa responsabilité.	
<b>Objectifs à l'issue du parcours aménagé de formation initiale (PAFI) :</b> A l'issue du parcours, la solution privilégiée reste le maintien dans la voie de formation d'origine ou dans une autre voie ( <i>formation initiale, stagiaire de la formation professionnelle, apprentissage...</i> ). Le jeune peut également intégrer une action menée au titre de la MLDS. L'expérience et les compétences extra-scolaires acquises dans le cadre du PAFI doivent être valorisées et formalisées.	
<b>Durée :</b> La durée du parcours est individualisée, de quelques semaines à une année maximum, glissante de date à date à compter de l'entrée du jeune dans son parcours.  La gestion du retour en « classe banale » après le PAFI est une étape délicate. Il est donc recommandé de privilégier des PAFI de courte durée (1 ou 2 mois) plutôt que les PAFI de longue durée (6 à 10 mois).	
<b>Cadre :</b>	Mise en place à l'initiative de l'établissement, comme une des solutions possibles préconisées après l'examen d'une situation de décrochage, en GPDS. Un contrat d'objectif individualisé et formalisé est signé avec le jeune et sa famille. Lorsque le parcours aménagé mobilise des ressources externes à l'établissement, une convention tripartite est signée entre l'établissement, la structure d'accueil et l'élève bénéficiaire, qui définit le rôle et responsabilités de chacun.  <b>Attention :</b> Validation de la démarche par le conseil d'administration de l'établissement, information et validation des parcours pour les moins de 16 ans par les DASEN.
<b>Modalités</b>	<b>Définition du parcours:</b> - déterminer des objectifs et une durée - trouver les partenaires pertinents (ressources de l'établissement : mentorat, tutorat, ressources établissements du réseau FOQUALE pour des stages découverte, stages passerelles ; MLDS ; associations partenaires, stages en entreprises..) - décider du référent de PAFI et des modalités de son suivi.
<b>Acteurs</b>	Les personnes constituant le dispositif « PAFI » sont : ○ le jeune bénéficiaire du PAFI, et ses représentants légaux; ○ le tuteur éducation nationale – au sein du lycée ○ un référent dans la structure d'accueil : autre établissement, MLDS, entreprise, association. La MLDS peut contribuer à la démarche, en intervenant par exemple en conseil, sur la construction du parcours, le suivi du parcours, ou comme ressource.
<b>Eléments pratiques</b>	Convention PAFI en annexe du vademecum.

## Parcours aménagé de formation initiale

Déterminé pour l'élève \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_ .

**Diagnostic** (éléments scolaires justifiant de prévoir un aménagement : absentéisme, difficultés scolaires...) :

**Objectifs de l'aménagement** (remise à niveau, motivation, recherche de nouvelle formation...) :

### Aménagements proposés :

Ces aménagements sont organisés du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Ils seront suivis pour le lycée par M/Mme (nom et qualité) \_\_\_\_\_ désigné tuteur.

Fait à Paris, le

L'élève, \_\_\_\_\_ le chef d'établissement \_\_\_\_\_ les partenaires

Le responsable légal \_\_\_\_\_ le tuteur du parcours de l'élève \_\_\_\_\_

Pour les élèves de moins de 16 ans

Visé à \_\_\_\_\_ le

Le représentant de Mme la DASEN, l'IEN IO en charge du bassin

## **Convention pour l'accueil d'élèves par un partenaire dans le cadre d'un Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)**

Entre le lycée .....  
représenté par \_\_\_\_\_ ,

et

l'entreprise/ le lycée/l'association .....  
représenté par \_\_\_\_\_ ,

vu les dispositions du plan « Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire »,

il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : objet**

La présente convention organise l'accueil des élèves du lycée ..... , ci-après désigné par « le lycée d'origine », par ..... , ci-après désigné comme « la structure d'accueil », dans le cadre d'un Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI) construit pour permettre à l'élève qui en bénéficie de se remobiliser et de réfléchir à la suite de sa formation. Le PAFI annexé à cette convention précise la durée, les jours et heures, les contenus et les objectifs de cet accueil. Il désigne aussi un référent du lycée et un tuteur dans la structure d'accueil, chargés de sa mise en œuvre. Il est signé par les responsables du lycée d'origine et de la structure d'accueil, ainsi que par l'élève et ses responsables légaux.

### **Article 2 : suivi de l'élève**

Durant la durée de l'accueil, le référent du lycée d'origine et le tuteur dans la structure d'accueil s'engagent à échanger régulièrement entre eux et avec l'élève pour évaluer la pertinence du dispositif et en ajuster éventuellement les modalités (horaires d'accueil et contenus) ; ces ajustements font l'objet d'un avenant au PAFI dans le cadre de la présente convention. Avant le terme prévu de l'accueil, référent et tuteur en préparent un bilan. Sur cette base, le référent construit, avec l'élève et ses représentants légaux, le retour en classe ou une autre poursuite de formation.

### **Article 3 : responsabilités**

Durant sa période d'accueil, l'élève reste sous statut scolaire et sous la responsabilité de son lycée d'origine, dans lequel il est inscrit, qui aura contracté une assurance couvrant en responsabilité civile les accidents dont l'élève pourrait être auteur ou victime sur le lieu d'accueil.

La responsabilité pédagogique de l'élève incombe au lycée d'origine, notamment son évaluation scolaire et la détermination de la suite de formation, sur la base du dialogue entre référent et tuteur (voir article 2 de la présente convention).

**Article 4 : discipline, absences et retards**

L'élève est soumis au règlement de la structure d'accueil. Son absence ou ses retards doivent être signalés à son lycée d'origine.

**Article 5 : durée et résiliation de l'accueil**

Le PAFI fixe la durée de l'accueil. Cependant, le responsable de la structure d'accueil peut, en cas de manquement grave ou récurrent de l'élève, mettre fin précocement l'accueil ou le suspendre, après avoir recherché d'autres solutions avec le tuteur et le référent de l'élève. Le lycée d'origine et les responsables légaux de l'élève en seront alors informés sans délai. L'élève retournera alors dans sa formation d'origine, sauf nouvel aménagement de scolarité.

Fait à            le            ,

Le proviseur du lycée d'origine :

Fait à            le            ,

Le responsable de la structure d'accueil :

Pour les élèves de moins de 16 ans

Visé à            le            ,

Le représentant de Mme la DASEN, l'IEN IO en charge du bassin

## Convention pour l'accueil d'élèves dans le cadre d'un Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)

Entre le lycée .....,  
Sis .....,  
représenté par .....,  
ci-après désigné comme le lycée d'origine  
et

le lycée .....,  
Sis .....,  
représenté par .....,  
ci-après désigné comme le lycée d'accueil

vu les dispositions du plan « Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire »,

il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : objet**

La présente convention organise l'accueil d'élèves du lycée d'origine par le lycée d'accueil dans le cadre d'un Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI) pour permettre à l'élève qui en bénéficie de participer à une action MLDS portée par le lycée d'accueil.

Le PAFI annexé à cette convention précise la durée, les jours et heures, les contenus et les objectifs de cet accueil. Il désigne aussi un référent du lycée d'origine et un tuteur dans le lycée d'accueil, chargés de coordonner sa mise en œuvre. Il est signé par les responsables du lycée d'origine, du lycée d'accueil, ainsi que par l'élève et ses responsables légaux.

### **Article 2 : suivi de l'élève**

Durant la durée de l'accueil, le référent du lycée d'origine et le tuteur dans la structure d'accueil s'engagent à échanger régulièrement entre eux et avec l'élève pour évaluer la pertinence du dispositif et en ajuster éventuellement les modalités (horaires d'accueil et contenus) ; ces ajustements font l'objet d'un avenant au PAFI dans le cadre de la présente convention.

Avant le terme prévu de l'accueil, référent et tuteur en préparent avec l'élève un bilan. Sur cette base, le référent construit, avec l'élève et ses représentants légaux, le retour en classe ou une autre poursuite de formation.

### **Article 3 : responsabilités**

Durant sa période d'accueil, l'élève reste sous statut scolaire et sous la responsabilité de son lycée d'origine, dans lequel il est inscrit, qui aura contracté une assurance couvrant en responsabilité civile les accidents dont l'élève pourrait être auteur ou victime sur le lieu d'accueil.

La responsabilité pédagogique de l'élève incombe au lycée d'origine, notamment son évaluation scolaire et la détermination de sa suite de formation, sur la base du dialogue entre référent et tuteur (voir article 2 de la présente convention).

**Article 4 : discipline, absences et retards**

L'élève est soumis au règlement du lycée d'accueil.

**Article 5 : durée et résiliation de l'accueil**

Le PAFI fixe la durée de l'accueil. Cependant, le responsable du lycée d'accueil peut, en cas de manquement grave ou récurrent de l'élève, mettre fin précocement l'accueil ou le suspendre, après avoir recherché d'autres solutions avec le tuteur et le référent de l'élève. Le lycée d'origine et les responsables légaux de l'élève en seront alors informés sans délai. L'élève retournera alors dans sa formation d'origine, sauf nouvel aménagement de scolarité.

Fait à            le            ,

Le proviseur du lycée d'origine :

Fait à            le            ,

Le proviseur du lycée d'accueil:

Pour les élèves de moins de 16 ans

Visé à            le

Le représentant de Mme la DASEN, l'IEN IO en charge du bassin

## Exemple 2 : Les clauses sociales

<b>Les clauses sociales</b>	
<b>Public :</b> <u>Jeunes de 16 à 25 ans</u>	
<b>Principe :</b> La « clause sociale de Formation sous statut scolaire » permet à un jeune en situation de décrochage scolaire de réaliser un parcours en entreprise, d'une durée allant d'un mois à six mois, en vue d'acquérir une expérience significative dans le monde du travail.	
<b>Objectifs à l'issue de la clause sociale :</b> Le <u>retour en formation initiale</u> , une fois le parcours du jeune en entreprise achevé, afin qu'il puisse acquérir un diplôme soit de niveau 3 à 4 de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation. Cette clause sociale permet au jeune de redevenir usager de l'Education nationale, en ayant acquis une expérience du monde du travail et en connaissant l'importance de l'obtention d'un diplôme. Néanmoins, à l'issue de son parcours, le jeune bénéficiaire de la clause peut aussi intégrer directement le monde du travail (insertion professionnelle directe, stagiaire de la voie professionnelle, apprentissage).	
<b>Durée :</b> <b>150 h minimum</b> , jusqu'à 900 h. Soit de 1 à 6 mois	
<b>Cadre :</b>	Une convention de stage tripartite est signée entre l'entreprise, l'établissement scolaire d'accueil et le jeune bénéficiaire. Pendant la période en entreprise, le tuteur pédagogique et le référent entreprise gardent un contact régulier. Le jeune bénéficiaire de la clause tient un journal de bord, valant rapport de stage à l'issue du parcours. Dans le cadre de la co-construction du parcours de formation, l'accompagnement proposé par la MLDS permet à l'entreprise de remonter les difficultés éventuellement rencontrées pendant la période de formation du jeune.
<b>Modalités</b>	Les fiches des offres des entreprises parisiennes.
<b>Acteurs</b>	Les personnes constituant le dispositif « clause sociale » sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le jeune bénéficiaire de la clause ;</li> <li>○ le tuteur éducation nationale – au sein du lycée et/ou coordonnateur MLDS de bassin ;</li> <li>○ un référent entreprise de l'entreprise titulaire du marché ;</li> <li>○ l'équipe achat de l'entreprise (acheteur/prescripteur).</li> </ul>
<b>Description et rôle des acteurs</b>	<b>Coordonnateur MLDS et tuteur pédagogique</b> (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ avoir un premier contact avec l'entreprise, pour préparer la future relation de travail (avec, si possible, échange téléphonique ou rencontre en présentiel).</li> <li>○ avant la rencontre avec l'entreprise : préparer le jeune à cette rencontre (CV/lettre de motivation) et amorcer le travail d'apprentissage des codes du monde du travail (savoir-être, code vestimentaire, ponctualité, assiduité...). Egalement, téléphoner au référent entreprise pour un premier échange.</li> <li>○ participer, si possible accompagné par l'acheteur, à la réunion de présentation du jeune avec l'entreprise, qui constitue le premier contact entre le jeune, le tuteur pédagogique et le référent entreprise.</li> <li>○ accompagner le jeune sur l'ensemble de son parcours en entreprise et rester en contact régulier avec le référent entreprise.</li> </ul> <b>Jeune bénéficiaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ réaliser son parcours, dans des conditions professionnelles (respect des horaires, de la hiérarchie, réalisation des tâches demandées, assiduité...)</li> <li>○ tenir un journal de bord et rédiger un rapport de stage.</li> <li>○ construire un projet professionnel et participer au bilan croisé.</li> </ul>
<b>Eléments pratiques</b>	<b>Contactez le coordonnateur MLDS du bassin</b> afin de savoir si des clauses sociales ont déjà été identifiées au niveau académique, en lien avec le projet de l'élève.

## Exemple 3 : Le service civique à temps plein ou en alternance

<b>Le Service civique</b> <b>A temps plein ou en alternance</b>	
Référence : Bulletin officiel n° 14 du 4 avril 2013 – circulaire n° 2013-035 – Annexe 4	
<b>Public :</b> Jeunes de 16 à 25 ans, et aux jeunes en situation de handicap jusqu'à 30 ans.	
<b>Principe :</b> Un engagement volontaire de 6 à 12 mois. <b>Pourquoi ?</b> Accomplir une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : Solidarité, Santé, Education pour tous, Culture et Loisirs, Sport, Environnement, Mémoire et Citoyenneté, Développement international et Action humanitaire et Intervention d'urgence pour la Nation.	
<b>Objectifs</b> du service civique, selon la formule et le public accueilli : <b>La formule en alternance</b> Elle convient à des <b>jeunes nécessitant un suivi</b> et qui n'ont pas de projet professionnel précis, pour travailler en parallèle l'élaboration d'un projet professionnel, grâce à l'expérience en entreprise. <b>La formule à plein temps</b> Elle s'adresse à <b>des jeunes autonomes</b> qui pourraient profiter d'une expérience professionnelle pour reprendre confiance en eux et se projeter dans un projet de formation ou professionnel.	
Durée : 6 à 12 mois	
<b>Cadre</b>	Le Service Civique est encadré par un contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'Etat, et d'un soutien complémentaire, en nature ou argent, pris en charge par l'organisme d'accueil ;</li> <li>• ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'Etat ;</li> <li>• pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, <u>en France ou à l'étranger</u>.</li> </ul> L'organisme d'accueil a la responsabilité d'accompagner le jeune volontaire en effectuant un bilan de ses projets, en mettant en place un accompagnement vers l'insertion, en délivrant une attestation.
<b>Acteurs</b>	Agence service civique ou contact service civique du rectorat, La structure d'accueil, Un tuteur référent au sein de l'établissement pour les services civiques en alternance, un référent dans l'organisme d'accueil.
<b>Description</b>	<b>Où ?</b> Auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger. <b>Comment ?</b> Une mission de service civique, c'est en moyenne 35 heures (minimum 24 heures par semaine et maximum 48 heures) réparties au maximum sur 6 jours.  <b>La formule en alternance</b> C'est une formule mixte entre le service civique et un établissement scolaire : Le jeune est en mission 3 jours par semaine et 2 jours en établissement scolaire. En établissement scolaire trois activités lui sont proposées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- activité de bilan du déroulement de la mission (1 h)</li> <li>- activité éducative et de remise à niveau scolaire (4 h)</li> <li>- activité d'élaboration du projet professionnel (5 – 7 h)</li> </ul>



### La formule à plein temps

	<p>C'est un service civique classique avec : accompagnement par <b>un tuteur</b> de l'Éducation nationale. réalisation de 3 entretiens de positionnement (début, milieu, fin de la mission).</p> <p>Élaboration d'un projet personnel et professionnel du jeune tout au long de la mission pour lui proposer impérativement des solutions à l'issue de la mission de service civique.</p>
<b>Informations</b>	<p>Le site de l'agence Service civique : <a href="https://www.service-civique.gouv.fr/">https://www.service-civique.gouv.fr/</a></p>
<b>Éléments pratiques</b>	<p>Un service dédié au rectorat pour les missions proposées dans l'académie: <a href="mailto:Service.civique@ac-paris.fr">Service.civique@ac-paris.fr</a></p> <p>Programme Booster d'Unis Cités : <a href="https://www.uniscite.fr/missions-service-civique/booster/">https://www.uniscite.fr/missions-service-civique/booster/</a></p> <p><b>Le programme Booster vise au raccrochage scolaire de jeunes mineurs en situation de décrochage par un programme stimulant alternant Service Civique et remobilisation scolaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 jours/semaine en service civique avec <a href="#">Unis-Cité</a> pour vivre des projets de solidarité en équipes,</li><li>• 2 jours/semaine en lycée pour retrouver l'envie d'apprendre et découvrir des formations/métiers.</li></ul>

## Exemple de fiche d'une action en faveur de la prévention élaborée suite à un GPDS

Section(s) des élèves/étudiants concernés : Sections de lycée professionnel (pré-bac)	
Spécification de la typologie de décrochage des apprenants concernés :  -décrochage par déficit de connaissances et de compétences vis-à-vis des attendus (début de formation) ; -éloignement progressif des connaissances et compétences par un absentéisme trop important ; -défaut d'accrochage par manque de méthodologie de travail.	
Objectifs de l'action : -organiser un suivi de l'élève détecté comme décrocheur par la physionomie de l'emploi du temps ; -créer des rituels organisationnels pour le suivi des élèves détectés décrocheurs au quotidien ; -déployer un suivi de l'acquisition des connaissances et des compétences dans le cadre de la Transformation de la Voie Professionnelle ; -attribuer un référent-décrochage à chaque élève dans l'objectif de le raccrocher, membre du GPDS ; -faire diminuer l'absentéisme sans perte de compétences.	
Cadre :  Utilisation de la consolidation mise en œuvre de la TVP au sein du lycée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisation du cadre de la consolidation présente dans la Transformation de la Voie Professionnelle.</li> <li>- Des plages disponibles dans l'emploi du temps peuvent être utilisées.</li> <li>- La consolidation peut être alignée sur des temps prévus sans cours pour l'ensemble des classes.</li> </ul>
Lieu :	Au sein du lycée lui-même, dans un lieu offrant une palette de ressources du lycée (CDI, ordinateurs, ateliers spécifiques, etc...)
Intervenants :	Professeurs membres du GPS ou non, AED, CPE, et plus généralement tout membre de la communauté éducative.
Description :	<p>Dans l'emploi du temps des classes, peuvent être créés trois types d'activités spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-des créneaux du matin spécifiques, nommés « ACCUEIL », autant que possible dans l'emploi du temps d'une classe. Sur ce créneau, un AED référent de la classe fait le point avec un groupe d'élèves fléchés comme décrocheurs : il vérifie le travail, l'apprentissage des leçons et « prépare » l'élève pour la journée de travail.</li> <li>-des créneaux du soir, nommés « FIN DE JOURNEE » ou le même AED (idéalement) reprend des points abordés la journée, au cours d'un instant plutôt convivial, mais sérieux, visant à fixer de nouveaux objectifs à l'élève.</li> <li>-En fin de semaine, les créneaux de CONSOLIDATION sont alignés et les connaissances et les compétences sont reprises par des professeurs en charge de la classe.</li> </ul> <p>Une fiche de suivi est mise en place pour chaque élève.</p>
Pistes et remarques :	En cas de décrochage plus important, il peut être intéressant de créer une semaine d'emploi du temps réorganisée pour se réapproprier des connaissances et des compétences plus larges.

## La Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)

Source Eduscol

### Prévention du décrochage

Les personnels de la MLDS participent au repérage des élèves en risque de décrochage, en lien avec les groupes de prévention du décrochage scolaire (GPDS) et les référents décrochage scolaire dans les EPLE, parfois dans le cadre d'alliances éducatives élargies à des partenaires extérieurs.

Ils exercent également une activité de conseil et d'expertise en ingénierie de formation auprès des équipes éducatives, de direction et d'encadrement au niveau de l'établissement scolaire, du district, du bassin de formation. Ils aident notamment à la mise en place de parcours aménagés de la formation initiale (**PAFI**).

Ils accompagnent les établissements dans la mise en place d'actions de prévention et d'accompagnement des élèves en risque de décrochage.

### Intervention

Les personnels de la MLDS, en lien avec les établissements scolaires, mais aussi les réseaux Formation Qualification Emploi (**FOQUALE**), mettent en œuvre leurs compétences en matière de conseil, d'expertise et d'ingénierie de formation avec, pour objectif, le retour en formation et l'accès à une qualification des jeunes en situation de décrochage scolaire.

### Remédiation : Pour les élèves identifiés par les GPDS ou sortis du système scolaire

#### Accueillir et accompagner

- accueillir et prendre en charge, sous statut scolaire, les jeunes âgés de plus de 16 ans qui risquent de quitter ou qui ont déjà quitté le système éducatif sans avoir obtenu de diplôme ni un niveau de qualification suffisant ;

#### Former et qualifier – dans des actions de remobilisation

Les « sas » et les « actions de remobilisation » permettent un accompagnement individuel des jeunes décrocheurs.

Les « sas », d'une durée de quelques semaines, permettent de faire un 1er bilan de situation, de préciser avec le jeune où il en est de ses apprentissages et de ses vœux de poursuite de formation.

Les « actions de remobilisation », sur un temps plus long, permettent à chaque élève de revenir dans les apprentissages scolaires, de retrouver une estime de soi et des compétences sociales, de réfléchir et de préciser sa suite de formation.

La formation articule des modules de renforcement des compétences socle, un travail sur l'élaboration d'un projet professionnel, des modules culturels et de communication et des stages en entreprise.

Ces dispositifs sont à entrées et sorties permanentes. Installés au sein de lycées, ils confèrent aux jeunes un statut scolaire.

Les **MOREA** accueillent les jeunes qui souhaitent se représenter à l'examen du baccalauréat après y avoir échoué deux fois. En 2020-2021, 1 MOREA est implanté à Paris, pour préparer le baccalauréat STMG (lycée François Villon).

#### Droit au retour en formation et obligation de formation (16/18 ans)

Les **coordonnateurs MLDS** participent, en relation avec les CIO et l'ensemble des partenaires des Plateformes de Suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD), à l'accueil, à l'évaluation des besoins de formation et à l'accompagnement de ces jeunes vers les organismes et les structures les mieux adaptés.

<b>Cadre :</b>	L' <a href="#">article L122-2 du code de l'éducation</a> et la <a href="#">circulaire du 29-03-2013</a> inscrivent la lutte contre le décrochage scolaire comme une des missions centrales de l'éducation nationale. L'instruction interministérielle du 15.10.2020 organise l'obligation de formation des 16-18 ans et le rôle des acteurs
<b>Éléments pratiques</b>	<b>Contactez le coordonnateur MLDS du bassin</b> – liste des coordonnateurs 2021-2022 en annexe du vademecum.

## Listes des coordonnateurs MLDS

Coordinatrice académique : Christine PONSIGNON, 01 44 62 40 96, [christine.ponsignon@ac-paris.fr](mailto:christine.ponsignon@ac-paris.fr)

Accueil académique : Christian BEAUREGARD, 01 44 62 40 85, [christian.beauregard@ac-paris.fr](mailto:christian.beauregard@ac-paris.fr)

Suivi administratif et financier des actions : Anissa OUANEZAR, 01 44 62 42 81, [anissa.djebar@ac-paris.fr](mailto:anissa.djebar@ac-paris.fr)

Bassin	Nom	Prénom	Email professionnel	Tél Professionnel	Etablissement accueillant le coordonnateur	Actions longues (novembre-juin) et établissements d'accueil
Marais Bastille 1/2/3/4/12	BEAUREGARD	Valérie	<a href="mailto:valerie.beauregard@ac-paris.fr">valerie.beauregard@ac-paris.fr</a>	06 23 53 31 18	LP Chennevière Matézioux	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement
Quartier latin Gobelins 5/13	BOUHALI	Nora	<a href="mailto:nora.bouhali@ac-paris.fr">nora.bouhali@ac-paris.fr</a>	06 23 53 31 25	Lycée Gallée	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement
Luxembourg Montsouris 6/14	SCAGLIA	Kareen	<a href="mailto:kareen.scaglia@ac-paris.fr">kareen.scaglia@ac-paris.fr</a>	06 23 53 15 01	Lycée François Villon	Action courte de rentrée, Sas de positionnement MOREA STMG
Trocadero Invalides Vaugirard 7/15/16	HERRERO	Natalia	<a href="mailto:natalia.herrero@ac-paris.fr">natalia.herrero@ac-paris.fr</a>	06 23 53 31 52	Annexe du lycée des métiers Leonard de Vinci -	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement
Monceau Batignolles 8/17	LEMAIRE	Sylvan	<a href="mailto:sylvan.lemaire@ac-paris.fr">sylvan.lemaire@ac-paris.fr</a>	06 23 53 31 26	LG Jacques Decour	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement
Montmartre Europe 9/18						
Villette Magenta 10/19	MESPOULEDE	Sophie	<a href="mailto:sophie.mespouledede@ac-paris.fr">sophie.mespouledede@ac-paris.fr</a>	06 23 53 23 29	LP Gustave Ferré	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement
République Gambetta 11/20	BAUER	Carole	<a href="mailto:carole.bauer@ac-paris.fr">carole.bauer@ac-paris.fr</a>	06 23 53 31 00	EREA Edith Piaf -	Action courte de rentrée Action longue de remobilisation et Sas de positionnement

## Exemples de projets d'actions co-financés par la MLDS au titre de l'année 2020-2021

### Projets d'action de prévention

#### Spécification de la typologie de décrochage des apprenants concernés:

- Elèves repérés comme décrocheurs dans leur ancien établissement,
- Elèves aux acquis scolaires fragiles, du fait des organisations pédagogiques liées au contexte sanitaire,
- Elèves décrocheurs en perte d'estime de soi.

#### Objectifs de l'action / Typologie de projets :

-Actions d'intégration dans les établissements à l'entrée, notamment en lycée professionnel

- *Raccrocher les entrants par des dispositifs d'inclusion et d'intégration (RAN et bienveillance), incluant la valorisation des filières du lycée et une démarche d'implication des familles dans le processus de réorientation ou de remobilisation des élèves, ( LP Vauquelin).*
- *Entretiens avec un tuteur pour mise en place éventuelle de réorientation dans l'établissement ou à l'externe, (LP P Lescot).  
Consolidation des bases pour gagner en confiance et/ou préparer une réorientation.*
- *Mise en place d'un accueil spécifique des néo-entrants, via notamment la technique de la pédagogie inversée et de la visioconférence ( LP E Satie).*
- *Sas d'accueil et intégration (LP S Valadon.)*

- Mise en place de tutorat – de suivi et tutorat disciplinaire

- *Entretiens et mise en place de travail en groupes de besoins (5élèves/groupe) pour un suivi individualisé (LP M Deraisme.)*
- *Entretiens individuels, tutorat et parcours individualisés. Travail sur les représentations des métiers (LP C Jenatzy).*
- *Entretiens individuels et tutorat avec objectifs différenciés selon les niveaux (CLG Louise Michel, Lycée Diderot, F Villon, CLG A Césaire....*

- Action Booster – Service civique alterné pour des élèves identifiés comme décrocheurs (LP M Deraimes).

- Travail en mode projet :

- *Travailler autour d'un projet commun (fresque collaborative) pour développer l'estime de soi, la confiance, et le travail en équipe ( LP G Bachelard).*
- *Proposer un projet d'atelier autour de la création vidéo et numérique qui aura pour ambition de tisser les liens entre l'engagement dans la production vidéo (c'est à dire, ses aspects créatifs et le travail qu'ils exigent, ses aspects techniques et les débouchés professionnels qu'ils offrent) et l'engagement dans la scolarité (CLG G Flaubert).*
- *Mise en place d'une action de végétalisation d'un espace du lycée par les élèves pour permettre de reconstruire un lien positif entre le jeune et son lieu d'apprentissage(L Diderot).*

- Actions de remédiation scolaire :

- *L'accompagnement des jeunes lors d'une remédiation pourra permettre un meilleur ancrage, redonner du sens aux apprentissages, consolider des connaissances, via notamment la technique de la pédagogie inversée et de la visioconférence. (LP E Satie).*

- *Remédiation sur les fondamentaux pour reprise de confiance en soi (LP R Cassin).*
- *Proposer de nouvelles stratégies pédagogiques reposant sur notamment les outils numériques afin de faciliter l'entrée dans les apprentissages en classe (LP C Jenatzy).*

#### Soutien psychologique

- *Permettre en priorité aux élèves d'UPE2A et d'ENSA présentant des troubles et un mal être empêchant leurs apprentissages, de bénéficier d'un espace de parole et d'écoute (CLG La Grange aux belles).*
- *Intervention d'un psychologue clinicien en appui aux équipes pédagogiques et éducatives pour permettre d'identifier les signes de souffrance psychique et de mal être. Ceci permettra la prise en charge des élèves ayant un lien conflictuel avec l'école. (LP Corbon).*
- *Mise en place d'un point d'écoute pour repérage et soutien aux élèves en détresse psychologie. Appui aux enseignants.*

#### Renforcement de l'estime de soi

- *Travail sur l'oral en demi groupes, avec pratiques différentes selon les niveaux, pour renforcement de l'estime de soi (CLG Colette Besson).*

#### Orientation

- Parcours découverte des filières et formations d'artisanat d'art (action de bassin 10-19<sup>ème</sup>).

Référence : Circulaire académique du 13 septembre 2021, n°21AN0129

# Exemple de Tableau de suivi des élèves pris en charge par le GPDS

Etablissement

Année scolaire

situation repérée par	classe	NOM	Prénom	date d'entrée	in absentia	brève description de la situation/problematique	action(s) déjà engagée(s)	action(s) à mettre en place	et prises en charge par	suites données/bilan/nouvelle action	date de sortie du GPDS

**Le groupe de pilotage Prévention du décrochage scolaire est composé de :**

- Anne-Dominique Biondi, CPE du lycée Jean Lurçat
- Samia Petitet, CPE lycée Satie
- Catherine Leduc-Connessa, enseignante lycée Satie
- Anne-Cécile LLauro, DCIO CIO Nord
- Florent Avenel, DCIO CIO Nord
- Guillaume Le Lay, enseignant CARDIE
- Farida Parriolleau, Responsable de la CARDIE
- Virginie Pavard, principale collège Besson
- Natalia Herrero, Coordonnatrice MLDS
- Laurence Jouan, Chargée de Communication
- Magali Sauquet, proviseure-adjointe lycée Villon
- Carole Laurent-Patrice, proviseure-adjointe lycée Raspail
- Caroline Veltcheff, IA-IPR EVS
- Guylaine Vert, DCIO spécialisé auprès du Tribunal
- Sylvie Chambon, chargée de Mission, parcours de scolarisation et ruptures scolaires
- Valérie Triquet, IENIO
- Fleur Prache, Infirmière scolaire

Il est coordonné par **Christine Ponsignon**, coordonnatrice académique de la MLDS, **Dominique Auvigne**, proviseur du lycée Erik Satie et **Marie-Dominique Estève**, IENIO.

**1 rectorat | 3 sites**


Enseignement scolaire au Visalto | 12 boulevard d'Indochine, 75933 Paris Cedex 19

Enseignement supérieur en Sorbonne | 47 rue des Écoles, 75230 Paris cedex 5

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France |

Service départemental de la jeunesse et des sports | 6/8 rue Eugène Oudiné, 75634 Paris Cedex 13

[www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr) | [www.sorbonne.fr](http://www.sorbonne.fr) | [communication.sorbonne@ac-paris.fr](mailto:communication.sorbonne@ac-paris.fr)

 @academie\_paris |  paris.academie |  academie\_paris