

académie  
Aix-Marseille



académie

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Bulletin académique spécial

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire  
(MLDS)

**n° 334**  
du 12 septembre 2016

## AVANT PROPOS

Au niveau national, chaque année, 140 000 jeunes sortent du système scolaire sans avoir obtenu un diplôme ou une qualification. 620 000 jeunes (18-24 ans) sont en dehors de tout dispositif de formation.

La lutte contre le décrochage scolaire est une priorité nationale depuis le plan « agir pour la jeunesse » annoncé en septembre 2009 et la création des plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD).

En 2012, les objectifs nationaux ambitieux nourrissent les déclinaisons académiques : diviser par deux le nombre de jeunes sortants du système sans qualification et multiplier par deux le nombre de jeunes pris en charge et « raccrochés ».

En 2013, la création des réseaux Formation Qualification Emploi (FoQualE) et la transformation de la Mission Générale d'Insertion en Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) inscrit la volonté de renforcer la mobilisation de tous les acteurs autour de la prise en charge des jeunes en errance scolaire.

En 2014, le plan « tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire » insiste sur les nécessaires alliances éducatives à renforcer autour des trois axes que sont la prévention, l'intervention et la remédiation. Force est de constater que les actions engagées auprès des jeunes repérés en difficulté ou décrochés sont performantes même si elles sont perfectibles. Concernant la prévention du décrochage, les résultats réduits mais constants et forts poussent à penser qu'il convient de renforcer les efforts à tous les niveaux de prise en charge.

Cette évolution conduit à encourager et dynamiser la culture de la persévérance et de l'appétence scolaires. Il s'agit de participer à la réussite de tous les élèves par une prise en compte de leur diversité et de leurs besoins individuels. La mise en œuvre des instances de lutte contre le décrochage scolaire de l'établissement au bassin de formation, la mobilisation de tous les acteurs de l'Education Nationale aux partenaires qui nous accompagnent dans cette mission sont les garanties d'une réussite collective au service des jeunes dont nous avons tous la responsabilité.

Je connais la difficulté rencontrée pour accomplir ces objectifs mais je sais pouvoir compter sur l'engagement et l'implication de tous et de chacun dans cette noble mission qu'est la lutte contre le décrochage scolaire.



Bernard Beignier  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille  
Chancelier des Universités  
Recteur de la Région académique Provence Alpes Côte d'Azur

# SOMMAIRE

## 1. LA MLDS

- Fiche d'action
- Organigramme académique

## 2. LES ACTIONS MLDS

- DAQ
- MODAC
- Parcours LP/LGT

## 3. DOSSIER TECHNIQUE

### 3.1 L'élève

- Fiche 1<sup>er</sup> accueil annexe 3.1.1
- Fiche entretien annexe 3.1.2
- Émargements entretiens annexe 3.1.3
- Convention de stage annexe 3.1.4
- Autorisation élève annexe 3.1.5

### 3.2 Les actions

- Intention d'ouverture annexe 3.2.1
- Appel à projet DAQ et MODAC annexe 3.2.2 / bis
- Projet pédagogique pôle transversal annexe 3.2.3
- Convention Inter-établissements annexe 3.2.4
- Émargements actions annexe 3.2.5
- Recrutement intervenant GIP annexe 3.2.6
- Recrutement intervenant rectorat DAC et MODAC annexe 3.2.7 / bis
- Évaluation qualitative annexe 3.2.8

### 3.3 Les parcours LP/LGT

- Dossier parcours annexe 3.3.1
- Convention annexe 3.3.2

### 3.4 Les personnels

- Cahier des charges coordonnateur annexe 3.4.1
- Cahier des charges formateur annexe 3.4.2
- Rapport d'activité formateur annexe 3.4.3

### 3.5 Les partenaires

- GPDS annexe 3.5.1
- Lettre de mission du référent du décrochage scolaire annexe 3.5.2
- FoQuaIE annexe 3.5.3
- PSAD annexe 3.5.4

## 4. Textes de référence

MISSION DE  
LUTTE CONTRE LE  
DÉCROCHAGE  
SCOLAIRE

LA MLDS

# FICHE ACTION

## Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

PUBLIC CONCERNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 - 25 ans ayant fini à minima le cycle du collège 3ème</li> <li>• Sans solution après avoir épuisé toutes les ressources proposées par l'établissement d'origine</li> <li>• Ayant quitté le système scolaire depuis moins d'un an</li> </ul>
ORGANISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de mission :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la diffusion de la politique académique sur l'ensemble du territoire.</li> <li>- Assure la cohérence des actions et la cohésion des équipes.</li> <li>- Développe et entretient les partenariats nécessaires au bon fonctionnement de la MLDS</li> <li>- Assure la gestion des moyens confiés pour le déploiement des actions</li> </ul> </li> <li>• Coordonnateur :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuse la politique académique.</li> <li>- Gère les équipes de formateurs.</li> <li>- Assure la cohérence des actions en fonction des besoins recensés sur le territoire dont il a la charge</li> <li>- Intervient dans les instances de lutte contre le décrochage scolaire</li> </ul> </li> <li>• Formateur :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervient auprès des équipes pluridisciplinaires qui en font la demande pour mettre en place des actions de prévention du décrochage scolaire.</li> <li>- Accompagne des jeunes en voie de décrochage ou ayant décroché.</li> <li>- Met en œuvre les actions de remédiation (ingénierie et coordination)</li> </ul> </li> </ul>
FONCTIONNEMENT	Travail en réseaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne : GPDS / FoQualE</li> <li>• Partenarial : PSAD / réseaux locaux</li> </ul>
ADMISSION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> entretien individuel</li> <li>• Consultation des partenaires (établissement d'origine/lieux de stages ou d'apprentissage/FoQualE ...)</li> <li>• Constitution d'un dossier d'inscription en accord avec le chef d'établissement</li> </ul>
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévention CF : fiche technique GPDS</li> <li>• Intervention CF : fiche technique de parcours LP/LGT et MODAC</li> <li>• Remédiation CF: fiche technique DAQ, niveau 4 et 5</li> </ul>

# Recteur

## Chef du Service Académique d'information et d'orientation (CSAIO)

### Chargé de mission MLDS

#### **Alpes-de-Haute-Provence 04**

Secteurs et personnels :

1 Coordonnateur

Manosque : 1 Formateur

Digne : 1 Formateur

#### **Hautes-Alpes 05**

Secteurs et personnels :

1 Coordonnateur

Gap : 1 Formateur

Embrun : 1 Formateur

#### **Bouches-du-Rhône 13**

Secteurs et personnels :  
Marseille EST / Garlaban St Baume :  
1 Coordonnateur 6 Formateurs

Marseille Littoral Nord :  
1 Coordonnateur 6 Formateurs

Marseille Centre :  
1 Coordonnateur 3 Formateurs

Arles Tarascon / Salon :  
1 Coordonnateur 2 Formateurs

Istres Martigues / Marignane  
Vitrolles :  
1 Coordonnateur 4 Formateurs

Aix Gardanne Pertuis :  
1 Coordonnateur 4 Formateurs

#### **Vaucluse 84**

Secteurs et personnels :

1 Coordonnateur

Apt Cavaillon : 2 Formateurs

Avignon : 4 Formateurs

Orange Carpentras : 6 Formateurs

# LES ACTIONS MLDS

# FICHE ACTION

## Dispositif d'Accompagnement vers la Qualification (DAQ)

L'action est un dispositif conjoncturel à destination des jeunes ayant quitté le système scolaire sans diplôme, sans qualification ou certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

PUBLIC CONCERNE	<p>Jeunes de plus de 16 ans, ou 16 ans entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année scolaire en cours, ayant fini le cycle de 3<sup>ème</sup>, sortis du système scolaire sans solution et non-inscrits dans un parcours de formation.</p> <p>Concernant le pôle scolaire à visée re-préparation d'examen, les jeunes ayant échoué deux fois leur examen sont prioritaires sur l'action.</p>
IMPLANTATION DU DISPOSITIF	Dispositif hébergé dans un EPLE, le plus souvent dans un lycée professionnel.
STATUT DU BENEFICIAIRE	Les jeunes accueillis ont un statut scolaire, ils sont inscrits sous le MEF « APF ».
PROCEDURES D'ADMISSION	<p>Les jeunes se présentent directement avec leur famille, de leur propre initiative ou sont repérés et accompagnés par un des partenaires mobilisés dans la lutte contre le décrochage scolaire. Ils sont reçus en entretien d'accueil par les formateurs MLDS conjointement si possible avec les COP. Les jeunes doivent justifier d'un certificat de fin de scolarité (EXEAT). L'admission dans un des modules DAQ est proposée par l'équipe MLDS, en accord avec le chef d'établissement d'accueil, si aucune autre solution au sein de l'Education Nationale (FoQualE) n'a pu être mise en place.</p> <p>Concernant les jeunes ayant échoué leur examen une seule fois (les doublants), les dossiers seront étudiés en FoQualE et seront admis en fonction des places disponibles après traitement des dossiers des jeunes ayant échoué deux fois leur examen (les triplants).</p>
FONCTIONNEMENT	Dispositif d'entrées et de sorties permanentes dans la limite de la capacité d'accueil. L'alternance en milieu professionnel (entreprise ou LP) peut être utilisée sur l'ensemble des modules. Le service civique peut être associé au dispositif.
OBJECTIF GENERAL	Le Dispositif d'Accompagnement vers la Qualification vise à lutter contre le décrochage scolaire en remobilisant les jeunes sur les savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires à la reprise d'un parcours de formation qualifiante.



<p>OBJECTIFS OPERATIONNELS</p>	<p>Le <b><u>POLE ACCUEIL ET POSITIONNEMENT</u></b> est assuré essentiellement par les formateurs en charge de l'action mais en partenariat avec des professionnels experts : enseignants, conseillers d'orientation psychologues (COP), assistants sociaux, infirmiers, ... Le temps accordé à cet accueil peut varier en fonction des jeunes mais doit nécessairement comporter les deux types de positionnement en groupe et en individuel. Ce pôle est en capacité de fonctionner tout au long de l'année. Pour être au plus juste, il faut pouvoir croiser les regards portés sur les jeunes accueillis et il faut aussi pouvoir les voir vivre en groupe et en individuel. Les compétences sociales et civiques sont essentielles pour susciter la persévérance. Il s'agit de valoriser leurs expériences personnelles et collectives et d'élaborer des projets d'avenir.</p> <p>Les entretiens individuels et le positionnement permettront d'établir un plan de formation individualisé. Ce projet sera défini avec le jeune qui doit être acteur de son évolution. Des objectifs à court terme sont alors construits avec différentes possibilités : l'accès à trois pôles décrits ci-après. Les parcours sont individuels et peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulé de l'action. Les entretiens réguliers avec les formateurs sont essentiels. Possibilité de proposer des parrainages, des tutorats entre pairs. Ce positionnement peut également déboucher rapidement sur une reprise de scolarité via le réseau FoQualE ou bénéficier d'un suivi par un réseau de partenaires hors Education Nationale de la PSAD.</p> <p><b><u>TRANSITION OBLIGATOIRE</u></b> : formalisation de l'itinéraire envisagé avec le jeune et sa famille ou son représentant légal au travers d'un livret personnel de compétences.</p> <p>Selon les projets définis, trois pôles peuvent être articulés pour accueillir les jeunes :</p> <p><b><u>POLE SCOLAIRE</u></b> : des enseignements disciplinaires sont organisés en fonction des besoins qui peuvent aller de la remobilisation à l'accès à la qualification et au diplôme. Les options de co-enseignement et de transdisciplinarité seront privilégiées grâce à un travail avec les intervenants du pôle transversal, y compris l'utilisation des nouvelles technologies d'informations et de communication. La possibilité d'organiser des ateliers de travail entre pairs avec une autonomie de fonctionnement est envisagée.</p> <p><b><u>POLE PROFESSIONNEL</u></b> : un accompagnement et une mise en œuvre du projet avec la contribution possible des Conseillers d'Orientation Psychologue, stages en lycée professionnel, intégration sur les plateaux techniques (Lycée Professionnel, Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté, Centre de Formation d'Apprentis,...), stages en milieu professionnel avec des conventions de stage DAQ.</p> <p><b><u>POLE TRANSVERSAL</u></b> : des activités complémentaires permettront aux jeunes de se retrouver dans une construction positive, dans une revalorisation de l'image de soi et des compétences acquises. Ces activités pourront être différentes selon les territoires et les partenaires. Il peut s'agir de sport, d'art (avec production effective), d'expression orale, d'éducation à la citoyenneté, au développement durable, à la santé, de mobilité et/ou de mobilité internationale (support CVLA).</p>
<p>INDICATEURS DE REUSSITE</p>	<p>Le nombre de jeunes ayant accédé à une solution positive (formation sous statut scolaire ou par alternance, emploi, service civique, accompagnement partenaire PSAD) à l'issue des actions et leur devenir sur l'année N+1.</p> <p>Le nombre de jeunes en attente de solution accompagnés par la MLDS.</p>

# Dispositif Accompagnement à la Qualification D.A.Q

Pôle Accueil  
Positionnement

Pôle Scolaire

Pôle Professionnel



Accueil  
individuel

Accès qualification  
Niveau 4

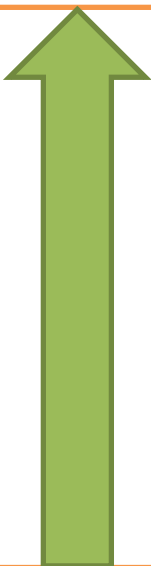
École / Entreprises



Accueil  
groupe

Niveau 4  
Qualification

Stages / LP



Niveau 4  
Diplôme

Technique de recherche  
d'entreprise / de stage  
TRE / S



EANA



Formateurs  
Appel à projet si  
moyen HSE

EDT HSE / vacations  
Appel à projet si  
moyen HSE

Formateurs  
Appel à projet si  
moyen HSE

Pôle **transversal** en appui du Pôle scolaire  
Projet Pédagogique pour moyens Région

# FICHE ACTION

## Module D'Accueil pour Elèves Allophones Nouvellement Arrivés (MODAC EANA)

L'action est un dispositif conjoncturel à destination des jeunes allophones nouvellement arrivés (EANA).

PUBLIC CONCERNE	Jeunes allophones de plus de 16 ans arrivés sur le territoire depuis moins de douze mois qui ne peuvent intégrer directement une classe ordinaire dans un établissement du second degré.
IMPLANTATION DU DISPOSITIF	Dispositif hébergé dans un EPLE, le plus souvent en lycée professionnel.
STATUT DU BENEFICIAIRE	Les jeunes accueillis ont un statut scolaire et sont inscrits sous le MEF « APF ».
PROCEDURES D'ADMISSION	Les jeunes sont accueillis par les services de la DASEN qui les dirige vers le CIO où ils sont évalués par le CASNAV dans leur langue d'origine. Après avoir bénéficié d'un accompagnement par un CIO, ils sont affectés par la DASEN dans un MODAC.
FONCTIONNEMENT	Dispositif d'entrées et de sorties permanentes.
OBJECTIF GENERAL	Le Module d'Accompagnement pour allophones vise à préparer au mieux l'intégration des jeunes nouvellement arrivés afin de leur permettre d'envisager une poursuite d'études ou d'accéder à une formation dans de bonnes conditions.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Accompagner les jeunes vers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La maîtrise du français enseigné comme langue de scolarisation (FLE) ;</li> <li>• La connaissance de son environnement territorial et culturel ;</li> <li>• Les prérequis nécessaires dans les autres disciplines ;</li> <li>• La découverte des filières professionnelles existantes ;</li> <li>• L'élaboration d'un projet professionnel individualisé.</li> </ul>
INDICATEURS DE REUSSITE	Le nombre de jeunes ayant accédé à une formation à l'issue de l'action et leur devenir sur l'année N+1. Le nombre de jeunes ayant réussi le DELF.

# FICHE ACTION

## PARCOURS AMENAGE LP-LGT

L'action est un dispositif dérogatoire à la scolarité due aux élèves.

PUBLIC CONCERNE	Elèves de plus de 15 ans scolarisés en LP ou LGT, exposés aux risques de sortie précoce.
IMPLANTATION DU DISPOSITIF	LP, LGT, SEP.
STATUT DU BENEFICIAIRE	Les élèves bénéficiant d'un parcours personnalisé restent élèves de leur classe sous la responsabilité du professeur principal.
PROCEDURES D'ADMISSION	Les élèves sont repérés par les équipes inter catégorielles de l'établissement. Le GPDS analyse chaque situation et peut proposer un parcours dès lors que toute autre action de remédiation pédagogique a été explorée. Le dossier doit être constitué par le professeur principal de la classe en collaboration avec l'équipe éducative et pédagogique en lien avec le référent décrochage scolaire. Il doit être signé par la famille, l'élève et le chef d'établissement et validé par le GPDS avant le début de l'action. Un exemplaire du dossier doit être envoyé au chargé de mission de la MLDS par l'établissement, un exemplaire est remis au formateur MLDS et un exemplaire est archivé dans l'établissement pendant 10 ans. Il sera présenté pour information par le chef d'établissement au réseau FoQualE. Le responsable du réseau l'inscrit dans un tableau récapitulatif adressé à la DSDEN.
FONCTIONNEMENT	L'élève reste inscrit dans sa division. C'est une action de courte durée, modulable en fonction des besoins. L'alternance en milieu professionnel (entreprise ou EPLE) est possible. Le formateur MLDS participe à l'organisation du parcours personnalisé en collaboration avec les équipes et accompagne l'élève dans le cadre de la démarche du portefeuille de compétences. Il assure le suivi N et N+1 du devenir de l'élève.
OBJECTIF GENERAL	Le Parcours personnalisé est un détour pédagogique par une adaptation de l'emploi du temps de l'élève dans un objectif de remobilisation sur les apprentissages et sur un projet de formation. Il doit viser à favoriser la poursuite en formation initiale ou tout au moins à le guider vers une autre formation diplômante.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Accompagner les élèves vers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le maintien des acquis dans les disciplines fondamentales ;</li> <li>• La définition d'un nouveau projet d'orientation ;</li> <li>• La remobilisation et la restauration de l'image de soi ;</li> <li>• La réappropriation de leur parcours scolaire en redonnant du sens aux enseignements.</li> </ul>
INDICATEURS DE REUSSITE	Nombre de jeunes poursuivant leur cursus scolaire dans sa formation d'origine ou dans un autre.

# Dossier Technique

# Dossier technique

## L'élève

## FICHE PREMIER ACCUEIL

**Cette fiche est à remettre au coordonnateur pour évaluation des besoins du territoire.**

DATE ENTRETIEN	
BASSIN	EPLÉ DU FORMATEUR

NOM	PRENOM
DATE DE NAISSANCE	SEXE
EANA	DATE ENTREE TERRITOIRE
PRESCRIPTEUR	

ADRESSE	COMMUNE DOMICILE
TELEPHONE ELEVE	TELEPHONE FAMILLE
CLASSE ORIGINE	EPLÉ ORIGINE
DATE SORTIE EPLÉ	

<u>DEMANDE DU JEUNE</u>	<u>PROPOSITION FORMATEUR</u>
<input type="checkbox"/> REPRISE SCOLARITE	<input type="checkbox"/> CIO (PLACES VACANTES)
<input type="checkbox"/> ALTERNANCE	<input type="checkbox"/> EPLÉ (DOUBLANTS/PRIVE)
<input type="checkbox"/> REPREPARATION EXAMEN	<input type="checkbox"/> MISSION LOCALE (PTFQ)
	<input type="checkbox"/> ACTION MLDS
	<input type="checkbox"/> PRE-QUALIFIANT
	<input type="checkbox"/> QUALIFIANT (TRIPLANT)
	<input type="checkbox"/> DIPLOMANT (TRIPLANT)
	<input type="checkbox"/> BESOINS FLE
	<input type="checkbox"/> AUTRES STRUCTURES (IPAQ/ E2C/ ...)

<u>REPREPARATION EXAMEN</u>	
<input type="checkbox"/> FILIERE	<input type="checkbox"/> SPECIALITE
<input type="checkbox"/> LANGUES : <input type="checkbox"/> LV1	<input type="checkbox"/> LV2
<input type="checkbox"/> MOYENNE GENERALE OBTENUE	

**JOINDRE LE RELEVÉ DE NOTES**

<u>COMMENTAIRES :</u>
-----------------------

## FICHE D'ENTRETIEN DE SITUATION

## Lycée Professionnel

Date du 1er l'entretien : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nom du formateur ou formatrice MLDS :

## I – Identité de l'élève

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ F  M Date de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
*Ville et Département français ou Pays*Adresse de l'élève : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Portable (mère/père): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Portable (élève) : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nom, responsable légal de l'élève : \_\_\_\_\_

Nombre de frères : \_\_\_\_\_ sœurs : \_\_\_\_\_

Profession du père : \_\_\_\_\_

Profession de la mère : \_\_\_\_\_

Nom de l'éducateur et de l'organisme s'il existe déjà un suivi : \_\_\_\_\_

Adressé par : \_\_\_\_\_

## II - Parcours de formation en France ou à l'étranger

➤ **Date d'arrivée en France :**➤ **Dernier établissement fréquenté :** \_\_\_\_\_ **année :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Type d'établissement : CLG  SEGPA  LP  LEGT  Autre : \_\_\_\_\_➤ **Dernière classe fréquentée** + spécialité, option : \_\_\_\_\_

Date exacte de la sortie de l'EPLÉ et motif : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Cursus :**

Année	Etablissement	Ville / Pays	Classe	Spécialité
20../20..				
20../20..				
20../20..				

➤ **Renseignements divers :**

Langue (s) étudiée (s) : \_\_\_\_\_ Langue maternelle : \_\_\_\_\_

Classe (s) redoublée (s) : \_\_\_\_\_

Absentéisme : Néant  Modéré  Important



Diplôme (s) obtenu (s) :

CFG  B2I  ASSR1  ASSR2  DNB  BSR  SST  PSC1  CAP  BEP  BAC

Journée d'appel

En cas d'échec à l'examen, préciser les **bénéfices obtenus** :

### III - PERSONNES RENCONTREES ANTERIEUREMENT

<b>Etablissement :</b> <input type="checkbox"/> CPE <input type="checkbox"/> COP <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> INF <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> Prov. <input type="checkbox"/> Prov. Adj.	C.I.O :	MLDS :	Mission locale :
MDPH :	Educateurs :	Association :	Autre :

### IV - Expérience Professionnelle : stages en entreprise et/ou activités rémunérées

Nom et commune de l'entreprise	Nature de l'expérience professionnelle (emploi, stage, Interim) et fonction assurée	Dates et/ou durées

### VI - Centres d'intérêts, loisirs, implication dans le domaine associatif

## VII - SITUATION DE L'ÉLÈVE AU MOMENT DE L'ENTRETIEN

### ➤ Rappel des vœux d'affectation :

*Le cas échéant, préciser si l'élève n'a pas constitué de dossier d'affectation*

Vœu 1 :

Vœu 2 :

Vœu 3 :

### ➤ Situation constatée à ce jour :

Sans affectation

Est actuellement affecté

Refuse son affectation ou doublement

Autre : \_\_\_\_\_

Préciser :

### ➤ Projet immédiat de l'élève :

Souhaite formation Education Nationale

Cherche formation hors E.N.

Autre : \_\_\_\_\_

En recherche d'un contrat d'apprentissage

En recherche d'emploi

N'est pas déterminé

Préciser :

### ➤ Démarches entreprises par l'élève, organismes ou associations contactés :

Date de l'entretien :

Date de l'entretien :

**Date de l'entretien :**

**Date de l'entretien :**

**Date de l'entretien :**

**Suivi de l'entretien de situation initial :**

Pour chaque nouvelle étape, préciser la date du contact, l'interlocuteur, le type de contact (téléphone, entretien, courrier...) le contenu et les conclusions de ce nouveau contact :



**CONVENTION TYPE RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL**

**Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :**

**Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :**

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Mél. :

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --- / --- / --- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.

Nom du tuteur :

Fonction :

Mél. :

N° de téléphone :

**L'établissement d'enseignement professionnel :**

**Nom de l'établissement :**

Adresse :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

Représenté par (nom) :

en qualité de chef d'établissement

Mél. :

Nom de l'enseignant- référent :

N° de téléphone :

Mél. :

**L'élève :**

**Prénom :**

**Nom :**

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél. :

Classe :

**Pour une durée :**

**Du**

**au**

Soit en nombre de jours\* :

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4153-8 et 9, R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 124-1 à 20 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du .....  
approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation). En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

### **Article 5 - Gratification**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 6 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

### **Article 7 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs**

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

### **Article 8 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans. Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

### **Article 9 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Article 10 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs. La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail. L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Article 11 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel. L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

### **Article 12 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### **Article 13 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail. Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

### **Article 14 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

### Article 15 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention.

### Article 16 - Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

### Article 17 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

### Article 18 - Attestation de stage

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

#### Signatures et cachets :

<p><b>Le chef d'établissement</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>L'élève ou son représentant légal</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :
<p><b>L'enseignant-référent</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>Le tuteur</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	





## Annexe n°2 : ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

### 1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui

Non

Si Oui :

Frais de restauration :

soit par repas :

Frais de transport :

soit par jour :

Frais d'hébergement :

soit par nuit :

### 2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

### 3. Assurances

#### Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

#### Pour l'établissement

Nom de l'assureur :

N° du contrat :



## Annexe n°4 : L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE

Conformément à L.124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel **il évalue la qualité de l'accueil** dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme.

**Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.**

### Elève :

Prénom :	Nom :
Classe :	
Etablissement scolaire :	

### Éléments liés à la PFMP

Nom de l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :	
Adresse :	Date de la PFMP :
Représenté(e) par (nom) :	durée : ..... semaines

### Évaluation de la qualité d'accueil

*Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre*



<b>L'accueil</b> à l'arrivée				
<b>Les informations fournies</b> en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
<b>La disponibilité et l'écoute</b> du tuteur				
<b>L'accompagnement du tuteur</b> (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
<b>L'intégration dans l'équipe</b> en tant que stagiaire				
<b>L'espace de travail</b> lié aux activités quotidiennes				
<b>Les contacts</b> avec les autres salariés				
<b>Les relations</b> avec les supérieurs hiérarchiques				
<b>L'ambiance générale de travail</b>				

### Observations :



## Autorisation

J'autorise (Nom) \_\_\_\_\_ (Prénom) \_\_\_\_\_, dans le cadre de son inscription dans le Dispositif d'Accompagnement vers la Qualification (DAQ) du bassin \_\_\_\_\_, à se rendre dans les établissements scolaires suivants :

- (Nom de l'établissement, adresse, téléphone)
- 
- 
- 

Dans chacun de ces établissements se trouve un pôle (Accueil, scolaire, professionnel ou transversal) pouvant correspondre à une phase de l'itinéraire de l'élève. La durée et le contenu de chaque étape du parcours sont déterminés périodiquement par les formateurs de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du bassin de formation avec l'élève.

(Si pour répondre aux objectifs du DAQ fixés pour l'élève un déplacement était proposé vers un autre établissement. Une demande d'autorisation spécifique serait demandée au représentant légal de l'élève)

Représentant légal de l'élève  
 Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
 Signature

# Dossier technique

## Les actions



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



## INTENTION D'OUVERTURE

Rectorat

Actions conjoncturelles

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

SAIO

Mission de la Lutte  
contre le Décrochage  
Scolaire

ANNEE SCOLAIRE 20-- - 20--

Dossier suivi par  
Gwenaëlle GAYDON  
Téléphone  
04 42 91 70 20  
Fax  
04 42 91 70 01  
Mél.  
gwenaëlle.gaydon  
@ac-aix-marseille.fr

**BASSIN :**

**EPLÉ : LP ou LGT**

Adresse :

Division  
Moyens  
Etablissements

Tel :

Mel :

Dossier suivi par  
Stéphane Bourdageau

L'intention d'ouverture d'une action MLDS est élaborée en amont de sa création effective qui sera ultérieurement confirmée après l'évaluation des besoins du territoire dont elle dépend. Elle implique :

- L'ouverture d'un MEF spécifique (APF) qui permet d'accueillir et/ou d'inscrire des jeunes dès la rentrée scolaire ;
- L'accueil d'une action MLDS intervenant sur les champs de la prévention, de l'intervention et de la remédiation.
- En accord avec le chef d'établissement un appel à projet sera rédigé par le formateur de la MLDS pour l'ouverture effective du dispositif dans le courant du mois de septembre et/ou de janvier en réponse aux besoins repérés. Un personnel MLDS doit être affecté pour piloter le dispositif.

Nom et avis du coordonnateur de Bassin :

Date :

Signature du chef d'établissement :



**ACTIONS CONJONCTURELLES DE LA  
MISSION DE LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE (MLDS)**

**DOSSIER D'APPEL A PROJET**

***Dispositif d'Accompagnement vers la Qualification  
(DAQ)***

Rectorat

SAIO

Mission de Lutte  
contre le Décrochage  
Scolaire

Dossier suivi par  
Gwenaëlle GAYDON  
Téléphone  
04 42 91 70 20  
Mél.  
gwenaëlle.gaydon  
@ac-aix-marseille.fr

Division  
Des Moyens  
Etablissements

Dossier suivi par  
Stéphane BOURAGEAU

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**ANNEE SCOLAIRE**

Période :

- Septembre – décembre
- Janvier – aout

Ouverture :

- Pôle accueil – positionnement / DME
- Pôle scolaire / DME
- Pôle professionnel / DME
- Pôle transversal / GIP

Formateur MLDS responsable de l'action : .....

Coordonnateur MLDS du bassin : .....

BASSIN :

EPLE SUPPORT : .....

Adresse : .....

Tél/ : .....

Mel/ : .....

Avis du coordonnateur de bassin : .....

Date : .....

**Signature du chef d'établissement :**

**Cachet de l'établissement :**

**Visa Cabinet MLDS :**



**Etablissement support de l'action :**

**Alternance école/entreprise :**

Définie de manière personnalisée en fonction des objectifs de l'élève

**Nombre de semaines de cours :**

- Date du début des cours : ..... Date de fin des cours :

**EMPLOI DU TEMPS DU POLE (UN TABLEAU PAR TYPE D'ACTION):**

Positionnement    Scolaire    Professionnel    Transversal

Indiquer dans chaque case le nom de l'intervenant et la matière

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h					
9h					
10h					
11h					
13h					
14h					
15h					
16h					

**Interventions ponctuelles :** (préciser : Nom – Nb heures – dates des interventions)

Date : .....

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur

**EMPLOI DU TEMPS DU POLE (UN TABLEAU PAR TYPE D'ACTION) :**

Positionnement    Scolaire    Professionnel    Transversal

Indiquer dans chaque case le nom de l'intervenant et la matière

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h					
9h					
10h					
11h					
13h					
14h					
15h					
16h					

**Interventions ponctuelles :** (préciser : Nom – Nb heures – dates des interventions)

Date : .....

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur









**ACTIONS CONJONCTURELLES DE LA  
MISSION DE LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE**

**DOSSIER D'APPEL A PROJET**

**MODULE D'ACCUEIL pour  
Elève Allophone Nouvellement Arrivé  
(MODAC pour EANA)**

Rectorat

SAIO

Mission de Lutte  
contre le Décrochage  
Scolaire

Dossier suivi par  
Gwenaëlle GAYDON  
Téléphone  
04 42 91 70 20  
Mél.  
gwenaëlle.gaydon  
@ac-aix-marseille.fr

Division  
Des Moyens  
Etablissements

Dossier suivi par  
Carine PEYRON  
Téléphone  
04 42 91 71 65  
Mél.  
carine.peyron  
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**ANNEE SCOLAIRE ... / ...**

Période :

- Septembre – Décembre ...
- Janvier – Août ...

Date de début.....Date de fin : .....

Formateur MLDS responsable de l'action : .....

Coordonnateur MLDS du bassin : .....

**BASSIN :**

EPLE : .....

Adresse : .....

Tél/ : .....

Mel/ : .....

Avis du coordonnateur de bassin : .....

.....

**Date :** .....

**Signature du chef d'établissement :**

**Cachet de l'établissement :**

**Visa Cabinet MLDS :**

**Etablissement support de l'action :**

**Alternance école/entreprise :**

Définie de manière personnalisée en fonction des objectifs de l'élève

**Nombre de semaines de cours :**

- Octobre au ... novembre : Date du début des cours : ..... Date de fin des cours : .../.../...

**Nombre de semaines :** .....

- ... novembre au ... décembre : Date du début des cours : .../.../... Date de fin des cours : .../.../...

**Nombre de semaines :** .....

**EMPLOI DU TEMPS DE L'ELEVE :**

Indiquer dans chaque case le nom de l'intervenant et la matière

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h					
9h					
10h					
11h					
13h					
14h					
15h					
16h					

**Interventions ponctuelles :** (préciser : Nom – Nb heures – dates des interventions)

Date : .....

Signature du Chef d'établissement

Signature du formateur











MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Région  
PACA

Rectorat

SAIO

MLDS

Dossier suivi par  
Gwenaëlle GAYDON  
Téléphone  
04 42 91 70 20  
Mél.  
gwenaëlle.gaydon  
@ac-aix-marseille.fr

**PROJET PÉDAGOGIQUE  
DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT VERS LA QUALIFICATION  
POLE TRANSVERSAL**

BASSIN :

EPLE :

Projet pédagogique :  
(Objectifs)

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

Activités mises en œuvre dans le cadre du projet pédagogique :  
(outils)

Intervenants :

Indicateurs d'évaluation :

Matériel pédagogique :

Budget prévisionnel :

Le

Signature du chef d'établissement



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



MISSION DE  
LUTTE CONTRE LE  
DÉCROCHAGE  
SCOLAIRE

## CONVENTION INTER-ETABLISSEMENTS

Le présent modèle de convention a été approuvé par le C. A. de l'établissement support de l'action MLDS et le C.A. de l'établissement d'accueil d'un module à destination d'élèves pris en charge par la MLDS.

Il est donné autorisation aux chefs d'établissement de conclure toute convention inter-établissements.

Entre l'établissement support de l'action MLDS :

Et l'établissement d'accueil d'un module de l'action :

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet d'autoriser les élèves de la MLDS inscrits dans l'établissement support à suivre des activités dans le cadre du  MODAC et des pôles du DAQ  accueil  scolaire  transversal  professionnel.

### ARTICLE 2 : Jeunes et intervenants

Chaque élève aura un planning et selon ses besoins pourra se rendre dans ces deux établissements en respectant le règlement intérieur de chacun.

Les intervenants seront identifiés et présentés au chef d'établissement et respecteront le règlement intérieur.

### ARTICLE 3 : Dispositions relatives à la sécurité

Les jeunes sont soumis au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille.

Le chef d'établissement support de l'action reconnaît être couvert par le contrat d'assurance « Responsabilité civile » n° \_\_\_\_\_ souscrit le \_\_\_\_\_ auprès de la compagnie d'assurance \_\_\_\_\_.

Au cours de l'utilisation des locaux, les personnes d'encadrement s'engagent à contrôler les entrées et sorties des élèves et à faire respecter les règles de sécurité de l'établissement.

ARTICLE 4 : Dispositions financières.

Le pôle transversal :

Les frais liés à sa mise en œuvre seront honorés, avec une dotation du GIP-FCIP, par l'établissement \_\_\_\_\_ au bénéfice de tous les élèves inscrits dans les dispositifs MLDS.

Les autres pôles du DAQ et les MODAC :

Les frais liés à leur mise en œuvre seront honorés par l'établissement support de l'action (moyens DME).

ARTICLE 5 : Durée de la convention

La présente convention est valable jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

Fait à

le

**Le chef d'établissement support  
de l'action MLDS**

**Le chef d'établissement d'accueil  
du pôle**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE



**PREVENTION DU DECROCHAGE SCOLAIRE**  
**ET ACCOMPAGNEMENT VERS LA QUALIFICATION**

- DAQ
- MODAC

**FORMATION:**

NOM (Vacataire ou titulaire) : .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : .....

ETABLISSEMENT SUPPORT DE L'ACTION : .....

COURS de /\_\_/\_/h à /\_\_/\_/h      DATE : ..../..../....      Discipline : .....

ATTENTION ! UNE FEUILLE D'EMARGEMENT PAR FORMATEUR

	Nom – Prénom des élèves ou stagiaires	Signature des élèves (*)	
		Matin	Après-midi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Nombre de présents : /\_\_\_\_\_/ Nombre de retards : /\_\_\_\_\_/ Nombre d'absents : /\_\_\_\_\_/

Fait le ..../..../.... à ..... Signature du formateur :

**(\*) La signature des élèves est obligatoire**

*Fiches à renseigner et à archiver pour présentation sur demande pendant 10 ans*





**CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT  
DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT VERS LA QUALIFICATION**

Rectorat  
Place Lucien Payse  
13621 – AIX EN PROVENCE CEDEX

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.  
Vu le décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012 (J.O. du 13 juillet 2012 relatif aux traitements et indemnités, avantages sociaux).  
Vu l'arrêté du 11 juillet 2012 (J.O. du 13 juillet 2012 fixant le taux de la rémunération).

Imputation budgétaire : Programme :  0141  
Paragraphe : |H | Y |

**Entre les soussigné(e)s :**

M.....  
dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :

en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

en qualité de président du conseil d'administration du ..... (*contrat de droit privé*)

**d'une part,**

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....  
Nom d'usage .....  
Prénom .....  
Date et lieu de naissance ....., à .....  
Adresse .....  
Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :  
**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> :** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) pour effectuer des vacances.  
Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le  
.....

**Article 2 :** Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes :

.....  
à (*préciser le service ou l'établissement*)

..... ;  
il (ou elle) réalise ..... heures par semaine (hors vacances scolaires) **soit un total de ..... heures pour la durée de l'engagement.**

**Article 3 :** Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Article 4 :** Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant aux taux horaires de : **27.44** euros.

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres), sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles et dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire.

**Article 5 :** Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6 :** Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M, Mme, Mlle.....  
s'engage à ne pas dépasser **150 heures** dans un ou plusieurs établissement(s) et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s).

**Article 10 :** M, Mme, Mlle  
.....  
certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

**Fait à** ....., **le** .....

**Le chef Le chef d'établissement ou de service agissant :**      **L'intervenant(e) :**

- en qualité de représentant de l'Etat. (1)
- en qualité de président du conseil d'administration (1)

*(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ». Pour un personnel retraité, la mention « je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s) » devra précéder la signature).*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est-à-dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet soit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*

**CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT  
DANS LE CADRE DU MODULE D'ACCUEIL (MODAC)**

Rectorat  
Place Lucien Payse  
13621 – AIX EN PROVENCE CEDEX

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.  
Vu le décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012 (J.O. du 13 juillet 2012 relatif aux traitements et indemnités, avantages sociaux).  
Vu l'arrêté du 11 juillet 2012 (J.O. du 13 juillet 2012 fixant le taux de la rémunération).

Imputation budgétaire : Programme :  0141  
Paragraphe : |H | Y |

**Entre les soussigné(e)s :**

M.....  
dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :

en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

en qualité de président du conseil d'administration du ..... (*contrat de droit privé*)

**d'une part,**

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....  
Nom d'usage .....  
Prénom .....  
Date et lieu de naissance ....., à .....  
Adresse .....  
Nationalité .....

dénommé(e) l'intervenant(e) :  
**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> :** L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) pour effectuer des vacances.  
Le présent contrat prend effet à compter du ..... et prend fin le  
.....

**Article 2 :** Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes :

.....  
à (*préciser le service ou l'établissement*)  
..... ;

il (ou elle) réalise ..... heures par semaine (hors vacances scolaires) **soit un total de ..... heures pour la durée de l'engagement.**

**Article 3 :** Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Article 4 :** Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant aux taux horaires de : **27.44** euros.

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres), sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles et dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire.

**Article 5 :** Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

**Article 6 :** Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

**Article 7 :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

**Article 8 :** Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

**Article 9 :** M, Mme, Mlle.....  
s'engage à ne pas dépasser **150 heures** dans un ou plusieurs établissement(s) et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s).

**Article 10 :** M, Mme, Mlle  
.....  
certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

**Fait à** ....., **le** .....

**Le chef Le chef d'établissement ou de service agissant :**

**L'intervenant(e) :**

- en qualité de représentant de l'Etat. (1)
- en qualité de président du conseil d'administration (1)

*(faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ». Pour un personnel retraité, la mention « je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s) » devra précéder la signature).*

**Visa du contrôleur financier :**

*Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est-à-dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1<sup>er</sup> feuillet soit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.*



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur

Année scolaire : 20\_/20\_

### Mission de lutte contre le décrochage scolaire

## EVALUATION QUALITATIVE DE L'ACTION

EPLE : .....

ACTION : .....

#### I - indicateurs de réalisation :

- Public :
  - nombre de bénéficiaires total : .....
  - nombre de filles : .....Nombre de garçons:.....
  - âge moyen : .....
- Coordination de la formation :
  - Coordonnateur MLDS de Bassin : .....
  - Formateur MLDS : .....
- Budget :

Nombre d'heures accordées pour la période	Nombre d'heures utilisées durant la période

**// - indicateurs de résultats :**

- Au niveau des élèves :

. remotivation : .....

.....

.....

**2/2**

. assiduité : .....

.....

.....

. construction d'un projet professionnel : .....

.....

.....

.....

. accès à une formation qualifiante : .....

.....

.....

. acquisition de compétences : .....

.....

- Au niveau de l'établissement :

. implication de l'équipe et des partenaires : .....

.....

.....

Date et signature du chef d'établissement :

Cachet de l'établissement :

Nom et signature du formateur MLDS :

# Dossier technique

Les parcours  
LP/LGT

**Parcours Personnalisé de Prévention des Ruptures Scolaires(\*)**  
**LP / LGT**  
**DOSSIER ELEVE**

- Nom et prénom de l'élève : Date de naissance :
  
- Adresse : Téléphone :
  
- Classe :
  
- Professeur principal :
- Conseiller Principal d'Education :
- Formateur MLDS :
  
- Etablissement :
- Référent décrochage scolaire :
  
- Bassin de formation :

**Original à transmettre au chargé de mission académique de la MLDS par l'établissement**  
**Copies pour le formateur MLDS et pour archivage dans l'établissement (10 ans)**  
**A reporter sur tableau récapitulatif (annexe) à destination de l'inspecteur d'académie DSDEN**

(\*) Action cofinancée par le FSE



GPDS du : .....

**Phase diagnostic**

**Difficultés de l'élève, signes repérés de décrochage, depuis combien de temps :**

*(défauts d'attention, difficultés de compréhension, résultats faibles, désinvestissement, retards répétés, absentéisme, transport, difficultés personnelles, familiales, sociales, autres ... cf : tableau de bord GPDS en annexe )*

**Actions / démarches mises en œuvre antérieurement par l'établissement scolaire :**

*(heures de soutien scolaire avec les AP, aides médicales, sociales, entretiens individuels avec PP, CPE, chef d'établissement, COP, tutorat, fiches de suivi, démarches de réorientation via Passerelle ou autre...)*

**Actions / démarches, demandes exprimées antérieurement par l'élève et sa famille :**

*(sollicitations d'entretiens avec les équipes enseignantes, COP, vie scolaire, assistante sociale, infirmière, chef d'établissement..., contacts avec d'autres services, CMP, consultations santé, aides financières .....)*

Rappel des **objectifs généraux du 3PRS**

- Construire un **détour** pédagogique par une démarche **intégrative** à visée de remobilisation sur les apprentissages
- Etablir un nouveau **lien** avec l'élève afin de favoriser la poursuite de son cursus diplômant : maintien dans sa classe, réorientation possible en EPLE ou accompagnement vers l'apprentissage ou autre solution diplômante...

**Phase de mise en œuvre**

Entretien de l'élève avec le **conseiller d'orientation-psychologue** :

Date du RV : .....

Pistes proposées :

Entretien de l'élève **avec le formateur MLDS** :

Date du RV : .....

Pistes proposées :

Entretien de l'élève avec **le Professeur Principal, le CPE, les parents ou responsable légal**

Date du RV : .....

- **Objectif(s)** déterminé(s) pour la période :

**Confirmation du projet 3PRS par l'équipe** :       **oui**       **non**

Si oui,

- **Elaboration** du plan de formation individualisé de l'élève. Il est utile de joindre un bilan des acquis du jeune : attestation de maîtrise des compétences d'un ou plusieurs paliers du socle.
- ✓ Durée du parcours : du.....au .....
- ✓ Emploi du temps personnalisé, choix des cours maintenus (joindre un emploi du temps à faire signer par les parents)
- ✓ Rythme de l'alternance :
  - Interne à la semaine       Préciser le ou les jours
  - Autre       A préciser
- ✓ Modalités du suivi en entreprise organisées par le professeur principal (visite en entreprise et évaluations formalisées) :

Date : ..... Signatures :

**Le chef d'établissement**

**L'élève**

**Les parents ou responsables**

Présenté en réunion FOQUALE le : .....

Période du : ..... au .....

## **Phase de bilan intermédiaire**

**Etabli par :**

- GPDS
- FORMATEUR MLDS
- PP
- CPE
- COPS

Les objectifs de la période sont-ils réalisés ?

Oui

Préciser :

Non

Préciser :

### **↳ Suite à donner**

- Poursuite du parcours : *voir annexe 1*
  
- Modification de l'organisation du parcours : *voir annexe 1*
  
- Interruption de l'action. Si oui pourquoi ?
  
- Autre, précisez

## **Phase de bilan final**

Evaluations : sur une échelle de 1 à 5 (non acquis à complètement acquis) : entourez la proposition correspondante

- Engagement personnel de l'élève : 1 2 3 4 5
- Assiduité : 1 2 3 4 5
- Acquisition des compétences scolaires liées au projet : 1 2 3 4 5
- Acquisition des compétences en entreprise : 1 2 3 4 5
- Appropriation du projet : 1 2 3 4 5

## **Proposition – Devenir de l'élève à l'issue du Parcours**

- Retour définitif dans sa classe d'origine :
  
- Réorientation au sein d'un EPLE

Diplôme visé : .....

Etablissement visé : .....

Elaboration du dossier d'orientation et d'affectation en vue d'une poursuite d'étude en E. N. (pré-affelnet ou O2A)

- Négociation d'un contrat d'apprentissage

Diplôme visé : .....

CFA : .....

Employeur envisagé : .....

- Formation PTFQ (Programme Territorial de Formation et de Qualification, ex PRF)

Diplôme ou formation envisagé : .....

Organisme de formation visé : .....

- Autre situation, précisez

**Fiche prolongation du Parcours Personnalisé**  
**Année 20.. - 20..**

Nom, prénom :

Classe :

Etablissement :

- **Objectif(s)** déterminé(s) pour la période :

- **Elaboration** du plan de formation individualisé de l'élève

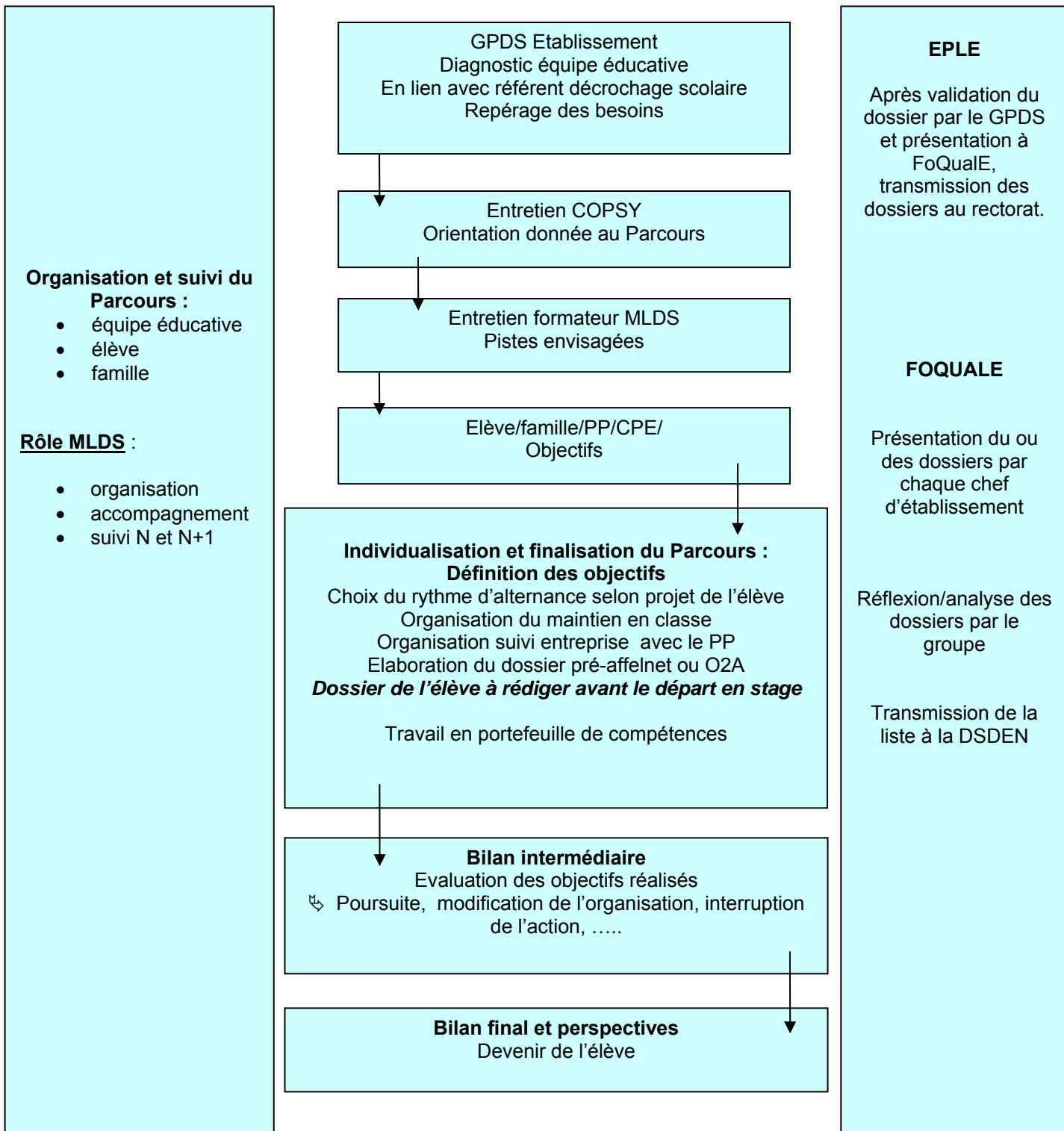
- ✓ Durée du parcours : du.....au .....
- ✓ Emploi du temps personnalisé, choix des cours maintenus (joindre un emploi du temps à faire signer par les parents)
- ✓ Rythme de l'alternance :
  - Interne à la semaine  Préciser le ou les jours
  - Autre  A préciser
- ✓ Modalités du suivi en entreprise organisées par le professeur principal (visite en entreprise et évaluations formalisées) :

Date :..... Signatures :

**Le chef d'établissement**

**L'élève**

**Les parents ou responsables**



**CONVENTION TYPE RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL**

**Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :**

**Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :**

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Mél. :

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le --- / --- / --- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.

Nom du tuteur :

Fonction :

Mél. :

N° de téléphone :

**L'établissement d'enseignement professionnel :**

**Nom de l'établissement :**

Adresse :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

Représenté par (nom) :

en qualité de chef d'établissement

Mél. :

Nom de l'enseignant- référent :

N° de téléphone :

Mél. :

**L'élève :**

**Prénom :**

**Nom :**

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél. :

Classe :

**Pour une durée :**

**Du**

**au**

Soit en nombre de jours\* :

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4153-8 et 9, R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 124-1 à 20 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du .....  
approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation). En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

### **Article 5 - Gratification**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 6 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

### **Article 7 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs**

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.



### **Article 8 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

### **Article 9 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Article 10 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Article 11 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

### **Article 12 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### **Article 13 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

### **Article 14 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

### Article 15 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention.

### Article 16 - Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

### Article 17 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

### Article 18 - Attestation de stage

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

#### Signatures et cachets :

<p><b>Le chef d'établissement</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>L'élève ou son représentant légal</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :
<p><b>L'enseignant-référent</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	<p><b>Le tuteur</b></p>          <b>Nom prénom :</b> Le :	



## Annexe n°2 : ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

### 1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui

Non

Si Oui :

Frais de restauration :

soit par repas :

Frais de transport :

soit par jour :

Frais d'hébergement :

soit par nuit :

### 2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

### 3. Assurances

#### Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

#### Pour l'établissement

Nom de l'assureur :

N° du contrat :



## Annexe n°4 : L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE

Conformément à L.124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel **il évalue la qualité de l'accueil** dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme.

**Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.**

### Elève :

Prénom :	Nom :
Classe :	
Etablissement scolaire :	

### Éléments liés à la PFMP

Nom de l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :	
Adresse :	Date de la PFMP :
Représenté(e) par (nom) :	durée : ..... semaines

### Évaluation de la qualité d'accueil

*Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre*



	Très insatisfait	Insatisfait	Satisfait	Très satisfait
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

### Observations :

--

# Dossier technique

## Les personnels



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



CAHIER DES CHARGES DU COORDONNATEUR DE BASSIN DE LA  
MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE (MLDS)

M. ou Mme \_\_\_\_\_ est coordonnateur MLDS du bassin \_\_\_\_\_ qui accueille  
des dispositifs académiques de la MLDS. M. ou Mme \_\_\_\_\_ est affecté(e)

. Il ou elle s'assure de la mise en œuvre de la prévention et de la lutte contre le décrochage scolaire au travers des actions des formateurs MLDS. Il interagit auprès des formateurs, des chefs d'établissements et des multiples partenaires de la MLDS. Cette mission s'exerce sous la responsabilité du CSAIO, du chargé de mission et du chef d'établissement de rattachement.

I - Coordination des équipes et des actions

En s'appuyant sur les principaux indicateurs de gestion et de pilotage propres à son ou ses bassins (taux de passage en classe supérieure, taux de redoublement, absentéisme, conseils de discipline, IVAL, ...), en lien avec le projet académique et à travers une lecture multi dimensionnelle, il ou elle doit :

- Assurer la diffusion des informations afférentes au fonctionnement des actions.
- S'assurer de la pertinence des dispositifs en fonction des besoins et en liaison avec les partenaires du réseau FoQualE au sein d'un même bassin et du chef d'établissement qui accueille l'action.
- Animer et réguler les équipes, permettre des échanges de pratiques.
- S'assurer des besoins des dispositifs (remplacements, recrutements des intervenants, locaux, respect convention avec les associations...).

II - Le partenariat

- Se faire connaître dans le bassin et être reconnu comme personne ressource, porter la politique académique de prévention du décrochage scolaire auprès des différents partenaires (intra et interinstitutionnel).
- Développer une activité de conseil, d'expertise et d'ingénierie de formation auprès de tous les acteurs et partenaires impliqués dans la lutte contre le décrochage scolaire.
- Participer aux comités de pilotage des instances de prévention, d'accompagnement pour un retour en formation initiale (FoQualE), de



repérage et de relais vers les actions partenariales (PSAD) au niveau du bassin de formation dont il a la charge.

- Travailler avec les DCIO pour mettre en œuvre les premiers contacts et les entretiens avec les jeunes décrocheurs.
- Développer et entretenir des liens étroits avec les partenaires du terrain : ML, associations, ...

### III - Travail en collaboration avec le chargé de mission MLDS

- Etre conseiller technique auprès du chargé de mission académique de la MLDS
- Participer aux réflexions sur les évolutions des actions MLDS avec apport de son expertise de terrain
- S'assurer de la remontée des informations afférentes aux formateurs (rapports d'activité, remontées en flux, ...), aux actions (appels à projet, budget, ...)
- Participer à toutes les réunions de travail nécessaires.
- Assurer la transmission, à tous les échelons hiérarchiques, des informations susceptibles d'améliorer le suivi et/ou le pilotage des actions.
- Etablir à la fin de l'année scolaire un rapport d'activité.

A \_\_\_\_\_, le

Le coordonnateur

Le chargé de mission

Le chef d'établissement

## CAHIER DES CHARGES DU FORMATEUR DE LA MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE (MLDS)

M. ou Mme est formateur inter-établissements du dispositif académique de la MLDS et intervient dans les actions de prévention du décrochage scolaire et dans l'accompagnement vers la qualification des jeunes sans solution. Cette mission s'exerce sous l'autorité du CSAIO, du chargé de mission MLDS, du chef d'établissement et sous la responsabilité du coordonnateur MLDS.

### I – Actions de formation et d'accompagnement des établissements dans la mise en œuvre d'une véritable politique de prévention.

- En collège

M. ou Mme est référent de la MLDS pour l'établissement. Il peut, à ce titre, participer au GPDS. A la demande du chef d'établissement, il peut assurer l'information et le conseil auprès des personnels en matière de prise en charge des élèves en rupture, de mise en place de parcours en alternance, de suivi en entreprise, de portefeuille de compétences, ... Le formateur apporte aussi régulièrement que possible un appui technique au référent décrochage scolaire des établissements dont il est référent lui-même.

#### Liste des collèges d'intervention :

Nom et commune des établissements

- En lycée

M. ou Mme est un membre actif du GPDS de l'établissement, instance dans laquelle la politique de prévention du décrochage est élaborée en équipe pluridisciplinaire sous la conduite du chef d'établissement. C'est aussi le lieu d'échanges et de recherche de solutions en interne dans un premier temps pour les élèves « en voie de décrochage ». Le formateur peut ainsi conduire des entretiens de situation et participer, avec l'équipe éducative et pédagogique, à l'élaboration de parcours en alternance et/ou de passerelles.

#### Liste des lycées généraux et technologiques :

Nom et commune des établissements

#### Liste des lycées professionnels :

Nom et commune des établissements.

## II – Actions MLDS

Dans le cadre des actions spécifiques de la MLDS (DAQ, MODAC, MOREX, DAQ+, ...) en accord avec le chef d'établissement, le coordonnateur MLDS du bassin et dans le respect des procédures d'orientation, M. ou Mme \_\_\_\_\_ participe à la prise en charge des jeunes en situation de décrochage en lien avec le réseau FoQualE du bassin et la PSAD.

Le formateur, en accord avec le chef d'établissement et le coordonnateur MLDS du bassin, définit les modalités pédagogiques, le projet pédagogique et éducatif, les modalités d'organisation et d'évaluation du dispositif. Il constitue l'équipe des intervenants (titulaires ou contractuels), organise le positionnement des jeunes, leur suivi en entreprise. Il participe à l'évaluation du dispositif et au suivi des jeunes à la sortie de l'action. Le formateur assure des fonctions de formation et d'accompagnement personnalisé des jeunes au travers d'entretiens de situation, de séances de formation et par l'élaboration de leur portefeuille de compétences. Il rencontre également les familles et toute personne susceptible d'accompagner le jeune.

### Liste des actions :

Type de l'action, nom et type de l'EPL, commune.

## III – Autres actions

Le formateur intervient avec les différents partenaires qu'il sollicite ou par qui il est sollicité. Il peut participer, par délégation de son coordonnateur, aux diverses réunions FoQualE et PSAD.

Pour chaque dispositif dont M. ou Mme \_\_\_\_\_ a la charge, il ou elle indique au coordonnateur de bassin toutes les informations susceptibles d'améliorer le suivi ou le pilotage des actions.

Tout au long de l'année le formateur renseigne le tableau en flux qui consigne tous les entretiens et les accueils en action, le devenir des jeunes suivis à N et N+1. Les données collectées et les documents de justification de présence des jeunes (accueil et actions) doivent être transmis régulièrement au coordonnateur.

Enfin, il ou elle adresse son rapport d'activité au chargé de mission, responsable académique de la MLDS, pour la période de septembre à décembre et de janvier à août. Il ou elle adresse le bilan d'évaluation qualitative des actions au chef d'établissement de l'action ainsi qu'au chargé de mission MLDS.

A \_\_\_\_\_, le

Le formateur

Le chef d'établissement

Le coordonnateur

Le chargé de mission

RAPPORT D'ACTIVITE DU FORMATEUR DE LA MISSION DE LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE (MLDS)

NOM, Prénom :

Etablissement de rattachement :

Etablissement(s) d'intervention :

Période :  Septembre /Décembre 20  Janvier /Août 20

Pour chaque rubrique, décrire précisément mais succinctement l'activité développée, les points d'appui et de vigilance rencontrés. Le document n'excèdera pas deux rectos/versos mais peut être accompagné, si cela éclaire le compte rendu, de pièces en annexe.

I – Actions d'accompagnement et de conseil des équipes des établissements dans la mise en œuvre de la prévention du décrochage scolaire.

En collège

• Accompagnement et/ou conseil

NOM et Commune EPLE	Personnel accompagné	Objet de l'accompagnement	Modalité de l'accompagnement

(La participation au GPDS n'est pas un accompagnement).

En LGT

• Accompagnement et/ou conseil

NOM et Commune EPLE	Personnel accompagné	Objet de l'accompagnement	Modalité de l'accompagnement

• Participation au GPDS

NOM et Commune EPLE	Nombre de GPDS dans la période

EN LP

• Accompagnement et/ou conseil

NOM et Commune EPLE	Personnel accompagné	Objet de l'accompagnement	Modalité de l'accompagnement

II – Actions MLDS

- Type d'action / public accompagné / quantité maximale
- Equipe enseignante
- Projet pédagogique et/ou éducatif
- Partenariats mis en œuvre

III – Autres actions menées

- Travail FoQualE et/ou PSAD
- Réunion d'équipe (nombre, sujets, ...)
- Réunions partenaires
- Autres

IV – Perspectives

- Améliorations / propositions / réflexions personnelles

A \_\_\_\_\_, le

Le formateur

Le coordonnateur

# Dossier technique

## Les partenaires

**FICHE DE REPERAGE D'UN ELEVE A  
PRESENTER AU GPDS**  
(à remettre au Secrétariat)

Date : ..... Nom du PP:.....

**Elève**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... Téléphone : ..... Classe : .....

Classes redoublées durant le Parcours scolaire :.....

Projet envisagé par l'élève: .....

Cochez et précisez les caractéristiques des difficultés rencontrées par l'élève

**motifs médicaux :**

- Handicaps
- Maladie
- Difficultés de prise en charge adaptée (CMP, SESSAD...)

**motifs sociaux :**

- Transports
- Internat
- Problèmes financiers
- Problèmes familiaux
- Déménagement

**motivation pour la formation :**

- Rejet de la formation
- Absentéisme : fréquent ou continu
- Désir d'une formation en entreprise

**difficultés relationnelles avec :**

- Parents  Professeurs
- Elèves  adultes en général

**difficultés scolaires :**

- Langue française  Mathématiques  Autres :


**sanction disciplinaire ou mesure éducative :.....**

**événement déclencheur de la rupture : .....**



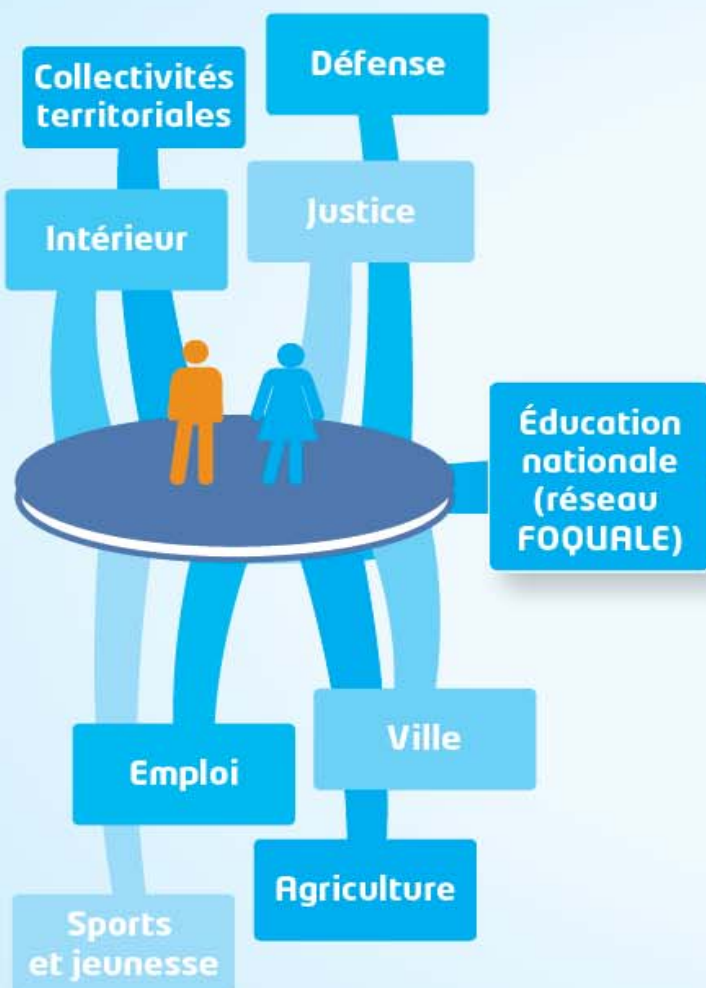




 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p>	<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE ACADÉMIQUE</b> <b>pour guide dans l'élaboration de la lettre de mission</b></p>
<p><b>Objet</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Référent décrochage scolaire établissement</b></p>
<p><b>Profil</b></p>	<p>Le référent décrochage scolaire est un personnel permanent de l'établissement (collège, lycée), volontaire, nommé par le chef d'établissement parmi les membres du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS).</p> <p>Le référent est soit un enseignant seul, soit un enseignant associé à un conseiller principal d'éducation.</p> <p>Il a une bonne connaissance du système éducatif et de ses enjeux, et des orientations nationales et académiques de la lutte contre le décrochage scolaire. Il a une vision d'ensemble du mode de fonctionnement des différentes instances (GPDS, FOQUALE, PSAD) et connaît les différents outils de communication (BEE, SDO, plavac, tableaux de bord).</p> <p>Il a une bonne capacité d'analyser, de rédiger, de synthétiser et de travailler en équipe en respectant la confidentialité nécessaire.</p>
<p><b>Champ d'activités</b></p>	<p>Il intervient dans les champs de la persévérance scolaire, de la prévention et de la lutte contre le décrochage scolaire avec les équipes éducatives et pédagogiques de l'établissement.</p> <p>Il doit de fait contribuer à la sécurisation des parcours de formation des jeunes tout au long de leur cursus.</p> <p>Il exerce de manière prioritaire les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être une personne ressource de la lutte contre le décrochage scolaire dans toutes ses manifestations, dans l'établissement (au sein du GPDS), et relais auprès des différentes instances académiques et de territoire (réseau FOQUALE, PSAD, MLDS) ;</li> <li>• coordonner les actions de prévention menées par les équipes éducatives et pédagogiques au sein du GPDS</li> <li>• faciliter le retour en formation par un accueil et un accompagnement spécifique :             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ en collège, des jeunes sortant d'un dispositif relais ;</li> <li>➤ en lycée, des jeunes dans le cadre du réseau FOQUALE et du droit au retour en formation initiale (en référence aux décrets n°2014-1453 et n°2014-1454 du 5 décembre 2014)</li> </ul> </li> <li>• constituer et mettre à jour un tableau de bord des élèves accompagnés, et ce faisant participer aux deux vérifications annuelles des listes SIEI transmises par la PSAD ;</li> <li>• réaliser une évaluation et un bilan annuel de l'activité menée et en tirer des propositions d'actions pour l'année suivante.</li> </ul>
<p><b>Modalités d'exercice de la mission</b></p>	<p>Le référent décrochage scolaire exerce sa mission sous l'autorité du chef d'établissement.</p> <p>Les modalités d'exercice de la mission (emploi du temps, lieu, priorités, livrables, calendrier) sont précisées par le chef d'établissement sous la forme d'une lettre de mission.</p>

## Les réseaux « Formation Qualification Emploi » (FOQUALE) : une seconde chance pour les jeunes en situation de décrochage

### POSITIONNEMENT D'UN RÉSEAU FOQUALE AU SEIN DE LA PLATEFORME



### ORGANISATION D'UN RÉSEAU FOQUALE : GOUVERNANCE ET RÔLES ATTENDUS DES ACTEURS

#### Responsable de réseau

Nommé par le recteur

- **Désigne** les membres du comité de réseau
- **Définit** les objectifs prioritaires du réseau
- **Met en œuvre et anime** le comité de réseau
- **Coordonne** les relations avec la plateforme

#### Comité de réseau

- 1 référent des corps d'inspection
- 3 chefs d'établissement représentant les collèges, les LEGT et les LP
- 1 pilote de bassin de la MLDS
- 1 directeur de CIO

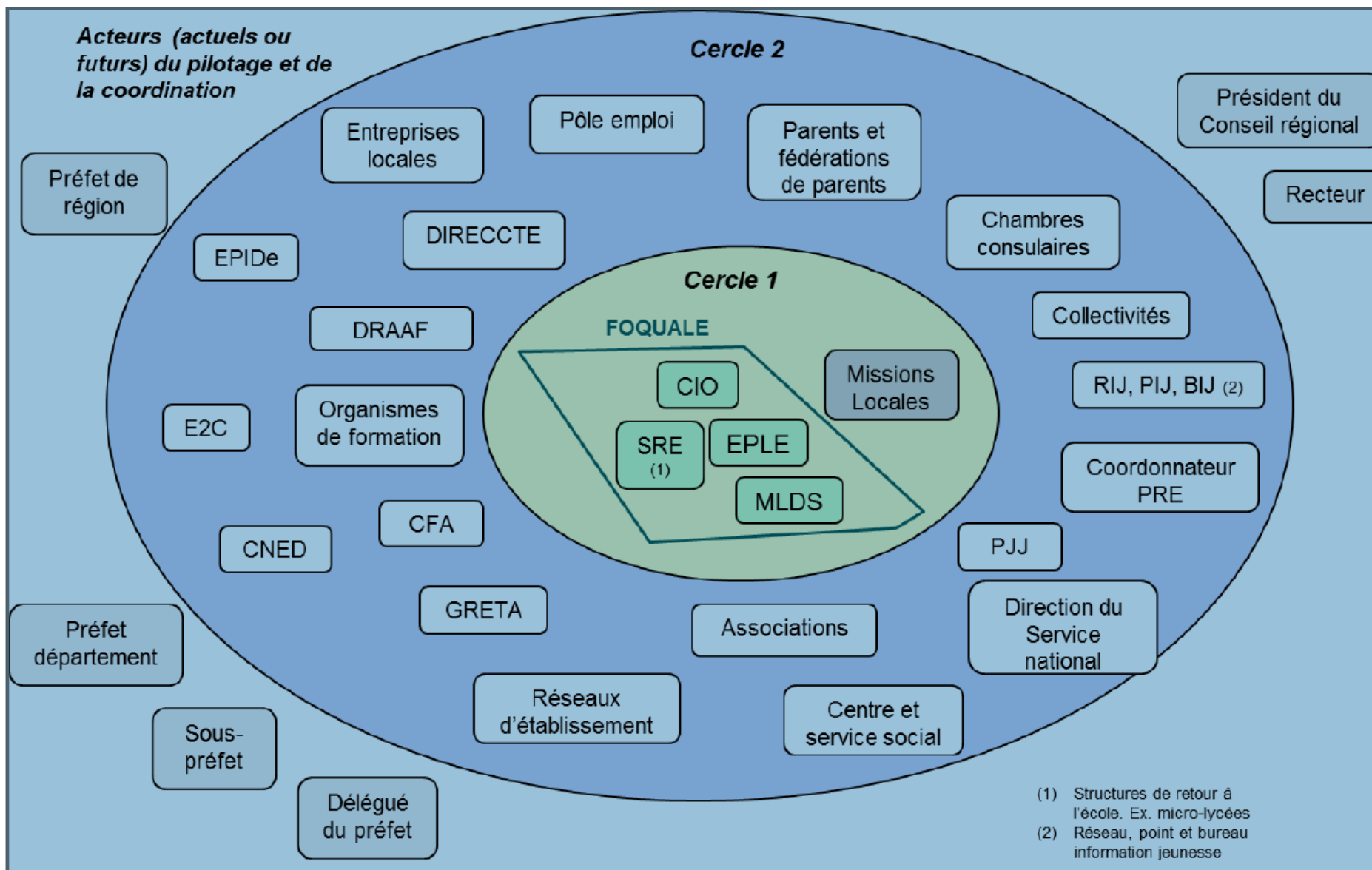
- **Définit** les actions pour mobiliser les établissements autour du suivi des jeunes décrocheurs
- **Communique** avec les acteurs opérationnels
- **Analyse et identifie** les besoins de solutions
- **Développe** l'offre de solutions éducation nationale en s'appuyant sur le réseau d'acteurs
- **Évalue** la performance annuelle des solutions

#### Acteurs opérationnels

- Référents décrochage d'établissement
- Équipe éducative (enseignants, chef de travaux, CPE, COP, assistants d'éducation, personnels sociaux et de santé, etc.)
- Coordinateurs de réseau MLDS

- **Accompagnent** le jeune dans son parcours personnalisé de retour en formation avec le référent décrochage d'établissement, et l'appui des membres de l'équipe éducative
- **Assurent** le suivi au sein de l'établissement

CPE : conseiller principal d'éducation  
COP : conseiller d'orientation psychologue  
MLDS : mission de lutte contre le décrochage scolaire



# Textes de référence

## Textes de référence

[Cadre stratégique pour la coopération européenne dans le domaine de l'éducation et de la formation « Éducation et formation 2020 »](#)

Conclusion du Conseil de l'UE du 12 mai 2009.

[Réseaux Formation Qualification Emploi \(FOQUALE\)](#)

Circulaire n°2013-035 du 29 mars 2013

[Mission Générale d'Insertion](#)

Circulaire n°2012-039 du 8 mars 2012

[Organisation et mise en œuvre des articles L. 313-7 et L. 313-8 du code de l'Éducation](#)

Circulaire n° 2011-028 du 9 février 2011

[Code de l'Éducation - article L. 313 -8](#) créé par la [loi relative au service civique](#) du 10 mars 2010 (art.7)

[Code de l'Éducation- article L. 313-7](#) créé par la [loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie](#) du 24 novembre 2009 (art. 36)

[Prévention du décrochage scolaire et l'accompagnement des jeunes sortant sans diplôme du système éducatif](#)

Instruction interministérielle du 22 avril 2009 (BO n°23 du 4 juin 2009)

[Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire](#) (fil d'actualité : MENESR – 21/11/2014)

[Évaluation partenariale de la politique de lutte contre le décrochage scolaire](#) (Rapport SGMAP – novembre 2014)

[Droit au retour en formation initiale pour les sortants du système éducatif sans diplôme ou qualification professionnelle](#)

Circulaire n° 2015-041 du 20 mars 2015

[Prévention du décrochage scolaire - Tableaux de bord](#)

Bulletin académique n° 473 du 09/11/2009

[Guide des Plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes en situation de décrochage](#)

Ce guide s'adresse aux responsables, acteurs et réseaux partenaires des plateformes. Il a pour objectif de faciliter le fonctionnement des plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs.

[BO n°29 du 21 Juillet 2016](#) : Référentiels d'activités et de compétences pour les personnels d'enseignement MLDS