

**Version du  
12 juin 2023**

# CAHIER DES CHARGES ACADÉMIQUE

Plateforme d'Accompagnement  
vers l'Intégration de Parcours

« PAIP 2023-2024 »



# Table des matières

➤ <u>CADRE GÉNÉRAL</u>	p. 3
• Cadre réglementaire et législatif de la MLDS	p. 4
• Du DAIP à la PAIP	p. 6
• Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP	p. 8
• Les actions de la PAIP	p. 9
• Les bénéficiaires de la PAIP	p. 11
➤ <u>ORGANISATION FONCTIONNELLE</u>	p. 14
• Pilotage de la PAIP	p. 16
• Coordination de la PAIP	p. 18
➤ <u>ORGANISATION PEDAGOGIQUE</u>	p. 19
• Etape 1 : L'accueil de l'élève sur la PAIP	p. 21
• Etape 2 : L'accompagnement de l'élève dans la construction de son projet	p. 22
• Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève	p. 25
• Etape 4 : L'accompagnement à la sortie de la plateforme	p. 27
<u>ANNEXES</u>	p. 28

# CADRE GÉNÉRAL

- Cadre réglementaire et législatif de la MLDS p. 4
- Du DAIP à la PAIP p. 6
- Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP p. 8
- Les actions de la PAIP p. 9
- Les bénéficiaires de la PAIP p. 11

# Cadre réglementaire et législatif de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire

La lutte contre le décrochage scolaire est une priorité nationale absolue et un enjeu dans le cadre de la « Stratégie Europe 2020 ». Elle articule prévention, intervention et remédiation sur un objectif central : faire que chaque jeune puisse construire son avenir professionnel et réussir sa vie en société.

Ainsi, si l'ambition première de l'Éducation nationale doit être de prévenir le décrochage scolaire en favorisant la réussite de tous les élèves, elle doit également être capable d'apporter des réponses concrètes aux jeunes qui quittent l'école sans diplôme et sans un niveau de qualification suffisant.

A cet effet, pour les élèves en risque ou en situation de décrochage scolaire, la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) met non seulement en œuvre des actions de prévention du décrochage scolaire mais également des actions partenariales de remédiation au sein des Bassins d'Education et de Formation (BEF) pour faciliter, *in fine*, le maintien et/ou le retour vers la formation de ces jeunes.

L'[article L122-2 du code de l'éducation](#) et la [circulaire du 29-03-2013](#) inscrivent la lutte contre le décrochage scolaire comme une des missions centrales de l'Éducation nationale.

S'inscrivant dans ce contexte, l'activité menée au titre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire contribue à la réalisation de plusieurs objectifs :

## ➤ Prévenir les ruptures

- ✓ Aider à la mise en place de Parcours Aménagés de la Formation Initiale (PAFI) ou de tout autre type d'adaptation de parcours des élèves.
- ✓ Collaborer à la formation et à la mobilisation des « Référénts Décrochage Scolaire » (RDS) et des « Groupes de Prévention du Décrochage Scolaire » (GPDS).

## ➤ Mobiliser les ressources de proximité

- ✓ Travailler en relation avec les acteurs locaux mobilisés autour de la formation et de l'insertion des jeunes.
- ✓ Développer de multiples partenariats locaux avec d'autres instances concernées par les enjeux du décrochage scolaire dans le cadre d'alliances éducatives externes : associations, collectivités territoriales, entreprises, services sociaux, de santé, de justice, ...

## ➤ Accueillir et accompagner les élèves de 16 ans et plus

- ✓ Accueillir et prendre en charge, sous statut scolaire, les jeunes âgés de 16 ans et plus qui risquent de quitter ou qui ont déjà quitté le système éducatif sans avoir obtenu de diplôme ni un niveau de qualification suffisant.
- ✓ Permettre aux jeunes concernés de reprendre confiance en eux, de recréer du lien avec l'environnement social, éducatif et familial, d'être en capacité de se projeter dans l'avenir, devenant acteurs de leur projet de formation et d'insertion.
- ✓ Accompagner ces jeunes vers des partenaires hors Éducation nationale lorsque le projet ne relève pas d'une formation proposée au sein de l'Éducation nationale.

## ➤ Former et qualifier

- ✓ Procéder au positionnement des élèves permettant l'évaluation et la formalisation des connaissances et compétences acquises, consolider, le cas échéant, le Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture (SCCC) et développer les compétences transversales.
- ✓ Préparer activement l'orientation et la construction du projet personnel et professionnel des élèves.
- ✓ Gérer l'alternance et les périodes de stages en entreprise.
- ✓ Mettre en place des actions facilitant l'accès au diplôme et à la qualification afin d'aider l'élève à préparer à nouveau tout ou partie d'un examen et le faire bénéficier d'actions d'accompagnement vers l'emploi.

Cette activité, menée au titre de la prévention, de l'intervention et de la remédiation dans les réseaux de Formation QUALification Emploi (FoQualE) est notamment confiée, sur les territoires de l'Académie de Nancy-Metz, aux Plateformes d'Accompagnement vers l'Intégration de Parcours (PAIP).

## Textes officiels de référence en vigueur

- [Loi du 26 juillet 2019 « Pour une école de la confiance »](#)  
*Cette loi instaure, notamment, la lutte contre les inégalités dès le plus jeune âge (instruction obligatoire dès 3 ans), la lutte contre le décrochage des jeunes les plus fragiles avec l'obligation de formation jusqu'à 18 ans, la création d'un grand service public de l'Ecole inclusive, le droit des élèves à suivre une scolarité sans harcèlement.*
- [Loi du 8 juillet 2013 pour « La refondation de l'Ecole de la République »](#)  
*L'Education nationale s'est fixée un double objectif : prévenir l'abandon scolaire précoce et limiter les sorties prématurées du système éducatif sans diplôme ni qualification. C'est le sens des dispositions mises en œuvre par la Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République qui instaure la nécessité d'une poursuite d'études et affirme le principe du droit au retour en formation pour chaque jeune ayant quitté le système éducatif sans qualification. A ce titre, cette loi précise, notamment, que "Tout jeune sortant du système éducatif sans diplôme bénéficie d'une durée complémentaire de formation qualifiante qu'il peut utiliser dans des conditions fixées par décret. Cette durée complémentaire de formation qualifiante peut consister en un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire".*
- [Loi du 11 février 2005 « Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »](#)
- [Article L122-2 du code de l'éducation](#) modifié par la [Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 « Pour une école de la confiance » – Art 15](#)  
*Article précisant les dispositions relatives à l'obligation de formation.*
- [Circulaire n° 2013-035 du 29-03-2013](#)  
*Circulaire relative à la mise en place de réseaux pour mieux coordonner l'ensemble des solutions Éducation nationale au sein des Plateformes de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs – Mise en place des réseaux FoQualE.*
- [Bulletin officiel n°41 du 29 octobre 2020](#) sur l'Obligation de formation.
- [Bulletin officiel n°14 du 4 avril 2013](#) sur la mise en place des réseaux FoQualE.

# Du DAIP à la PAIP

*Un nouveau contexte : un partage de compétences entre l'Etat et la Région -particulièrement sur les PSAD- et mise en œuvre de l'obligation de formation des 16-18 ans.*

S'inscrivant dans la continuité de la politique académique de lutte contre le décrochage scolaire, l'Académie de Nancy-Metz développe, au sein de ses Bassins d'Education et de Formation, des Plateformes d'Accompagnement vers l'Intégration de Parcours (PAIP) ; action qui s'est substituée à la rentrée de septembre 2021 aux Dispositifs d'Accompagnement Individualisé et Personnalisé vers la qualification et l'emploi (DAIP).

Cette évolution répond ainsi aux orientations définies dans le projet de région académique Grand Est et le projet académique et s'appuie sur les problématiques émergentes abordées lors des différents comités FoQualE :

- une évolution des profils et des besoins des élèves décrocheurs et/ou en risque de décrochage scolaire ;
- un tournant pris au sein de l'Éducation nationale pour axer les actions de lutte contre le décrochage scolaire sur le champ de la prévention et de l'intervention (renforcement des actions d'accompagnement des élèves en risque de décrochage) ;
- le déploiement académique des aménagements de parcours de formation (PI, DPA, PAFI) ;
- la nécessité de faciliter et de sécuriser les parcours de retour en formation initiale ;
- la stabilité apparente du taux de décrochage scolaire depuis 2018 cachant des réalités très différentes selon les BEF.

Ainsi, au regard du « Référentiel d'activités et de compétences des personnels d'enseignement et d'éducation exerçant des fonctions au titre de la MLDS », les personnels MLDS coordonnateurs d'une PAIP sont mobilisés sur 3 axes distincts et complémentaires : la prévention, l'intervention et la remédiation. En fonction des spécificités de chaque Bassin d'Education et de Formation, d'autres missions (académiques, départementales, de BEF, ...) pourront leur être confiées. Elles seront notifiées dans leur « Lettre de mission » ; document établi tous les ans au mois de septembre par la Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et Orientation (DRAAIO).

## ➤ **Axe 1 : la prévention**

Les personnels MLDS affectés sur une PAIP sont amenés à intervenir *-sur les versants du conseil en ingénierie de formation, de l'accompagnement personnalisé et de la coordination pédagogique-* dans la mise en place d'actions spécifiques de prévention du décrochage scolaire permettant ainsi de répondre à un risque particulier analysé à l'échelle d'un groupe d'élèves, d'un établissement ou d'un bassin. A ce titre, ils pourront notamment être mobilisés au sein du/des BEF pour :

- Etre, lors des réunions FoQualE, une personne ressource sur les questions en lien avec la prévention du décrochage scolaire et la prise en charge des élèves en risque/en situation de décrochage (intervention sur l'axe « Analyse – Conseil » auprès de FoQualE).
- Participer, en tant que personne ressource, sur les GPDS (intervention sur l'axe « Conseil – Expertise – Ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes »).
- Participer -en appui au GPDS- au repérage des élèves en risque de décrochage scolaire, à l'analyse des situations et à l'ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes (intervention sur l'axe « Conseil – Expertise sur les questions en lien avec le décrochage – Ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes »).
- Exercer au niveau de l'établissement scolaire, du district, du bassin de formation -auprès des équipes éducatives, de direction et d'encadrement- des activités de conseil, d'expertise et d'ingénierie de formation afin de favoriser le maintien en formation des jeunes en risque de décrochage scolaire (intervention sur l'axe « Ingénierie de formation – Conduite de projets »).
- Contribuer -auprès des équipes des EPLE du BEF- à l'ingénierie de lutte contre le décrochage scolaire afin de remobiliser les élèves sur leur parcours de formation (intervention sur l'axe « Ingénierie de formation – Conduite d'entretiens »).
- Intervenir auprès des équipes des EPLE et des CIO sur des temps de formation et/ou d'information relatifs à l'appropriation des outils et de la politique académique de lutte contre le décrochage scolaire (intervention sur l'axe « Ingénierie de formation – Ingénierie pédagogique »).

## ➤ **Axe 2 : l'intervention**

Les personnels MLDS affectés sur une PAIP peuvent intervenir *-sur les versants de la coordination pédagogique et de l'ingénierie de formation-* dans la mise en place de dispositifs et d'actions pour des élèves présentant des signes de décrochage et permettre d'éviter une rupture dans leur parcours. A ce titre, ils pourront notamment être mobilisés au sein du/des BEF pour :

- Accueillir -sur des modules spécifiques dispensés au sein de leur PAIP- des élèves de 15 ans et plus en risque de décrochage scolaire (notamment dans le cadre des Parcours aménagés) ;
- Etre, pour les chefs d'établissement, un appui technique, une plus-value dans la mise en place des aménagements/adaptations des parcours des élèves en risque de décrochage et accompagner les équipes des EPLE du BEF dans la contractualisation des objectifs d'un Parcours aménagé (PI, DPA, PAFI) ainsi que dans le suivi de certains élèves bénéficiant d'un Parcours aménagé (élèves restant toujours sous l'autorité du chef d'établissement d'origine).

Pour bénéficier de l'intervention d'un coordonnateur de la MLDS auprès du Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) ou des équipes de l'EPLE, le chef d'établissement doit en faire la demande auprès de l'IEN-IO de son département ou de l'animateur FoQualE de son bassin en utilisant le formulaire de saisine (cf. Annexe 3).

➤ **Axe 3 : la remédiation**

Les personnels MLDS affectés sur une PAIP *coordonnent et animent la plateforme* sur laquelle ils ont été affectés (accompagnement individualisé et personnalisé de chaque jeune, ingénierie de formation, coordination pédagogique, travail partenarial, ...).

D'autres missions, précisées dans leur « Lettre de mission », pourront être confiées aux personnels MLDS affectés sur une PAIP.

## Documents de référence

- [Annexe 1](#) : Fonctions et activités du coordonnateur PAIP – Cadre d'emploi de référence
- [Annexe 2](#) : Les activités du coordonnateur MLDS dans sa mission d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire
- [Annexe 3](#) : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS

# Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP

Les objectifs généraux et opérationnels d'une PAIP peuvent être formalisés comme suit :

<b>La PAIP : une plateforme au service des élèves</b>	
<b><u>Objectifs généraux des PAIP</u></b>	<b><u>Objectifs opérationnels des PAIP</u></b>
<p><i>La PAIP a pour objectifs généraux de permettre à l'élève de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer son projet de retour en formation initiale <sup>1</sup></li> </ul>	<p><i>Pour atteindre chacun des objectifs généraux, les professionnels de la MLDS coordonnateurs d'une PAIP auront pour objectifs opérationnels de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer, avec l'élève, un bilan individualisé de sa situation permettant la confirmation de son projet (diagnostic partagé par rapport à sa situation, bilan de compétences, ...).</li> <li>• Définir, en lien avec les équipes pédagogiques, un diagnostic de l'élève, notamment dans les domaines de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la compréhension et l'expression en utilisant la langue française à l'écrit et à l'oral,</li> <li>✓ la compréhension et l'expression en utilisant une langue étrangère à l'écrit et à l'oral,</li> <li>✓ la compréhension et l'expression en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques,</li> <li>✓ compétences sociales.</li> </ul> </li> <li>• Valider le projet et le parcours de formation associé ; explorer de nouvelles pistes le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficier des ressources permettant la mise en œuvre de ce projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispenser un accompagnement global de l'élève par le biais d'entretiens individuels et/ou avec le responsable légal et, le cas échéant, en mobilisant les autres partenaires du champ médico-socio-éducatif.</li> <li>• Proposer des modules disciplinaires et des activités permettant l'évaluation des compétences et la remobilisation des élèves.</li> <li>• Proposer une période de stage en entreprise et/ou d'immersion en EPLE et/ou CFA pour valider le projet d'orientation.</li> <li>• Valider le projet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer le parcours de formation initiale -par la voie scolaire ou de l'apprentissage- visé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer la demande d'affectation de l'élève auprès de la DSDEN.</li> <li>• Accompagner l'élève et sa famille dans ses démarches.</li> <li>• Fournir à l'établissement d'accueil les diagnostics de l'élève (positionnement et bilan écrit avec les leviers, faiblesses, opportunités et contraintes + les éventuelles préconisations d'adaptations pédagogiques et/ou de formation).</li> <li>• Relayer les informations relatives à la situation de l'élève auprès de l'établissement et des équipes où le jeune sera affecté/orienté.</li> <li>• Accompagner l'élève durant cette période d'intégration et sécuriser son parcours de retour en formation (faire le lien avec le RDS, suivi ponctuel si nécessaire sous forme d'entretiens avec l'élève, ...).</li> </ul>
<p><i>Pour les élèves n'ayant pu intégrer, à l'issue de la PAIP, un parcours de formation initiale par la voie scolaire ou de l'apprentissage :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre pris en charge par un partenaire extérieur à l'Education nationale (Mission locale, E2C, établissements spécialisés, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la solution hors Éducation nationale.</li> <li>• Transmettre aux partenaires relais les diagnostics de l'élève (positionnement et bilan avec les leviers, faiblesses, opportunités et contraintes + les éventuelles préconisations d'adaptations pédagogiques et/ou de formation).</li> </ul>

<sup>1</sup> La période d'accompagnement de l'élève étant réduite, il est indispensable de renforcer -en amont à l'intégration sur la PAIP- l'accompagnement sur le projet et qu'une phase de définition de pistes d'orientation soit instruite et renforcée lors des entretiens de situation menés par le Psy-EN au CIO (tests, questionnaires d'intérêt, ...).

# Les actions de la PAIP

Les PAIP proposent, sous statut scolaire, 3 types de Sessions d'Accueil Scolaire » (SAS) ; chacune de ces actions répondant à des objectifs, des besoins et des modalités de prise en charge pédagogique spécifiques : les SAS tremplin, bilan et objectifs. En fonction du contexte local (spécificités des territoires et du nombre d'élèves accueillis sur la PAIP), ce standard de qualité avec son articulation autour des 2 SAS bilan et objectifs pourra être modulée.

## ➤ Action « SAS tremplin » pour les élèves sans solution d'affectation à la rentrée

La « Session d'Accueil Scolaire et de tremplin (SAS tremplin) » accueille, dès le jour de la rentrée de septembre, des jeunes non inscrits sur une formation (MEF d'affectation) à la rentrée de septembre. Elle est mise en place sur l'ensemble des PAIP de l'Académie sur la période allant de la rentrée de septembre jusqu'aux vacances de la Toussaint. Cette action s'articule autour de 2 phases :

- « SAS tremplin 1<sup>ère</sup> phase » qui s'étale sur la période de la rentrée de septembre jusqu'au « tour suivant » de septembre. Cette 1<sup>ère</sup> phase est proposée sur l'ensemble des PAIP de l'Académie. Sont accueillis sur ce SAS les élèves éligibles au tour suivant de septembre, sans solution d'affectation à la rentrée, et ayant un projet de retour en formation initiale (essentiellement par la voie scolaire sur des classes de 1<sup>ère</sup> année de CAP, 2<sup>nde</sup> & 1<sup>ère</sup> Bac professionnel).
- « SAS tremplin 2<sup>ème</sup> phase » qui s'étale sur la période post tour suivant de septembre jusqu'aux vacances de la Toussaint. Sont accueillis -durant cette seconde phase- les élèves âgés de 15 ans et plus, sans solution après le « tour suivant » de septembre, et ayant un projet de retour en formation initiale (essentiellement par la voie scolaire). Selon les contextes locaux, cette deuxième phase pourra être adaptée en fonction des besoins.

**Les objectifs intermédiaires de l'action « SAS tremplin » se déclinent autour de quatre axes :**

- Réinscrire les élèves, sans solution d'affectation à la rentrée de septembre, dans une démarche de construction positive sur leur projet personnel, scolaire et professionnel.
- Réussir le rendez-vous du tour suivant de septembre.
- Faciliter le retour rapide en formation initiale par la voie scolaire ou de l'apprentissage (prioritairement dans les LP ou CFA du bassin).
- Sécuriser le parcours de retour en formation initiale de ces élèves.

## ➤ Action de remédiation « SAS bilan » pour les élèves en situation de décrochage scolaire

La « Session d'Accueil Scolaire et de bilan » (SAS bilan) est calibrée sur un accompagnement de 5 à 7 semaines en moyenne calées idéalement sur une période scolaire de « Vacances à vacances ». A la marge, et après validation de l'IEN-IO et/ou de la commission FoQualE, le « SAS bilan » peut être renouvelé sur de nouveaux objectifs spécifiques jugés nécessaires pour lever les derniers obstacles pour le retour en formation initiale de l'élève.

Le « SAS bilan » s'adresse à des élèves en situation de décrochage scolaire ayant besoin d'être accompagnés pour trouver une formation adaptée à leur profil. Il s'agit de **jeunes décrocheurs âgés de 16 ans et plus** :

- sortis du système éducatif,
- **non qualifiés,**
- **sans solution scolaire,**
- ayant déjà réfléchi, notamment avec le Psy-EN, à leur projet d'orientation,
- **formulant une demande de retour en formation initiale,**
- **capables de venir sur l'établissement support de la PAIP** (notamment sur le plan de la mobilité),

et volontaires pour intégrer, à l'issue de la PAIP, une formation (prioritairement en EPLE).

**Pour ce public d'élèves, les objectifs intermédiaires travaillés se déclinent autour de quatre axes :**

- Réinscrire les élèves en situation de décrochage scolaire dans une démarche de construction positive sur leur projet personnel, scolaire et professionnel.
- Effectuer un bilan individualisé de leur situation permettant de vérifier la faisabilité du projet.
- Faciliter leur retour rapide en formation initiale par la voie scolaire ou de l'apprentissage (prioritairement dans les LP ou CFA du bassin).
- Sécuriser leur parcours de retour en formation, notamment avec les partenaires externes à l'Éducation nationale, lorsque le retour scolaire n'est pas possible à l'issue de la PAIP.

## ➤ Action « SAS objectifs »

La « Session d'Accueil Scolaire sur objectifs » (SAS objectifs) accompagne les élèves autour de **prises en charge sur mesure** en leur proposant un **parcours individualisé basé sur l'explicitation d'un ou plusieurs objectifs à poursuivre** durant la prise en charge de l'élève sur la PAIP.

Le « SAS objectifs » est calibré sur une période scolaire de 5 à 7 semaines idéalement calées sur une période de « Vacances à vacances ». A la marge, et après validation de l'IEN-IO et/ou la commission FoQualE, le « SAS objectifs » peut être renouvelé sur de nouveaux objectifs spécifiques jugés nécessaires pour lever les derniers obstacles pour le retour en formation initiale de l'élève.

Le « SAS objectifs » peut se décliner comme suit :

- « **SAS Objectif immersion** » : prise en charge permettant de valider, par le biais d'une immersion longue en EPLE, le projet de retour en formation initiale par voie scolaire.
- « **SAS Objectif apprentissage** » : prise en charge permettant d'accompagner l'élève dans sa démarche de retour en formation par la voie de l'apprentissage (signature d'un contrat d'apprentissage, mise en lien avec les partenaires spécialisés type CFA, AFPA, ...).
- « **SAS Objectif compétences sociales** » : prise en charge permettant de travailler, dans le cadre d'un module dédié, les compétences sociales de l'élève.
- « **SAS Objectifs multiples** » : prise en charge permettant, sur la base d'un diagnostic précis, de répondre aux besoins plus ciblés des élèves.
- « **SAS Objectif ...** » : toute autre prise en charge originale permettant, sur la base d'un diagnostic précis, de lever le dernier obstacle au retour en formation initiale

### **Peuvent-être positionnés sur le « SAS objectifs » trois catégories d'élèves :**

- **Elèves inscrits sur la PAIP ayant besoin d'une prolongation PAIP**  
Il s'agit d'**élèves déjà inscrits sur la PAIP** et qui, après avoir bénéficié du « SAS tremplin » ou « SAS bilan », **ont besoin d'une prolongation de la prise en charge** pour lever les derniers obstacles pour le retour en formation. Sauf exception, la prolongation est d'une durée maximale d'une période de « Vacances à vacances » validée par la FoQualE ou l'IEN-IO avec des objectifs définis pour chaque période.
- **Elèves en situation de décrochage scolaire**  
Il s'agit d'**élèves décrocheurs âgés de 16 ans et plus** :
  - ✓ ayant bénéficié d'un bilan réalisé au préalable par un autre acteur,
  - ✓ dont le **projet de retour en formation** initiale est à mettre en œuvre mais **passé d'abord par l'accomplissement d'un objectif très spécifique à mener dans le cadre du « SAS objectifs »**.

A titre d'exemple, pour un élève en situation de décrochage scolaire ayant un projet de retour en formation initiale clairement défini -mais pour lequel un accompagnement dans sa mise en œuvre s'avère nécessaire- un « SAS objectif immersion » pourra être mis en place pour mesurer la faisabilité du projet et sécuriser l'affectation du jeune en cours d'année.

- **Elèves en risque de décrochage scolaire**  
Il s'agit d'**élèves âgés de 15 ans et plus scolarisés dans un établissement du BEF** :
  - ✓ **en risque de décrochage dans leur formation d'origine**, pour lesquels l'équipe pédagogique, en concertation avec le GPDS, a mené un bilan justifiant la mise en place d'un aménagement du parcours de formation (en particulier DPA et PAFI),
  - ✓ dont le **bilan validé lors du GPDS** débouche sur la définition d'un objectif pouvant être travaillé sur le « SAS objectifs » de la PAIP,
  - ✓ dont la **situation a été étudiée en commission FoQualE** et pour laquelle l'IEN-IO a émis un avis favorable pour que l'élève puisse bénéficier d'un accompagnement ponctuel sur le « SAS objectifs » voire « SAS bilan ».

L'accueil sur la PAIP de ce dernier public fait l'objet d'un **conventionnement entre l'établissement d'origine et l'établissement support de la PAIP** ; l'élève restant toujours inscrit sur le MEF de la formation de l'établissement d'origine. La prise en charge de l'élève au sein de la PAIP est ponctuelle, à temps plein ou à temps partiel, et répond à un objectif précis clairement identifié sur la convention d'immersion.

Au terme de cette prise en charge, l'élève réintègre son établissement d'origine ou la solution travaillée dans le cadre du « SAS objectifs ».

# Les bénéficiaires de la PAIP

Les PAIP accueillent les élèves :

- **Dès la rentrée de septembre**
- Sur une **durée de prise en charge standard calibrée sur une période allant de « Vacances à vacances »** (cycles de 5 à 7 semaines). A l'issue de cette période, **il peut y avoir, exceptionnellement, prolongation** de la prise en charge du jeune **sur une nouvelle période** de « Vacances à vacances », principalement **dans le cadre d'un « SAS objectifs »** :
  - S'il est jugé opportun de renforcer l'accompagnement de l'élève sur un **nouveau cycle** avec un **nouvel objectif pédagogique clairement défini**.
  - Sous réserve de la **validation de cette reconduction** par la commission **FoQualE et/ou l'IEN-IO**.

L'admission sur une PAIP est un acte pédagogique. Il convient donc que le public soit ciblé en ce sens et que les modalités d'orientation sur la PAIP respectent la procédure ci-après définie. Il s'agit ici d'un « standard de qualité normé » qui, en fonction des spécificités des territoires, pourra être adapté.

<b>MODALITES D'ORIENTATION ET D'AMMISSION SUR UNE PAIP</b>			
<b>Sous l'autorité de l'IEN-IO, la commission FoQualE est l'instance compétente pour valider la pertinence de l'admission d'un élève sur la PAIP. Cet avis prend notamment appui sur l'étude de l' « Entretien de situation » présenté par le DCIO en FoQualE. Pour certaines situations, l'IEN-IO peut, à la marge, demander directement l'affectation d'un élève sur la PAIP.</b>			
<b>Typologie des actions</b>	<b>Moments d'intégration</b>	<b>Modalités d'intégration</b>	<b>Solutions à l'issue de la prise en charge</b>
<b>SAS tremplin</b>	Au moment de la rentrée scolaire de septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien de situation mené par le Psy-EN permettant de clarifier le projet de retour en formation initiale de l'élève <u>et</u> de justifier la nécessité d'intégrer l'élève sur le « SAS tremplin » d'une PAIP.</li> <li>• Validation de la demande par l'IEN-IO et/ou FoQualE d'août.</li> <li>• Affectation par le DASEN de l'élève sur le « SAS tremplin » d'une PAIP et inscription temporaire dans la Base élèves de l'établissement support de la PAIP. Mais au niveau de l'application AFFELNET Lycée, ces élèves restent rattachés à leur établissement d'origine au titre de l'année scolaire N-1.</li> <li>• Intégration de l'élève sur la PAIP : entretien avec le coordonnateur de la PAIP et inscription administrative sur l'établissement support de la PAIP. Pour l'inscription administrative, utiliser soit le dossier d'inscription propre à la PAIP (cf. Annexe 4) en ne remplissant que les rubriques indispensables ; soit utiliser le dossier d'inscription propre à l'établissement support de la PAIP.</li> <li>• Pour les élèves désirant candidater au tour suivant de septembre, la saisie des vœux sur AFFELNET sera faite par l'établissement d'origine fréquenté par l'élève durant l'année N-1 (le lycée support de la PAIP est dans l'incapacité de saisir les nouveaux vœux d'affectation des élèves du « SAS tremplin »). Pour cela, l'établissement support de la PAIP transmettra à l'établissement d'origine de l'élève son dossier de demande d'affectation.</li> <li>• Pour les élèves toujours sans affectation après le tour suivant de septembre, la demande d'affectation <i>au fil de l'eau</i> sur places vacantes sera envoyée à la DSDEN et, si cela est jugé opportun, ces élèves resteront, selon la PAIP, en « SAS tremplin 2<sup>ème</sup> phase » ou sur un « SAS bilan » voire un « SAS objectifs ».</li> </ul>	<p><b><u>Pour les élèves ayant validé leur projet :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour en formation initiale par voie scolaire.</li> <li>• Signature d'une CQP ou d'un contrat d'apprentissage.</li> </ul> <p><b><u>Pour les élèves n'ayant pas validé leur projet :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les élèves toujours sans affectation après le tour suivant de septembre, poursuite sur la PAIP en « SAS tremplin 2<sup>ème</sup> phase » en vue d'une demande d'affectation <i>au fil de l'eau</i> sur places vacantes qui sera envoyée à la DSDEN <u>ou</u> poursuite de l'accompagnement sur un « SAS bilan » ou un « SAS objectifs ».</li> <li>• A l'issue du « SAS tremplin » :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sortie de la PAIP et orientation de l'élève vers le CIO ou un partenaire hors Éducation nationale (Mission locale, E2C...) + transmission des bilans.</li> <li>✓ Demande à la commission FoQualE et/ou à l'IEN-IO d'une reconduction PAIP (sur objectifs spécifiques clairement identifiés) pour un « SAS objectifs » ou, à la marge, un « SAS bilan ».</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Points de vigilance pour les élèves de 3<sup>e</sup></u></b></p> <p>A l'issue de la phase 1 du « SAS tremplin » et dans le cas où une affectation n'a pas pu être obtenue au tour suivant de septembre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Si l'élève a moins de 15 ans</b>, le <b>maintien en 3<sup>ème</sup></b> (avec un aménagement de formation éventuel) <b>s'impose</b>. A titre d'alternative, une affectation en 3<sup>ème</sup> prépa-métier ou 3<sup>ème</sup> de l'enseignement agricole pourra être envisagée si les critères d'éligibilité le permettent.</li> <li>* <b>Si l'élève a 15 ans et plus</b>, le maintien en 3<sup>ème</sup> peut être proposé à défaut d'une autre solution de prise en charge. Un aménagement de son parcours de formation type PAFI sera dans ce cas possible.</li> </ul>

Typologie des actions	Moments d'intégration	Modalités d'intégration	Solutions à l'issue de la prise en charge
<b>SAS bilan</b>	<p>Semaine de reprise après une période de vacances.</p> <p>Si l'affectation se fait hors période, possibilité de mettre en place au sein de la PAIP un accompagnement individualisé en attendant le démarrage du nouveau SAS bilan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien de situation mené par le Psy-EN permettant de définir le projet d'orientation de l'élève et d'évaluer la pertinence d'une PAIP (projet réel de retour en formation initiale, mobilisation et mobilité du jeune...).</li> <li>Etude de la situation en commission FoQualE.</li> <li>Validation de la demande par l'IEN-IO et/ou FoQualE.</li> <li>Affectation par le DASEN de l'élève sur la PAIP sur la période allant de « Vacances à vacances ».</li> <li>Inscription de l'élève sur la base élève de l'établissement support de la PAIP.</li> <li>Entretien d'intégration sur la PAIP la semaine précédant ou suivant les vacances pour procéder à son inscription administrative sur la PAIP.</li> <li>Document de contractualisation signé avec la famille pour signifier le temps de prise en charge réglementaire de la PAIP (durée de prise en charge, objectifs travaillés sur le « SAS bilan », modalités et activités pédagogiques proposées...).</li> <li>Mise en place de l'accompagnement.</li> </ul>	<p>Retour en formation initiale par voie scolaire et transmission du bilan de l'élève aux équipes de l'EPLÉ.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Signature d'une CQP ou d'un contrat d'apprentissage et transmission du bilan de l'élève au partenaire.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Relais auprès de partenaires extérieurs à l'Éducation nationale (Mission locale, E2C, ...) et transmission du bilan de l'élève.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>A la marge, après échanges en commission FoQualE et validation par l'IEN-IO, reconduction, avec des objectifs spécifiques, sur un « SAS objectifs ».</p>
<b>SAS objectifs</b>	<p><i>En fonction des objectifs visés et à travailler sur la PAIP, l'intégration sur la plateforme peut se faire :</i></p> <p>Après et/ou juste avant chaque période de vacances</p> <p><b><u>et/ou, à défaut</u></b></p> <p>A tout moment de l'année scolaire</p>	<p><b><u>Pour les élèves issus d'un « SAS tremplin/bilan » :</u></b> <i>(Demande de reconduction sur objectifs)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction par le coordonnateur de la PAIP d'un bilan mettant en avant les derniers obstacles à lever pour permettre un retour en formation initiale et définition des objectifs qui en découlent (cf. Annexe 18).</li> <li>Validation de la demande par l'IEN-IO et/ou FoQualE.</li> <li>Document de contractualisation signé avec la famille pour signifier les nouvelles modalités de prise en charge sur la PAIP (durée de prise en charge, objectifs travaillés, modalités, activités pédagogiques proposées, ...).</li> <li>Mise en place de l'accompagnement.</li> </ul> <p><b><u>Pour les élèves en situation de décrochage scolaire nouvellement identifiés</u></b> ⇒ Voir « Modalités d'intégration » des élèves du « SAS bilan ».</p> <p><b><u>Pour les élèves « en risque de décrochage scolaire » bénéficiant d'un parcours aménagé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identification par le GPDS de l'établissement d'origine de l'élève de la nécessité d'intégrer, dans le cadre d'un aménagement de parcours de formation, l'élève sur une PAIP.</li> <li>Validation de la demande par l'IEN-IO et/ou FoQualE.</li> <li>Mise en place d'une convention d'immersion sur la PAIP par l'établissement d'origine de l'élève (L'élève reste inscrit sur son établissement d'origine).</li> <li>Transmission par l'établissement d'origine des éléments de compréhension de la situation de l'élève (document de contractualisation du parcours aménagé, bilan du Psy-EN, axes à travailler, modalités de suivi, ...).</li> <li>Présence du tuteur référent du Parcours aménagé de l'élève au moment de l'intégration du jeune sur la PAIP.</li> <li>Intégration partielle ou totale de l'élève sur la PAIP.</li> </ul> <p><b><u>Pour les autres élèves en risque de décrochage scolaire (toujours scolarisés dans un établissement du BEF mais sans parcours aménagé) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien de situation mené par le Psy-EN.</li> <li>Validation par FoQualE et/ou l'IEN-IO d'orienter temporairement l'élève sur une PAIP et formalisation des objectifs à travailler.</li> <li>Mise en place d'une convention d'immersion sur la PAIP par l'établissement d'origine de l'élève (L'élève reste inscrit sur son établissement d'origine).</li> <li>Transmission des éléments de compréhension de la situation de l'élève (bilan du Psy-EN, parcours</li> </ul>	<p><b>Selon le ou les objectifs poursuivis et le statut de l'élève :</b></p> <p>Retour en formation initiale par voie scolaire et transmission du bilan de l'élève aux équipes de l'EPLÉ.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Retour dans l'établissement scolaire d'origine de l'élève et transmission du bilan de l'élève (tuteur du parcours aménagé, professeur principal, RDS).</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Signature d'une CQP ou d'un contrat d'apprentissage et transmission du bilan de l'élève.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>Relais auprès de partenaires extérieurs à l'Éducation nationale (Mission locale, E2C...) et transmission du bilan de l'élève.</p> <p><i>Ou</i></p> <p>A la marge, après échanges en commission FoQualE et validation par l'IEN-IO, reconduction, avec des objectifs spécifiques, sur un « SAS objectifs ».</p>

		<p>antérieur, bulletins, axes à travailler, modalités de suivi...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration de l'élève sur la PAIP (présence d'un référent de l'établissement d'origine de l'élève lors de l'entretien de départ avec le jeune et sa famille).</li> </ul>	
--	--	--	--

## POINTS DE VIGILANCE

- L'articulation de la PAIP autour des 3 Sessions d'Accueil Scolaire est un standard de qualité qui, au plan local, pourra être modulé en fonction des exigences liées au contexte territorial.
- Pour permettre d'avoir au sein de la PAIP une prise en charge des élèves sur une période calibrée de « Vacances à vacances », il faut veiller à ce que les réunions FoQualE aient lieu avant chaque période de vacances pour permettre aux élèves d'intégrer la PAIP le jour de la reprise.
- Avec l'IEN-IO, la commission FoQualE est l'instance compétente pour valider toute demande d'admission ou de reconduction des élèves sur la PAIP. Pour aider les membres de cette instance dans leur prise de décision, il est de fait important qu'un dossier étayé leur soit remis.
- Dans le cadre d'une demande de prolongation de prise en charge sur la PAIP, le coordonnateur de la PAIP devra faire le bilan du parcours de l'élève permettant de justifier, en commission FoQualE, la demande de reconduction. A cet effet, il renseignera l'Annexe 18 (ou, à défaut pour les grandes PAIP, un tableau récapitulatif des situations) qui sera étudiée en FoQualE.
- Pour tout élève quittant la PAIP (quelle que soit la solution retenue), remplir la « Fiche départ » à transmettre au CIO de rattachement de la PAIP.
- Pour les élèves sans solution à l'issue du temps de prise en charge au sein de la PAIP, la situation sera évoquée en FoQualE. Lorsqu'aucune solution n'est trouvée lors de la réunion FoQualE, un rapprochement auprès d'un partenaire de la PSAD (principalement la Mission Locale) sera fait et le coordonnateur de la PAIP transmettra au partenaire concerné les bilans en sa possession.

# ORGANISATION FONCTIONNELLE

- Pilotage de la PAIP p. 16
- Coordination de la PAIP p. 18

**Une fois l'ouverture ou la reconduction de la PAIP validée par le groupe d'agrément du Rectorat, chaque plateforme est implantée sur un EPLE de l'Académie et est placée sous la responsabilité de son chef d'établissement.**

**A ce titre, le chef d'établissement support de la PAIP :**

- Rédige tous les ans, à partir de la réflexion menée au sein de FoQuale, le document « Réponse à l'appel à projet MLDS – PAIP » permettant l'ouverture ou la reconduction de la PAIP pour l'année scolaire à venir. Les coordonnateurs de la MLDS peuvent venir en appui du chef d'établissement support de la PAIP. Une fois constitué, ce dossier est soumis à validation en commission FoQualE et en comité d'agrément académique.
- Contracte une assurance spécifique à la PAIP.
- Veille, uniquement pour les élèves affectés sur la PAIP par le DASEN, à leur inscription dans la base élève de son établissement.  
Pour les élèves « En risque de décrochage scolaire » tels que définis en page 10, ces derniers restent élèves de leur établissement d'origine. Une convention entre l'établissement d'accueil et l'établissement d'origine doit, à ce titre, être mise en place.
- Assure la responsabilité financière en tant qu'ordonnateur.
- Met au service de la PAIP un bureau équipé d'un téléphone et d'un ordinateur avec accès Internet.
- Rend disponible, au minimum, une salle banalisée pour l'accueil en groupe des jeunes de la PAIP.
- Facilite l'accès aux différents équipements fonctionnels de l'établissement (photocopieur, ...).
- En fonction des besoins des élèves :
  - Valide les modules ainsi que le choix des intervenants et partenaires proposés par le coordonnateur.
  - Signe les conventions de stage et d'immersion en milieu professionnel.
- Réunit et anime les comités de pilotage (2 fois par an) et le comité pédagogique (1 fois par an). L'inspecteur de l'Education nationale chargé de l'Information et de l'Orientation de son département et l'équipe académique MLDS y sont systématiquement invités.

# Pilotage de la PAIP

## Deux types d'instances permettent de rendre compte et d'évaluer l'activité de la PAIP :

- Le comité de pilotage,
- Le comité pédagogique.

L'objet des comités de pilotage et pédagogique est de rendre visible et lisible l'organisation de la PAIP et de montrer comment celle-ci répond aux besoins identifiés des jeunes au regard de l'objectif du maintien ou du retour en formation. Ces comités doivent être un lieu d'échange et de discussion visant une amélioration systémique de l'outil PAIP.

## Le comité de pilotage (COPIL)

### ➤ Composition

Lors de chaque comité de pilotage, les membres suivants doivent être invités :

- Chef d'établissement support de la PAIP
- IEN-IO du département
- Coordonnateur MLDS de la PAIP
- Animateur FoQualE
- Animateur de bassin
- Gestionnaire ou agent comptable de l'établissement support de la PAIP
- Directeur de CIO
- Chefs d'établissement partenaires du BEF
- Partenaires locaux repérés pour leurs compétences spécifiques (dont Mission Locale, E2C, ...)
- Coordonnateur académique MLDS

### ➤ Fréquence des comités de pilotage

Le comité de pilotage se réunit deux fois par an :

- En novembre-décembre (et impérativement avant les vacances scolaires de Noël),
- En juin-juillet (et impérativement avant les vacances scolaires d'été).

### ➤ Rôle du comité de pilotage

Les comités de pilotage doivent permettre de rendre compte de l'activité menée dans le cadre de la PAIP, d'évaluer l'action et de présenter des axes de progrès (cf. Annexe 20).

Lors des comités de pilotage, les points suivants doivent, notamment, être abordés et analysés (constats, leviers, axes de progrès, contraintes, ...) :

- Public accueilli (effectifs, caractéristiques, devenir, ...).
- Fonctionnement pédagogique (parcours, modules, intervenants, type d'alternance mis en place, organisation pédagogique et matérielle, partenariat, budget...).

Un compte rendu est rédigé systématiquement après chaque comité de pilotage par le coordonnateur académique MLDS (s'il est présent) ou par un membre désigné lors du comité de pilotage. Ce compte rendu est adressé à la DRAAIO, l'IEN-IO du département, le chef d'établissement support de la PAIP, l'animateur du réseau FoQualE, le coordonnateur académique MLDS (s'il n'est pas présent au COPIL) et le coordonnateur MLDS de la PAIP.

## Le comité pédagogique

### ➤ Composition

Lors de chaque comité pédagogique, les membres suivants doivent être invités :

- Chef d'établissement support de la PAIP
- IEN-IO du département
- Coordonnateur MLDS de la PAIP
- Directeur de CIO
- Tous les formateurs internes et externes à l'Éducation nationale intervenant sur la PAIP
- Tout personnel de l'établissement dont les compétences correspondent à un besoin identifié pour œuvrer sur les compétences pédagogiques et psychosociales : CPE, Psy-EN, Infirmier, Assistant Social...
- Coordonnateur académique MLDS

### ➤ Fréquence du comité pédagogique

Le comité pédagogique se réunit une fois par an, de préférence en février, et au plus tard en mars.

### ➤ Rôle du comité pédagogique

Le comité pédagogique doit permettre de rendre compte de l'activité pédagogique menée dans le cadre de la PAIP, d'évaluer l'action et de présenter des axes de progrès. Ce comité s'intéresse tout particulièrement à ce qui se passe au niveau de la prise en charge pédagogique des élèves au sein de la PAIP. L'objectif est de mettre en exergue les pratiques et actions pédagogiques menées qui donnent des résultats et de discuter des pistes d'amélioration.

Les points suivants doivent, notamment, être abordés et analysés (constats, leviers, axes de progrès, contraintes, ...) :

- Elèves accueillis et problématiques rencontrées en lien avec le public accueilli.
- Organisation et pratiques pédagogiques au sein de la PAIP.
- Modules et projets mis en place.
- Outils pédagogiques mis en place (capitaliser et formaliser les expériences sous forme de banque d'outils et/ou méthodologique, ...).

Un compte rendu est rédigé systématiquement après chaque comité pédagogique par le coordonnateur académique MLDS (s'il est présent) ou par un membre désigné lors du comité pédagogique. Ce compte rendu est adressé à la DRAAIO, l'IEN-IO du département, le chef d'établissement de support de la PAIP, l'animateur du réseau FoQualE, le coordonnateur académique MLDS (s'il n'est pas présent au COPIL) et le coordonnateur MLDS de la PAIP.

## Document de référence

- [Annexe 20 : Trame des comités de pilotage PAIP](#)

## Coordination de la PAIP

La gestion pédagogique de la plateforme est confiée à un coordonnateur MLDS affecté par le Recteur dans l'établissement support de la PAIP. Le coordonnateur MLDS est un enseignant titulaire ou contractuel relevant de la spécialité « Coordination pédagogique et ingénierie de formation ».

Son action s'inscrit dans une démarche académique. A ce titre, le coordonnateur MLDS de la PAIP participe et collabore aux regroupements et aux groupes de travail organisés par l'équipe MLDS au niveau académique. Il exerce ses fonctions sous l'autorité fonctionnelle la Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et Orientation (DRAAIO) et est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support de la plateforme.

Les fonctions et activités du coordonnateur MLDS affecté sur une PAIP couvrent trois champs principaux :

- L'ingénierie de formation ;
- La coordination pédagogique ;
- La formation et l'accompagnement individualisé et personnalisé des élèves qui lui sont confiés.

Véritable pivot de la plateforme, le coordonnateur MLDS affecté sur une PAIP :

- En assure le fonctionnement global (en lien avec la direction et les services administratifs de l'établissement support de l'action) ;
- Met en place et anime l'équipe pédagogique ;
- Développe un réseau de partenaires internes et externes à l'Education nationale ;
- Est l'interlocuteur privilégié des élèves et de leur famille.

Les élèves affectés sur la PAIP par le DASEN sont inscrits dans la base élèves de l'établissement support de la PAIP. A ce titre, ils font partie des effectifs scolaires de l'établissement.

## Document de référence

- [Annexe 1 : Fonctions et activités du coordonnateur PAIP – Cadre d'emploi de référence](#)

# ORGANISATION PEDAGOGIQUE

- Etape 1 : L'accueil de l'élève sur la PAIP p. 21
- Etape 2 : L'accompagnement de l'élève dans la construction de son projet p. 22
- Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève p. 25
- Etape 4 : L'accompagnement à la sortie de la plateforme p. 27

Le décrochage est un processus qui présente une dimension scolaire mais aussi sociale, familiale et psychologique dont les causes, multifactorielles, se combinent les unes aux autres.

Afin de démonter les mécanismes mis en œuvre et eu égard à la durée courte de prise en charge des élèves accueillis au sein de la plateforme, les réponses pédagogiques doivent être ciblées et adaptées aux besoins de ces derniers. Elles doivent toucher aux nœuds stratégiques du processus de décrochage qui, loin d'être un évènement isolé dans le parcours du jeune, deviennent un véritable frein à l'insertion.

Ainsi, l'organisation pédagogique de la PAIP s'articule autour des besoins recensés chez les élèves accueillis afin de bâtir, avec chacun d'entre eux, un parcours individualisé pertinent, capable de les accompagner dans leur projet de retour en formation.

**A ce titre, l'accompagnement de chaque élève au sein de la PAIP s'organise sur une période de « Vacances à vacances » (susceptible d'être reconduite sur de nouveaux objectifs spécifiques permettant de lever les derniers obstacles pour le retour en formation de l'élève) dans une chronologie étalée en 4 étapes :**

- **Etape 1** : un **accueil personnalisé** de l'élève et de sa famille.
- **Etape 2** : un **accompagnement global de l'élève dans la construction de son projet** de retour en formation.
- **Etape 3** : un **bilan individualisé** de la situation de l'élève **à la fin de son accompagnement** sur la PAIP.
- **Etape 4** : un **accompagnement personnalisé de l'élève à la sortie** de la plateforme.

Le principe d'entrées et de sorties permanentes calées sur le calendrier des vacances scolaires, l'hétérogénéité des profils des élèves accueillis au sein d'une PAIP et les problématiques présentées par un public majoritairement en difficulté complexifient le rôle des acteurs et exigent des pratiques pédagogiques souples et adaptées.

Par ailleurs, pour réussir à travailler dans la durée avec ces élèves, il s'avère indispensable de mettre le jeune au cœur du dispositif et de prendre en compte ses particularités : la PAIP doit s'adapter à lui, tenir compte de ce qu'il est afin de l'accompagner dans son processus d'apprentissage et de sa (re)mobilisation autour d'un projet de retour en formation réaliste.

**C'est pourquoi, chacune de ces étapes :**

- Implique la mise en œuvre d'activités dont les objectifs seront clairement définis.
- Repose sur des exigences organisationnelles et pédagogiques centrées sur les besoins de chacun des élèves et des objectifs visés.

## Etape 1 : L'accueil personnalisé de l'élève sur la PAIP

L'arrivée à la PAIP peut s'avérer déstabilisante pour certains élèves -voire pour leur famille- et représente un moment crucial dans la prise en charge du jeune. Il est donc primordial de mettre en place un accueil individualisé et personnalisé qui doit, notamment, permettre de :

- Présenter la PAIP (équipe, objectifs généraux et opérationnels de la plateforme, organisation pédagogique, alternance mise en place, ...) et faciliter la compréhension de la prestation proposée au sein de la plateforme.
- Recueillir les informations relatives à la situation de l'élève (parcours scolaire, projet professionnel et vœux d'orientation scolaire, besoins actuels de l'élève, points d'appui et ressources mobilisables, freins et difficultés anticipés, ...). Cette compréhension est indispensable pour l'engagement du jeune et la mise en place d'un accompagnement adapté au sein de la plateforme.  
Dans le cadre d'une approche globale de l'élève, cette activité est réalisée de concert avec l'ensemble des professionnels étant en lien avec l'élève en alliant leurs compétences et savoir-faire. A cet effet, les Psy-EN et les prescripteurs transmettront les informations utiles au coordonnateur de la PAIP avant l'inscription de l'élève sur la plateforme en renseignant, notamment, le dossier « Entretien de situation ».
- Répondre aux questions et éventuelles inquiétudes portées par les élèves et leur famille.
- Mettre en place le parcours de l'élève au sein de la PAIP et mettre en place son emploi du temps.
- Procéder à l'inscription administrative de l'élève sur la PAIP. Pour cela, un dossier d'inscription est mis à la disposition des coordonnateurs de la PAIP (cf. Annexe 4). S'ils le souhaitent, ils peuvent utiliser les documents internes à leur établissement. Pour les élèves orientés au moment de la rentrée sur un « SAS tremplin », un dossier d'inscription simplifié pourra être mis en place par les coordonnateurs (Proposition : ne remplir au moment de l'inscription que les rubriques de l'Annexe 4 jugées indispensables *ou* utiliser le dossier d'inscription propre à l'établissement support de la PAIP).

**Cette phase d'accueil occupe une place primordiale dans la prise en charge des élèves au sein de la PAIP et doit avoir lieu avant leur intégration sur le groupe classe. Elle doit notamment permettre de :**

- Encourager l'engagement de l'élève dans la plateforme.
- Favoriser l'intégration de l'élève sur la plateforme.
- Poser les bases solides pour une relation positive avec les élèves et les familles qui doivent se sentir reconnues et associées dans la scolarité de leur enfant.

Doivent être présents lors de cet entretien de départ :

- L'élève.
- Son parent (ou représentant légal).
- Dans le cadre d'un suivi éducatif, demander si possible la présence du travailleur social en charge du suivi du jeune.

### Cas particulier des élèves « En risque de décrochage scolaire » accueillis dans le cadre d'un parcours aménagé

L'immersion de l'élève dans un module spécifique de la PAIP s'effectue à la demande du chef d'établissement d'origine (selon les modalités validées par l'IEN-IO et/ou FoQualE). L'élève reste inscrit dans la base élève de cet établissement, y compris durant l'immersion à la PAIP : il ne doit pas être inscrit sur la base élève de l'établissement support de la PAIP.

Avant la mise en place effective de l'immersion sur la PAIP, il s'avère nécessaire de prévoir un temps de rencontre entre :

- l'élève,
- le coordonnateur de la PAIP,
- le professeur référent de l'élève de l'établissement d'origine, voire également le parent de l'élève.

Ce temps de rencontre peut avoir lieu :

- dans l'établissement d'origine de l'élève ou dans l'établissement support de la PAIP,
- au moment de la contractualisation du parcours aménagé ou juste avant l'arrivée de l'élève sur les modules de la PAIP.

### Documents de référence

- Annexe 4 : Dossier d'inscription de l'élève sur la PAIP

## Etape 2 : L'accompagnement global de l'élève dans la construction de son projet

Pour accompagner l'élève dans la mise en œuvre de son projet de retour en formation, le coordonnateur de la PAIP veillera à mobiliser une équipe pluridisciplinaire compétente dans les champs d'intervention suivants :

- **L'évaluation de la faisabilité du projet de l'élève et du parcours de formation associé :**
    - Bilan personnel (parcours, motivation, centres d'intérêts, atouts, freins...).
    - Bilan des compétences de l'élève (adéquation entre le projet travaillé et les pré-requis associés).
  - **La (re)mobilisation de l'élève sur les apprentissages.**
  - **L'évaluation diagnostique des compétences disciplinaires de l'élève dans les domaines suivants :**
    - Compréhension et expression en utilisant la langue française à l'écrit et à l'oral.
    - Compréhension et expression en utilisant une langue étrangère (anglais à privilégier).
    - Compréhension et expression en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques.
- Lors de cet état diagnostique, une attention toute particulière sera également portée sur le niveau de maîtrise des compétences psychosociales de l'élève.
- **La découverte des métiers, de l'environnement socio-professionnel et des formations :**
    - Connaissance des secteurs professionnels.
    - Connaissance des métiers en tension.
    - Connaissance des formations et des établissements associés (LGT, LP, CFA, ...).
    - Techniques de recherche de stage et/ou d'emploi.

Sur la base d'une alternance entre des « Périodes en présentiel des élèves au sein de la PAIP » (semaines *hautes*) et des « Périodes d'exploration par le biais d'immersions en établissements et/ou de stages en milieu professionnel » (semaines *basses*), ces différents éléments seront travaillés. Durant les semaines d'exploration, la prise en charge d'élèves en parcours individualisés est à privilégier.

Les différents champs d'intervention précédemment cités seront abordés, notamment, par le biais :

- **Des entretiens** menés par les coordonnateurs de la PAIP et les Psy-EN.
- **Des modules** dispensés au sein de la PAIP et des **positionnements individualisés**. Cette organisation modulaire a pour visée principale de mesurer la faisabilité du projet de retour en formation de chaque élève inscrit sur la PAIP et doit permettre l'accueil à temps partiel ou sur objectifs spécifiques de certains élèves (dont les élèves en risque de décrochage scolaire bénéficiant d'un PAFI).  
A cet effet, chaque PAIP veillera à proposer, *a minima*, des modules de :
  - français (2 à 3 heures par semaine),
  - langue vivante étrangère (1 à 2 heures par semaine),
  - mathématiques/sciences (2 à 3 heures par semaine),
  - projet professionnel (3 heures par semaine).

Dans le cadre de ces modules, les formateurs veilleront à utiliser l'outil informatique et à renforcer chez l'élève ses compétences psychosociales.

Avant de mettre en œuvre les modules dispensés au sein de la PAIP, le coordonnateur de la PAIP rédigera, avec le formateur concerné, le cahier des charges de chacun des modules (cf. [Annexe 6](#)).

**Les formateurs recrutés pour assurer l'animation des modules collectifs sont :**

- Prioritairement, **des enseignants titulaires ou contractuels** de l'Éducation nationale payés en HSE (Heures Supplémentaires Effectives).  
La demande de mise en paiement des HSE effectuées par les enseignants titulaires ou contractuels doit être transmise au secrétariat de direction de l'établissement support de la PAIP qui saisira les heures sur ASIE.

- A défaut, **des intervenants extérieurs** rémunérés sur la base du Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012 au taux horaire brut de 27,44 € (sous réserve d'une réactualisation au 1<sup>er</sup> septembre 2023). **Le recours à des intervenants extérieurs est à envisager lorsqu'il n'y a pas d'enseignants titulaires ou contractuels disponibles ou que la nature de la prestation n'est pas du champ de compétences d'un enseignant de l'Éducation nationale.**

**A titre exceptionnel, et uniquement lorsque la nature de la prestation le justifie**, l'intervenant extérieur peut **être payé sur facture** (pour un montant horaire inférieur ou égal à 50 € TTC pour l'intervention). Dans ce cas, le coordonnateur de la PAIP doit demander au formateur un devis qui devra être soumis pour avis et validation aux coordonnateurs académiques de la MLDS ainsi qu'au chef d'établissement support de la PAIP.

La demande de mise en paiement des heures effectuées par les intervenants extérieurs doit être transmise par le secrétariat de l'établissement support de la PAIP à l'agence comptable à laquelle le lycée support de la PAIP est rattaché pour la mise en paiement de ce type de vacation.

Lors du recrutement des formateurs, le coordonnateur de la PAIP fera remplir :

- à tous les formateurs recrutés : la « Fiche de renseignements des formateurs » (cf. Annexe 7).
- uniquement pour les intervenants extérieurs ne relevant pas de l'Éducation nationale : la « Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur » (cf. Annexe 8).

➤ **Des périodes d'immersion** en EPLE et/ou en CFA.

Pour permettre aux élèves de la PAIP de confirmer leur projet de retour en formation et d'en évaluer la faisabilité, des périodes d'immersions en établissements (EPL, CFA, ...) pourront leur être proposées.

Dans le cadre de la mise en place de ces immersions, il est impératif de remplir et faire signer la « Convention d'immersion » (cf. Annexes 9.1 et 9.2), annexes validées par le Conseil d'administration de l'établissement support de la PAIP. En fonction des habitudes de travail de chaque structure, la « Convention d'immersion » utilisée sera celle de l'établissement d'accueil ou celle de l'établissement d'origine.

Par ailleurs, pour assurer une bonne intégration de l'élève dans la structure d'accueil, le coordonnateur de la PAIP présentera à l'ensemble de l'équipe de direction et enseignante dudit établissement, le profil de l'élève (origine scolaire, projet de jeune et objectifs/finalités de l'immersion).

Pour accompagner l'élève dans son projet de retour en formation, il sera demandé à l'équipe enseignante de l'établissement d'accueil de remplir la « Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement » (cf. Annexe 10) qui, à l'issue de l'immersion, sera ensuite transmise au coordonnateur de la PAIP. Ce bilan sera joint au bilan de situation synthétique établi à l'issue de la prise en charge de l'élève (cf. Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève » page 25).

➤ **Des stages en milieu professionnel.**

La confirmation du projet de retour en formation de l'élève de la PAIP et de son parcours de formation associé passera également par la mise en place de stages en milieu professionnel. Une attention toute particulière devra être portée sur la réglementation des stages en milieu professionnel (cf. Annexe 11) ainsi que sur la nécessité de faire valider les différentes conventions par le Conseil d'administration de l'établissement support de la PAIP.

Dans le cadre de la mise en place des stages en milieu professionnel, il est indispensable de remplir et faire signer avant le départ en entreprise la « Convention de stage en milieu professionnel » (cf. Annexes 13.1, 13.2, 13.3 ou 13.4) ou, dans le cadre d'une prolongation de stage, l'« Avenant à la convention de stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 14). A la fin de son stage, l'entreprise pourra remplir une « Attestation de stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 15).

Par ailleurs, pour accompagner l'élève dans la construction de son projet de retour en formation, il est nécessaire d'évaluer la période en entreprise à partir d'une « Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 16).

## Rôle du Psychologue de l'Éducation nationale

**D'une manière transverse, l'apport spécifique du Psy-EN quant à l'élaboration et l'évaluation du projet de l'élève est précieux. Il doit être sollicité systématiquement pour explorer, avec l'élève, ses atouts et freins, ses goûts et motivations, et lui apporter un accompagnement dans la recherche documentaire, notamment en CIO.**

Le directeur du CIO, en concertation avec l'IEN-IO et le coordonnateur de la PAIP, veillera à mettre en place une organisation adaptée afin de :

- Garantir la contribution du Psy-EN à l'entretien de situation préalable à l'entrée sur la PAIP. Il est en effet important que la commission FoQualE et l'équipe pédagogique de la PAIP disposent d'éléments liés au projet

du jeune suffisants pour la mise en œuvre du parcours. Le Psy-EN devra, notamment, expliciter la volonté de retour en formation initiale (scolaire ou apprentissage), les leviers et obstacles éventuels.

- Accompagner les élèves de la PAIP dans l'élaboration de leur projet d'orientation et de formation, via des entretiens individuels, des tests d'intérêt, des séances collectives, ...
- Permettre une implication des équipes du CIO dans les différentes Sessions d'Accueil Scolaire proposées, notamment, dans le cadre de séances permettant de travailler le projet professionnel des jeunes.

Au-delà de cet « apport », les élèves de la PAIP pourront rencontrer, comme tous les élèves de l'établissement support de la PAIP, le Psychologue de l'Education nationale durant ses permanences.

## Documents de référence

- [Annexe 6](#) : Trame du cahier des charges des « Modules PAIP »
- [Annexe 7](#) : Fiche de renseignements des formateurs
- [Annexe 8](#) : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- [Annexe 9](#) : Convention d'immersion
  - Annexe 9.1 : « Convention d'immersion en établissement »
  - Annexe 9.1 : « Convention d'immersion en CFA »
- [Annexe 10](#) : Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement
- [Annexe 11](#) : Référentiel des stages en milieu professionnel
- [Annexe 12](#) : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- [Annexe 13](#) : Conventions de stage en milieu professionnel :
  - Annexe 13.1 : « Organisation d'une visite en milieu professionnel »
  - Annexe 13.2 : « Séquence d'observation en milieu professionnel »
  - Annexe 13.3 : « Stage d'initiation en milieu professionnel »
  - Annexe 13.4 : « Période de Formation en Milieu Professionnel »
- [Annexe 14](#) : Avenant à la convention de stage en milieu professionnel
- [Annexe 15](#) : Attestation de stage en milieu professionnel
- [Annexe 16](#) : Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel

## Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève

Pour permettre à chaque élève de la plateforme d'intégrer, à l'issue de la PAIP, un parcours de formation adapté à son profil, il est nécessaire de mesurer la pertinence et la faisabilité de son projet de retour en formation.

Ainsi, à partir des activités menées durant le temps de prise en charge de chaque élève au sein de la PAIP, le coordonnateur de la PAIP rédigera, à la fin de l'accompagnement de chaque jeune, le « Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP » (cf. [Annexe 19](#)).

A l'issue de la prise en charge de l'élève, ce bilan de situation synthétique -transmis aux équipes de l'EPL ou aux partenaires- doit faciliter, dans le cadre d'un retour en formation, la persévérance ou, dans le cadre de la transmission vers un partenaire, la continuité de l'accompagnement.

Cet écrit doit faire état des éléments suivants :

- Le **rappel de la problématique et des objectifs généraux et opérationnels fixés** avec l'élève en début de parcours sur la PAIP.
- Le **bilan des actions menées** durant le temps de prise en charge de l'élève sur la PAIP : modules suivis, stages en entreprise et immersions en établissements scolaires et/ou en CFA mis en place, ...
- Le **bilan des compétences acquises par l'élève** avec un focus tout particulier sur ses points forts et faibles dans la maîtrise des savoirs de base. Pour les élèves sans qualification, ces positionnements pourront s'appuyer sur l'évaluation du degré de maîtrise des compétences tel que défini dans le Socle commun de connaissances, de compétences et de culture.  
Ainsi, une synthèse des différents bilans de positionnements réalisés lors des différents modules sera faite, notamment dans les domaines suivants :
  - Compréhension et expression en utilisant la langue française à l'écrit et à l'oral,
  - Compréhension et expression en utilisant une langue étrangère (anglais à privilégier),
  - Compréhension et expression en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques,
  - Compétences sociales et sociocognitives.

Cette « photographie » globale de l'élève sera complétée par des éléments de synthèse émanant :

- Du Psy-EN qui pourra, selon son champ de compétence et d'activité, faire passer aux élèves différents types de tests pour, éventuellement, déceler des difficultés cognitives dans son accès aux apprentissages.
  - Des formateurs de la PAIP qui, à l'issue du parcours de l'élève sur la plateforme, feront un bilan sur les acquis de ce dernier. A ce titre, les formateurs pourront s'appuyer sur l'[Annexe 17](#).
  - Du coordonnateur de la plateforme qui pourra, notamment, joindre les bilans des différentes périodes d'immersions en EPLE/CFA et/ou stages en milieu professionnel.
  - Des préconisations en termes d'adaptations pédagogiques et/ou d'aménagements de parcours de formation.
- Une **synthèse des points de vigilance** (rejet d'activités, incapacités médicales...) dont il faudra tenir compte lors de la mise en œuvre cohérente du parcours du jeune à l'issue de la PAIP.
  - Une **synthèse des centres d'intérêts** de l'élève ainsi que les **points d'ancrage** (motivation, capacité à s'engager dans un projet, compétences spécifiques, ...) et **de vigilance** (rejet d'activités, incapacités médicales...) dont il faudra tenir compte lors de la mise en œuvre cohérente du parcours du jeune à l'issue de la PAIP.
  - Le **projet de l'élève à l'issue de la PAIP** (projet de formation et/ou insertion professionnelle).

Ce document « Bilan du parcours de l'élève » établi par le coordonnateur de la PAIP en fin de prise en charge de l'élève, sera systématiquement transmis à l'issue du temps de prise en charge sur la PAIP aux établissements scolaires d'affectation et/ou partenaires relais et également communiqués, pour information, au DCIO et FoQualE. L'élève et la famille en seront également destinataires.

## Cas particulier : Demande de reconduction PAIP

Lorsque, pour lever les derniers obstacles liés à la mise en œuvre du projet de l'élève, le coordonnateur de la PAIP estime nécessaire de procéder à une demande de prolongation de prise en charge, il formulera par écrit une demande de reconduction PAIP à la commission FoQualE (voire, à la marge, directement auprès de l'IEN-IO). Cet écrit devra permettre à la commission FoQualE et à l'IEN-IO de statuer sur la pertinence de la demande de reconduction.

Pour cela, les éléments suivants devront notamment être précisés :

- **Bilan des actions menées** durant le temps de prise en charge sur la PAIP (présentation et bilan des modules suivis, des immersions et stages en entreprise mis en place, ...).
- **Positionnement sur les acquis** de l'élève et de ses **besoins spécifiques d'accompagnement** utiles pour lever les derniers obstacles liés à la mise en œuvre de son projet de retour en formation.

Pour établir un bilan synthétique de la situation permettant d'argumenter sur la demande de reconduction PAIP, le coordonnateur de la PAIP pourra, notamment, s'appuyer sur :

- L'Annexe 17 qui permet de recenser les avis des formateurs ayant suivi l'élève durant son temps de prise en charge sur la PAIP.
- L'Annexe 18 qui permet de dresser un bilan intermédiaire relatif à la situation de l'élève ; bilan permettant aux membres de la commission FoQualE de se prononcer sur la pertinence de la demande de reconduction PAIP.

## Documents de référence

- Annexe 17 : Bilan du parcours de l'élève sur les modules dispensés sur la PAIP
- Annexe 18 : Bilan du parcours de l'élève – Commission FoQualE
- Annexe 19 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP

## Etape 4 : L'accompagnement à la sortie de la plateforme

La préparation à la sortie de la PAIP est déterminante pour la suite du parcours de l'élève. Elle doit avoir lieu à la fin de la période de référence.

La qualité de la sortie de la plateforme repose, en particulier, sur :

- **La faisabilité du projet** retenu.
- **La liaison avec la structure qui accueillera le jeune** à l'issue de la PAIP (EPL, CFA, organisme de formation...). Pour cela, un temps de rencontre avec les représentants de ces structures s'avère nécessaire pour transmettre toutes les données relatives au jeune et être dans une logique de *continuum*. Ce passage de relais doit être nourri de constats, de besoins détectés et de préconisations pour fluidifier les parcours et mettre le jeune et son nouvel accompagnateur dans des conditions favorables de collaboration. Il est impératif que pour chaque bénéficiaire le « Bilan du Parcours de l'élève à l'issue de la PAIP » (cf. [Annexe 19](#)) soit dûment rempli par le coordonnateur de la PAIP. Il servira de lien avec les structures relais.
- **La fiabilité du partenariat** qui est entretenu avec les structures partenaires (EPL, CFA, ...). Le développement et la fidélisation de ce partenariat doivent être une préoccupation constante des coordonnateurs pour une prise en charge sans délai des sortants de la PAIP.
- Pour les élèves qui, à l'issue de la PAIP, ne peuvent intégrer un parcours de formation par la voie scolaire ou de l'apprentissage, le coordonnateur de la PAIP devra préparer une solution hors Éducation nationale et transmettre aux partenaires relais (E2C, AFPA, Mission Locale, ...) les diagnostics de l'élève.

Au moment de la sortie de l'élève de la PAIP, le coordonnateur veillera à :

- **Remplir la « Fiche départ »** qui sera transmise au secrétariat de son établissement support de la PAIP.
- **Remplir le « Tableau de suivi de parcours »** en renseignant la rubrique « *Solution en fin de parcours* ».

Pour les élèves se destinant à une poursuite d'étude en formation initiale sous statut scolaire, elle devra intervenir préférentiellement durant l'année scolaire et suivre les procédures d'affectation MLDS indiquées chaque année par une circulaire académique.

### Document de référence

- [Annexe 19](#) : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP

# ANNEXES

- Annexe 1 : Fonctions et activités du coordonnateur PAIP- Cadre d'emploi de référence
- Annexe 2 : Les activités du coordonnateur MLDS dans sa mission d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire
- Annexe 3 : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS
- Annexe 4 : Dossier d'inscription de l'élève sur la PAIP – Année scolaire 2022-2023
- Annexe 5 : Trame de l'emploi du temps de l'élève
- Annexe 6 : Trame du cahier des charges des « Modules PAIP »
- Annexe 7 : Fiche de renseignements des formateurs
- Annexe 8 : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- Annexe 9 : Conventions d'immersion
  - Annexe 9.1 : « Convention d'immersion en établissement »
  - Annexe 9.2 : « Convention d'immersion en CFA »
- Annexe 10 : Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement
- Annexe 11 : Référentiel des stages en milieu professionnel
- Annexe 12 : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- Annexe 13 : Conventions de stage en milieu professionnel
  - Annexe 13.1 : « Organisation d'une visite en milieu professionnel »
  - Annexe 13.2 : « Séquence d'observation en milieu professionnel »
  - Annexe 13.3 : « Stage d'initiation en milieu professionnel »
  - Annexe 13.4 : « Période de Formation en Milieu Professionnel »
- Annexe 14 : Avenant à la convention de stage en milieu professionnel
- Annexe 15 : Attestation de stage en milieu professionnel
- Annexe 16 : Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel
- Annexe 17 : Bilan du parcours de l'élève sur les modules dispensés sur la PAIP
- Annexe 18 : Bilan du parcours de l'élève – Commission FoQualE
- Annexe 19 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP
- Annexe 20 : Trame des Comités de pilotage PAIP

## ANNEXE 1 :

### Fonctions et activités du coordonnateur PAIP – Cadre d’emploi de référence

Les fonctions et activités d’un coordonnateur MLDS affecté sur une PAIP couvrent 3 champs principaux :

- L’ingénierie de formation,
- La coordination pédagogique,
- La formation et l’accompagnement individualisé et personnalisé.

### Actions liées à l’ingénierie de formation

Activités	Tâches
Utiliser l’état des lieux antérieurs et analyser les besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les entretiens de situation et les bilans du GPDS.</li> <li>• Proposer des réponses adaptées aux besoins identifiés et collaborer au montage d’actions.</li> </ul>
Concevoir des actions adaptées aux besoins recensés (objectifs, moyens, évaluation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les objectifs et rédiger le projet pédagogique de l’action notamment les modalités d’alternance adaptées si nécessaire.</li> <li>• Planifier les actions de formation.</li> <li>• Constituer l’équipe pédagogique.</li> <li>• Définir avec l’équipe les contenus, méthodes et outils pédagogiques appropriés.</li> </ul>
Prévoir et suivre les moyens financiers et administratifs pour la réalisation des actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les moyens à mettre en œuvre, participer à l’élaboration du budget prévisionnel et assurer l’aide technique pour le suivi d’exécution.</li> <li>• Renseigner les enquêtes de suivi et d’évaluation des parcours des jeunes accueillis dans le dispositif.</li> <li>• Présenter au chef d’établissement des bilans intermédiaires et finaux des différentes actions.</li> </ul>
Evaluer l’atteinte des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir différents bilans d’activité (cf. enquêtes ministérielles)</li> <li>• Evaluer, à partir d’indicateurs adaptés, la pertinence de l’activité conduite et l’efficacité des actions mises en œuvre.</li> </ul>
Favoriser le transfert des pratiques pédagogiques innovantes de la MLDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein des groupes de travail, aider à la diffusion des différentes pratiques en vue de leur mutualisation.</li> </ul>

## Actions liées à la coordination pédagogique

Activités	Tâches
Mettre en œuvre et en cohérence des actions adaptées aux besoins recensés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Elaborer les parcours de formation individuels et collectifs (y compris pour ce qui concerne les diverses modalités d'évaluation).</i></li> <li>✓ <i>Organiser l'articulation et la cohérence pédagogique entre les différents intervenants.</i></li> <li>✓ <i>Préparer et animer les réunions de l'équipe pédagogique.</i></li> </ul>
Animer et coordonner les activités de l'équipe (sur le plan administratif et pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Développer les relations avec les milieux professionnels : entreprises, chambres consulaires, organisations professionnelles.</i></li> <li>✓ <i>Développer les relations avec les organismes de formation (CFA, GRETA...)</i></li> <li>✓ <i>Développer la collaboration avec les partenaires du réseau d'insertion des jeunes (Mission Locale, Pôle Emploi, MDPH, ...).</i></li> <li>✓ <i>Etablir des relations étroites avec les services médicosociaux et les organismes de prévention.</i></li> </ul>

## Actions liées à la formation et à l'accompagnement individualisé et personnalisé

Activités	Tâches
Assurer l'accueil des jeunes admis sur la PAIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Organiser l'accueil du public concerné.</i></li> <li>✓ <i>Associer la famille aux objectifs de la PAIP.</i></li> </ul>
Aider le jeune à construire une démarche de projet  Accompagner le jeune dans la mise en œuvre de solutions personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Définir et présenter avec le jeune un contrat de formation individualisé.</i></li> <li>✓ <i>Faciliter l'intégration des élèves en relation avec les équipes de direction des établissements.</i></li> <li>✓ <i>Coordonner le parcours de formation des élèves.</i></li> </ul>
Prendre connaissance des positionnements réalisés et compléter, le cas échéant, l'évaluation diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Rédiger un bilan écrit faisant état de la problématique de l'élève, de son diagnostic (positionnement et bilan avec les leviers, faiblesses, opportunités et contraintes) et qui préconise les adaptations pédagogiques et/ou de parcours.</i></li> <li>✓ <i>A la sortie de l'action, assurer le relais, auprès des partenaires de l'Education nationale et/ou extérieurs.</i></li> </ul>

**Pour l'ensemble des activités définies ci-dessus, le coordonnateur doit faire valider et rendre compte de son activité au Chef d'Établissement support de la PAIP -sous l'autorité hiérarchique duquel il est placé- et aux coordonnateurs académiques de la MLDS.**

## **Annexe 2 : Les activités spécifiques du coordonnateur MLDS chargé d'une « Mission d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire »**

« **Mission d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire** » : une mission de proximité et de terrain axée principalement sur l'élève avec la mise en place d'actions concrètes en terme de lutte contre le décrochage scolaire.

Missions confiées au coordonnateur MLDS <i>(Extrait de la lettre de mission)</i>	Tâches et résultats attendus	Modalités d'interventions du coordonnateur MLDS
<p><b>Participer aux réunions FoQualE du/des BEF</b></p>	<p><b>Être une personne ressource</b> sur les questions en lien avec la prévention du décrochage scolaire et la prise en charge des élèves en risque/en situation de décrochage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise sur la connaissance des territoires (partenaires et ressources mobilisables)</li> <li>• Expertise sur le repérage, les indicateurs du décrochage scolaire et les axes de remobilisations des élèves</li> <li>• Proposition de leviers d'actions</li> <li>• Apport de ressources pédagogiques</li> </ul> <p>Lors des présentations des situations d'élèves en situation de décrochage scolaire, <b>aider à la décision</b> sur les mesures à prendre (expertise sur les questions en lien avec le décrochage scolaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regard extérieur sur l'analyse des situations présentées</li> <li>• Aide à l'orientation sur des dispositifs</li> <li>• Accompagnement dans la mise en place d'actions d'intervention et/ou de remédiation (notamment dans la mise en place de Formation d'Initiative Locale)</li> <li>• En lien avec le coordonnateur départemental MLDS de la DSDEN, suivi des dossiers/situations exposés en FoQualE</li> </ul>	<p>⇒ Envoi par les animateurs de la commission FoQualE et/ou de bassin de l'invitation au coordonnateur MLDS pour lui permettre d'assister à chaque réunion FoQualE et/ou de bassin.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS intervient sur l'axe « Analyse – Conseil » auprès de FoQualE.</p>

<p>Sur des besoins spécifiques identifiés en FoQualE, par l'IEN-IO, les chefs d'EPLÉ des BEF et/ou les coordonnateurs MLDS départementaux, <b>participer aux réunions des GPDS des EPLÉ des BEF.</b></p>	<p>A partir du travail mené en amont par l'équipe pédagogique et éducative, le RDS et le Psy-EN de l'EPLÉ, le coordonnateur MLDS <b>peut conseiller</b> lors des GPDS sur les axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du <b>repérage des élèves en risque de décrochage scolaire</b> (quels outils, ... ?) – <i>Action essentiellement travaillée en amont par l'équipe pédagogique, éducative et le RDS de l'EPLÉ où est scolarisé l'élève.</i></li> <li>• De <b>l'analyse des situations</b> (quelles problématiques, ... ?) – <i>Avec l'appui des membres du GPDS où est scolarisé l'élève, cette action est essentiellement menée par le Psy-EN qui synthétise les éléments collectés auprès des équipes et en tire une problématique.</i></li> <li>• De <b>l'ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes</b> (expertise, proposition d'actions à mener, outils de suivi des actions, évaluation des solutions apportées, ... ?) – <i>Rôle de conseil du coordonnateur MLDS.</i></li> </ul> <p>A ce titre, il peut intervenir en GPDS sur des situations spécifiques et conseiller les membres du GPDS sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La création d'outils de veille</b> (fiches de repérage et/ou de suivi des élèves en risque de décrochage scolaire, ...).</li> <li>- <b>Le conseil auprès des équipes du GPDS</b> sur la mise en place d'actions de prévention et de remédiation du décrochage scolaire au sein de leur établissement, notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le <b>repérage des signes du décrochage scolaire</b> (se situer le plus en amont possible)</li> <li>• <b>L'analyse des situations</b> exposées et <b>proposition d'aménagements</b> permettant le rattachement scolaire (tutorat, mise en place de parcours aménagés types PI/DPA/PAFI, ateliers, modules spécifiques de remobilisation, ...)</li> <li>• Le <b>conseil d'actions</b> (volet de l'ingénierie) à mener au sein de l'EPLÉ en termes de : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lutte contre l'absentéisme</li> <li>✓ Lutte contre le décrochage scolaire : quelles actions de rattachement ?</li> <li>✓ D'accompagnement de l'élève sur son projet professionnel (stages en entreprise, immersions, ...)</li> <li>✓ D'aide à l'insertion (recherche de passerelles pour poursuivre la formation entamée par la voie de l'apprentissage)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>⇒ La liste des GPDS auxquels le coordonnateur MLDS participe est déterminée par le réseau FoQualE et/ou l'IEN-IO. A ce titre, <b>la présence d'un coordonnateur MLDS sur un GPDS est soumise à l'étude et la validation de la demande par l'IEN-IO et/ou FoQualE.</b></p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS peut être force de proposition auprès de FoQualE et/ou de l'IEN-IO pour définir les GPDS sur lesquels intervenir.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS rend compte à l'animateur FoQualE et à l'IEN-IO des interventions qu'il a menées sur le GPDS.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS intervient sur l'axe « Conseil – Expertise sur les questions en lien avec le décrochage scolaire – Ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes ».</p>
<p><b>Conseiller le GPDS sur les aménagements à apporter aux parcours des élèves suivis</b></p>	<p>Être pour les chefs d'établissement un <b>appui technique</b>, une plus-value, dans la mise en place des aménagements/adaptations des parcours des élèves en risque de décrochage scolaire (principalement pour les élèves bénéficiant d'un PI, DPA, PAFI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser un <b>travail coopératif entre les acteurs</b> internes et externes à l'Éducation nationale gravitant autour de l'élève</li> <li>• Aider à la <b>mise en place d'un diagnostic partagé</b> permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève : problématique, besoins de l'élève, points d'appui/freins, effets attendus des aménagements, ...</li> <li>• Accompagner les équipes dans la <b>formalisation des objectifs visés et des actions</b> à mettre en œuvre</li> <li>• Identifier les <b>partenaires internes et externes</b> à l'Éducation nationale à mobiliser</li> <li>• <b>Préparer le retour en classe</b> (aménagements, adaptations pédagogiques, suivi de l'élève, ...)</li> </ul>	

<p><b>Contribuer à la mise en œuvre d'actions et/ou de dispositifs de gestion des demandes d'accompagnement des élèves en risque de décrochage scolaire ; recevoir et/ou informer les élèves et les familles</b></p>	<p>A partir d'un diagnostic partagé* avec les équipes de direction et la communauté éducative/pédagogique d'un établissement (voire d'un secteur/district/BEF), <b>proposer des actions et/ou des dispositifs spécifiques à mettre en place</b> pour accompagner les élèves en risque de décrochage scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Délimiter la problématique</b> : diagnostic sur la situation, formalisation de la problématique et des objectifs à atteindre</li> <li>• Faire un <b>bilan sur les ressources</b> et des moyens mobilisables (en interne/en externe)</li> <li>• Proposer des <b>pistes d'actions</b></li> <li>• <b>Accompagner</b> sur la mobilisation des compétences des personnels engagés sur l'action (axe éventuel de la formation des professionnels)</li> </ul> <p>*En lien avec les IEN-IO, DCIO et coordonnateurs MLDS départementaux, étudier en amont les problématiques du secteur/district/bassin et s'appuyer sur le bilan des actions menées ultérieurement.</p>	<p>⇒ Sur sollicitation de FoQualE et/ou de l'IEN-IO, le coordonnateur MLDS accompagne les chefs d'EPLE et leurs équipes dans la mise en place d'actions et /ou de dispositifs spécifiques.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS rend compte de ses interventions à l'animateur FoQualE et à l'IEN-IO. Lorsqu'il estime qu'il peut être opportun de mobiliser des moyens spécifiques et/ou supplémentaires (en termes d'HSE principalement), il en informe FoQualE et/ou l'IEN-IO pour validation des moyens spécifiques à allouer à l'EPLE.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS intervient sur l'axe « Ingénierie de formation – Conduite de projet – Conduite d'entretiens ».</p>
<p><b>Accompagner l'ingénierie, le déroulement, le suivi et l'évaluation des actions de prévention portées par les établissements du réseau FoQualE</b></p>	<p>Participer à la politique de prévention du décrochage scolaire au sein d'un EPLE, district et/ou BEF. Cela peut, notamment, se faire par le biais d'un accompagnement à une « réponse aux appels à projets MLDS » + un accompagnement dans la mise en œuvre concrète de l'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments du diagnostic : genèse de la demande, problématique repérée, ...</li> <li>• Présentation du projet : public ciblé, objectifs généraux et opérationnels</li> <li>• Mise en œuvre du projet : démarche pédagogique, activités prévues, calendrier, équipe, critères d'évaluation, ...</li> <li>• Appui technique durant l'action</li> <li>• Bilan de l'action</li> </ul>	<p>⇒ En s'appuyant sur les directives académiques et départementales, accompagner les EPLE dans la réponse à l' « Appel à projets MLDS » ainsi que dans la mise en place d'actions de lutte contre le décrochage scolaire.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS rend compte de ses interventions à l'animateur FoQualE et à l'IEN-IO.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS intervient sur l'axe « Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ».</p>

<p>S'assurer de la disponibilité des moyens nécessaires au déroulement des actions proposées (salles, matériel et fournitures, équipe pédagogique, ...)</p>	<p>Aider au <b>repérage de toutes les ressources nécessaires</b> pour mener à bien les actions ponctuelles ou des projets plus durables.</p> <p>Ces ressources peuvent être, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matérielles</li> <li>• Humaines (ETP, HSE, personnels internes ou externes à l'Éducation nationale...)</li> <li>• Structurelles (mobilisation de dispositifs tels la PAIP)</li> <li>• Financières (budget Euro)</li> </ul>	<p>⇒ Le coordonnateur MLDS informe et conseille les chefs d'établissements des ressources à sa disposition.</p> <p>⇒ Le coordonnateur MLDS fait remonter les besoins identifiés et les difficultés rencontrées à l'animateur FoQualE et à l'IEN-IO.</p> <p>⇒ L'attribution des ressources ponctuelles en HSE ou en budget mises à disposition des EPLE est validée par FoQualE et/ou l'IEN-IO.</p>
<p>Concevoir et/ou animer des modules de remobilisation à destination des élèves -en risque de décrochage scolaire- scolarisés sur les établissements du BEF</p>	<p>En lien avec les équipes des EPLE et du GPDS, <b>concevoir des modules de remobilisation</b> à destination de leurs élèves en risque de décrochage scolaire (travail sur le cahier des charges des modules pour proposer des modules « clé en main ») :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage du <b>public concerné</b> (profil, caractéristiques, ...)</li> <li>• Définition des <b>objectifs généraux et opérationnels</b> associés</li> <li>• Présentation des <b>modalités pédagogiques</b> : démarche pédagogique retenue, activités proposées, ...</li> <li>• Présentation des <b>modalités de mise en œuvre</b> : nombre d'élèves, durée, lieu, matériel pédagogique requis, ...</li> <li>• Présentation des <b>critères d'évaluation</b> permettant de mesurer la réalisation des objectifs visés</li> <li>• <b>Intervenants</b> prévus</li> <li>• <b>Coût</b> du module (HSE, vacations, achat de matériel, ...)</li> </ul> <p>En s'appuyant sur la connaissance des mécanismes et processus d'apprentissage, participer à la <b>mise en œuvre et l'animation éventuelle de situations d'enseignement</b> et d'apprentissage permettant de prévenir le décrochage scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte la diversité des apprenants et de l'adéquation des propositions éducatives et/ou pédagogiques avec leur niveau et leur situation personnelle</li> <li>• Identification des savoirs et savoir-faire à acquérir en lien avec les besoins et les compétences des publics concernés</li> <li>• Encouragement et valorisation de l'autonomie des élèves</li> <li>• Fixation des objectifs à atteindre, des moyens pour y parvenir</li> <li>• Mise en place d'outils et supports d'évaluation en ciblant les compétences à évaluer</li> <li>• Transfert de pratiques pédagogiques innovantes au sein de l'EPLE</li> <li>• Accompagnement personnalisé des élèves</li> </ul>	<p>⇒ En fonction des actions validées en réunion FoQualE et/ou l'IEN-IO, répondre aux sollicitations des établissements en veillant à rester sur le volet des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences en ingénierie de formation, ingénierie pédagogique et de conduite de projet</li> <li>- Compétences éducatives et pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'accompagnement personnalisé.</li> </ul> <p>Le coordonnateur MLDS rend compte de ses interventions et de l'avancée des actions à l'animateur FoQualE et à l'IEN-IO. Lorsqu'il estime qu'il peut être opportun de mobiliser des moyens spécifiques et/ou supplémentaires (en termes d'HSE principalement), il en informe FoQualE et/ou l'IEN-IO pour validation des moyens spécifiques à allouer à l'EPLE.</p>

<p><b>Rendre compte de son activité en FoQualE et à l'IEN-IO de son département</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan quantitatif et qualitatif des actions menées : tableau de bord, difficultés rencontrées/solutions apportées, leviers, axes de progrès, ...</li> <li>• Rapport d'activité annuel</li> </ul>	<p>⇒ Le coordonnateur MLDS présente à FoQualE et à l'IEN-IO les documents en fonction de leurs demandes et, a minima, une fois par an.</p>
<p><b>Participer aux réunions et groupes de travail académiques pilotés par les coordonnateurs académiques de la MLDS.</b></p>	<p>Être force de proposition dans la mise en place d'actions et d'outils au service de la prévention du décrochage scolaire au sein du BEF et des établissements.</p>	<p>⇒ Convocations à participer à des réunions et groupes de travail envoyées par le secrétariat académique de la MLDS.</p>

**Annexe 3 :**
  
**Saisine du coordonnateur MLDS chargé d'une**
  
**« Mission d'accompagnement des établissements dans la**
  
**prévention du décrochage scolaire »**

Dans le cadre de leurs missions, les coordonnateurs de la MLDS peuvent être sollicités pour accompagner les établissements dans la mise en place d'actions de lutte contre le décrochage scolaire.

Sur les champs du conseil, de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, leurs interventions peuvent être menées tant auprès du Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) que des équipes de l'EPLE.

Pour bénéficier de l'intervention d'un coordonnateur de la MLDS, vous devez en faire la demande auprès de l'IEN-IO de votre département ou de l'animateur FoQualE de votre bassin en renseignant ce formulaire.

**Cachet de l'établissement demandeur :**

**FORMULATION DE DEMANDE D'INTERVENTION DU COORDONNATEUR MLDS**

*(cocher la/les cases correspondant à vos besoins)*

<b>Nature de l'intervention</b>	<b>Types d'interventions souhaitées</b> <i>(cocher la/les cases correspondant à vos besoins)</i>
<p><b><u>AUPRÈS DU GPDS</u></b></p> <p><i>Interventions menées sur les champs du « Conseil – Expertise sur les questions en lien avec le décrochage scolaire – Ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes »</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Conseil sur le <b>choix des outils opérationnels des GPDS</b> : indicateurs et signes du décrochage, fiche de repérage des élèves en risque/situation de décrochage scolaire, fiche individuelle de suivi, ...</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à la <b>mise en place d'un diagnostic partagé</b> et à l'<b>analyse des situations</b>.</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement dans la <b>proposition d'aménagements et l'appui technique</b> autour de la mise en place des parcours des élèves en risque de décrochage scolaire (DPA, PAFI, ...).</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement des équipes dans la <b>mise en place d'actions</b> à mener au sein de l'EPLE <b>liées à l'accompagnement des élèves en risque/situation de décrochage</b> (versant de l'ingénierie).</p>
<p><b><u>AUPRÈS DES ÉQUIPES DE L'EPLE</u></b></p> <p><i>Interventions sur les champs « Conduite de projets – Ingénierie de formation – Ingénierie pédagogique »</i></p>	<p><input type="checkbox"/> A partir d'un diagnostic partagé, accompagnement des équipes dans la <b>mise en place d'actions et/ou de dispositifs spécifiques</b> pour prévenir le risque de décrochage scolaire au sein de l'établissement.</p> <p><input type="checkbox"/> Aide aux équipes dans la <b>conception de modules de remobilisation</b> à destination des élèves en risque de décrochage scolaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement dans la <b>mise en œuvre et l'animation éventuelle de situations d'enseignement et d'apprentissage</b> permettant de prévenir le décrochage scolaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnement des équipes dans la réponse à l'« <b>Appel à projet MLDS</b> »</p>

	<input type="checkbox"/> Soutien aux équipes dans la <b>mise en œuvre concrète de l'action</b> financée par la MLDS.  <input type="checkbox"/> Demande de formation des personnels. Préciser la catégorie de personnel concernée et la thématique de formation souhaitée. <input type="checkbox"/> Enseignants <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/> RDS <i>Thématique souhaitée : .....</i>
<p><b><u>AUTRES TYPES DE DEMANDES</u></b></p> <p><i>Préciser : .....</i></p>	

**CADRE RÉSERVÉ À L'EPL**

**NOM du Chef d'établissement demandeur :** .....

**Demande transmise le :** ..... / ..... / 20.....

**à :** .....

*(Préciser le nom et la fonction de la personne : IEN-IO de votre département et/ou commission FoQualE)*

**Signature du Chef d'établissement demandeur :**

**CADRE RÉSERVÉ À L'IEN-IO ET/OU À LA COMMISSION FOQUALE**

**Demande validée\*/refusée\* le :** ..... / ..... / 20.....

**par** .....

*(préciser le nom et la fonction de la personne : )*

**Intervention qui sera assurée par** *(préciser le(s) nom(s) du (des) coordonnateur(s) MLDS) :* .....

.....

**Demande transmise au(x) coordonnateur(s) MLDS le :** ..... / ..... / 20.....

**par** .....

*(Préciser le nom et fonction de la personne)*

**Signature**

*\*Rayer la mention inutile*

**ANNEXE 4 : Dossier d'inscription sur la PAIP**

**Dossier d'inscription - Année scolaire 2023 / 2024**

**PAIP de (préciser nom du BEF)**

Date de la FoQualE : .....

Date d'admission : .....  SIECLE (entrée)

Date de sortie : .....  SIECLE (sortie)

Attestations fournies :  
 Assurance scolaire     Infirmierie     Intendance

**Boursier\***    \* cocher si « Boursier »

En 2022-2023  
 En 2023-2024    => Joindre un RIB

**Régime souhaité à la PAIP**

Externe  
 Demi-Pensionnaire

**Identité de l'élève**

Nom : ..... Sexe :  M     F

Prénoms : ..... INE : .....

Né(e) le : ..... à ..... Dpt : ..... Pays : .....

Nationalité : .....

Adresse : N° et nom de rue : .....  
Code postal : .....

Tél. portable Elève : ..... Adresse e-mail Elève : .....

Numéro Sécurité Sociale : .....

Situation des parents :     mariés     concubinage     séparés/divorcés     célibataire     veuf(ve)     tuteur

**Représentant légal 1**

Nom : .....  père     mère     autre cas : .....

Prénom : .....

Adresse \* : .....

(\*si différente de l'élève) .....

Tél. domicile : ..... Tél. travail : ..... Tél. portable : .....

Adresse e-mail : .....

Nombre d'enfants à charge ..... dont ..... en lycée ou collège public.

Situation professionnelle :  
 en activité (précisez la profession) : .....  
 au chômage (précisez l'ancienne profession) : .....  
 préretraité ou retraité (précisez l'ancienne profession) : .....  
 sans activité professionnelle

**Représentant légal 2**

Nom : .....  père     mère     autre cas : .....

Prénom : .....

Adresse \* : .....

(\*si différente de l'élève) .....

Tél. domicile : ..... Tél. travail : ..... Tél. portable : .....

Adresse e-mail : .....

Situation professionnelle :  
 en activité (précisez la profession) : .....  
 au chômage (précisez l'ancienne profession) : .....  
 préretraité ou retraité (précisez l'ancienne profession) : .....  
 sans activité professionnelle

**Responsable financier**

Représentant légal 1     Représentant légal 2     autre (préciser) : .....

## PARCOURS SCOLAIRE JUSTE AVANT LA PAIP

### Etablissement & classe fréquentés juste avant l'entrée sur la PAIP :

- ✓ Classe fréquentée **juste avant l'entrée sur la PAIP** : .....
- ✓ Année scolaire : .....
- ✓ Etablissement : .....
- ✓ Langue vivante 1 : ..... Langue vivante 2 : .....
- ✓ Date de sortie de l'Etablissement (date radiation) : .....
- ✓ **Motif de la sortie** :
  - Fin de l'année scolaire, non poursuite dans la classe supérieure
  - Démission
  - Rupture d'un contrat d'apprentissage (à l'initiative de l'élève)
  - Rupture d'un contrat d'apprentissage (à l'initiative du maître d'apprentissage)
  - Echec à un examen
  - Sans solution d'affectation scolaire (aucune affectation demandée ou procédure incomplète)
  - Sans solution d'affectation scolaire (affectation demandée mais non obtenue : pas de place vacante, ...)
  - Sans solution de formation par la voie de l'apprentissage (pas d'apprentissage trouvé)
  - Exclusion
  - Déménagement
  - Autre (préciser) : .....

### Dernière classe (ou cursus d'origine) effectué(e) dans son intégralité (durant l'ensemble de l'année scolaire) :

- ✓ Classe ou cursus **suivi en entier** : .....
- ✓ Année scolaire : .....
- ✓ Etablissement : .....

### **Aménagements de scolarité**

Dans le cadre de sa scolarité, l'élève a-t-il bénéficié d'aménagements de scolarité ? Si OUI : précisez ci-après les types d'aménagements.

- PAI (préciser période et classe + joindre si possible dernier PAI) : .....
- PAP (préciser période et classe + joindre si possible dernier PAP) : .....
- PPS (préciser période et classe + joindre si possible dernier PPS et GEVASCO) : .....
- PPRE (préciser période et classe + joindre si possible dernier PPRE) : .....
- Parcours Aménagé – PI, DPA, PAFI... (préciser période et classe + joindre si possible dernier PA) : .....

## PARCOURS SCOLAIRE ANTÉRIEUR

Année scolaire	Classe ou cursus	Du ..... au .....	Etablissement	Commune	Dpt	Diplôme obtenu
2023/ 2024						
20.... / 20....						
20.... / 20....						

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR L'ÉLÈVE

Nombre de frères : .....

Nombre de sœurs : .....

### L'élève fait-il l'objet d'un suivi particulier ?

- OUI ☞ Type de suivi & Service(s)/Personne(s) assurant le suivi & coordonnées :
  
- NON

## ATTESTATIONS ET DIPLÔMES OBTENUS

Cocher la case correspondante en cas d'obtention. Préciser l'année d'obtention et si nécessaire l'intitulé exact

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Certificat de Formation Générale – <b>CFG</b>                               | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Diplôme National du Brevet – <b>DNB</b>                                     | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Diplôme National du Brevet Professionnel – <b>DNB Pro</b>                   | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Certificats d'Aptitude Professionnelle – <b>CAP</b>                         | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Attestation de réussite intermédiaire                                       | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat Professionnel  | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat Général ou Technologique                                       | : | ..... |
| <br>   |   |       |
| <input type="checkbox"/> Attestation de recensement  | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Attestation de Journée Défense et Citoyenneté                               | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Prévention et Secours Civiques de niveau 1 – <b>PSC 1</b> (ou <b>AFPS</b> ) | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Attestation Sauveteur Secouriste au Travail – <b>ASST</b>                   | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Attestation Scolaire de Sécurité Routière de niveau 2 – <b>ASSR 2</b>       | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> <b>PIX</b>  | : | ..... |
| <input type="checkbox"/> Autres à préciser (ex : BAFA)   | : | ..... |

## ASSURANCE INDIVIDUELLE

(joindre la copie de l'attestation d'assurance individuelle)

Nom de la compagnie : .....

**Tous les élèves de l'établissement doivent fournir une attestation d'assurance. Les familles s'adressent à l'organisme de leur choix.**

## FICHE INFIRMERIE & AUTORISATION DE SOINS

**Tous les élèves doivent remplir la « Fiche infirmerie » de l'établissement jointe en Annexe. Celle-ci sera transmise, par le coordonnateur de la PAIP, à l'infirmier(e) de l'établissement.**

Sur avis médical, j'autorise le Chef d'établissement support de la PAIP à prendre, en cas de maladie ou d'accident de mon enfant, toute mesure d'urgence tant médicale que chirurgicale :  OUI  NON

A ....., le.....

Signature du représentant légal (faire précéder de la mention « Lu et approuvé »)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU SEIN DE LA PAIP

Je certifie avoir reçu le règlement intérieur de l'établissement et les règles de fonctionnement de la PAIP et m'engage à les respecter.

A ....., le.....

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

## AUTORISATION DE SORTIE EN CAS D'ABSENCE DU FORMATEUR

Je soussigné (Nom et prénom du représentant légal) : .....

Autorise mon enfant

N'autorise pas mon enfant

Nom / prénom : ..... à quitter l'établissement / lieu de formation en cas d'absence du formateur/enseignant.

**NB** : En cas de non autorisation, l'élève sera pris en charge par le Service Vie scolaire de l'établissement support de la PAIP.

A ....., le.....

Signature du représentant légal (faire précéder de la mention « Lu et approuvé »)

***Le représentant légal de l'élève s'engage à signaler au coordonnateur de la PAIP tout changement de situation de l'élève pouvant survenir durant son temps de prise en charge au sein de la plateforme.***

A ....., le.....

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

## CONTRACTUALISATION DU PARCOURS AU SEIN DE LA PAIP

### ÉMERGENCE D'UN OU DE PLUSIEURS PROJETS DE FORMATION et/ou PROJET PROFESSIONNEL

- **Projet de formation et/ou projet professionnel à l'entrée sur la PAIP** (*description succincte du projet*)
  
- **Mobilité de l'élève**
  - ✓ Moyens de locomotion utilisés pour :
    - ☞ Se rendre sur la PAIP (préciser le moyen et temps de trajet) : .....
    - ☞ Faire des démarches, se rendre en stage et/ou en immersions, ... : .....
  
  - ✓ Autonomie dans les déplacements :  OUI  NON

### ÉLABORATION DU PARCOURS DE FORMATION À LA PAIP

La PAIP a pour objectif d'accompagner le jeune pour un retour en formation initiale sous statut scolaire ou sous statut d'apprenti. Son inscription sur la PAIP vaut pour adhésion à l'ensemble des modalités d'accompagnement qui lui seront proposées (entretiens, cours, immersions, stages en entreprise, ...).

#### Parcours de départ mis en place sur la PAIP :

« SAS tremplin »     « SAS bilan »     « SAS objectifs »

☞ Date de début et date de fin prévues :

☞ Les objectifs à travailler :

☞ Description du parcours envisagé et des objectifs travaillés :

#### En cas de demande de prolongation de parcours, préciser :

☞ Date de début de prolongation et date de fin prévues :

☞ Les objectifs à travailler :

☞ Le type de SAS demandé :

☞ Les modalités de mise en œuvre du SAS :

⇒ *Mise en place de l'emploi du temps élève ; emploi du temps susceptible d'évoluer selon l'évolution du jeune et de son projet de formation. En cas d'évolution de l'emploi du temps, celui-ci sera transmis à la famille **[préciser les modalités retenues sur la PAIP]**.*

*L'élève et son représentant légal attestent avoir pris connaissance des modalités d'accompagnement proposées par la PAIP et s'engagent à les respecter.*

A ....., le.....

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur de la PAIP

## ANNEXE 5 : Trame de l'emploi du temps de l'élève

PAIP de : .....

Année scolaire : .....

Nom : ..... Prénom : .....

**Emploi du temps PAIP pour la période du ..... au .....**

En cas d'évolution de l'emploi du temps, celui-ci sera transmis à la famille (préciser les modalités retenues sur la PAIP).

**Attention** : noter les points de vigilance en lien avec l'emploi du temps.

Heures	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8h – 9h					
9h – 10h					
10h – 11h					
11h – 12h					
12h – 13h					
13h – 14h					
14h – 15h					
15h – 16h					
16h – 17h					

Fait le .....	<b>Le coordonnateur PAIP</b>	<b>L'élève</b>	<b>Le représentant légal</b>
Signatures			

**Diffusion** : 1 exemplaire établissement support PAIP (original) – 1 exemplaire élève (copie) – 1 exemplaire représentant légal (copie)

**Cahier des charges des « Modules PAIP »**  
Etablissement support PAIP :

<b>MODULE</b>	Indiquez l'intitulé du module.
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Indiquez le profil des élèves de la PAIP concernés par le module <u>et</u> les besoins repérés qui ont conduit à la proposition de ce module.
<p><b>OBJECTIFS GENERAUX</b></p> <p>Indiquez les objectifs généraux*. * Les objectifs généraux correspondent à ce qui est visé en termes d'acquisition de connaissances et de compétences chez l'apprenant.</p> <p>⇒ Les objectifs généraux peuvent être formulés comme suit : « Ce module doit permettre à l'élève de ... »</p>	<p><b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b></p> <p>Pour chaque objectif général, indiquez les objectifs opérationnels* correspondants. * Les objectifs opérationnels correspondent à ce que le professionnel met concrètement en œuvre pour permettre à l'élève d'atteindre les objectifs généraux.</p> <p>⇒ Les objectifs opérationnels peuvent être formulés comme suit : « Pour atteindre l'objectif général, le formateur de la PAIP va proposer à l'élève ... »</p>
<b>MODALITES PEDAGOGIQUES</b>	Précisez la démarche pédagogique retenue et les différents types d'activités proposées dans le cadre de ce module.
<b>EVALUATION DES OBJECTIFS</b>	Précisez les critères d'évaluation prévus permettant de mesurer la réalisation des objectifs visés par le module.
<b>CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Nombre d'élèves optimum</u></b> :</li> <li>➤ <b><u>Jours et horaires du module</u></b> :</li> <li>➤ <b><u>Lieu, salle</u></b> :</li> <li>➤ <b><u>Matériel pédagogique nécessaire</u></b> :</li> </ul>
<b>INTERVENANT(S)</b>	Indiquez le(s) Nom(s), Prénom(s), Fonction(s) de(s) intervenant(s).
<b>COÛT</b>	Précisez les modalités de paiement des intervenants (HSE, Vacation, sur facture, sur temps de travail, à titre gracieux, ...).

Fait le ..... à .....

Signature chef d'établissement

Signature du coordonnateur PAIP

Signature intervenant

**Diffusion** : 1 exemplaire établissement support PAIP (original) – 1 exemplaire MLDS (copie) – 1 exemplaire intervenant (copie)

## ANNEXE 7 : Fiche de renseignements des formateurs

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS DES FORMATEURS DESTINÉE À LEUR GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

NOM d'usage :  Prénom :

Date de naissance :  Lieu :

N° INSEE :  NUMEN :

Nationalité :

Adresse :

Code Postale et ville

Tél :  Portable :

Mail :  @

Marié(e) :  Divorcé(e) :  le :  
Célibataire :  Autre :

#### **Situation administrative**

- Enseignant titulaire de l'Éducation nationale : préciser le grade, l'échelon et l'établissement d'affectation principale : .....
- Enseignant contractuel de l'Éducation nationale (CDD, CDI) : préciser l'établissement d'affectation principale : .....
- Autres cas (sans profession, artisan, profession libérale...) : .....

#### **Pièces à joindre obligatoire pour les personnels non titulaires de l'Éducation nationale**

- RIB comportant nom, prénom et adresse
- Photocopie de la carte vitale lisible ou attestation CPAM comportant nom, prénom et N° de SS
- Photocopie de la carte d'identité
- Justificatif de situation professionnelle
- Photocopie du diplôme le plus élevé

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A  le,

Signature :

Destinataires : Etablissement support PAIP : 1 exemplaire (original) - Etablissement mutualisateur + Agence comptable « Service paye » + Intéressé(e) + MLDS : 1 exemplaire (copie)

**LETTRE D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT EXTÉRIEUR**

**Référence** : décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012 relatif à la rémunération des intervenants chargés, à titre accessoire, de diverses tâches organisées par les écoles et les établissements d'enseignement relevant du ministère en charge de l'Éducation nationale ainsi que par les unités pédagogiques régionales de l'Éducation nationale en milieu pénitentiaire.

Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement de formation en date du ..... approuvant la « Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur » et autorisant le chef d'établissement à signer les conventions nécessaires à l'intervention d'un prestataire externe dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (Projet MLDS – Action PAIP).

**Entre les soussignés :**

Le chef d'établissement support de l'action MLDS : .....

Nom et adresse de l'établissement support de l'action MLDS : .....

**et**

L'intervenant (*Nom et Prénom*) : .....

Né le : ..... à .....

Adresse : .....

Situation professionnelle actuelle (*si en contrat : préciser le nom de l'employeur principal*) : .....

**Je vous demande d'intervenir pour assurer, au titre de l'année scolaire 2023-2024 :**

- ..... heures, au titre de l'action MLDS (*indiquer type d'action : PAIP, autre*) : .....
- Au (*indiquer : le code RNE, le nom et l'adresse de l'établissement où aura lieu l'intervention*) : .....
- Le ou les jours/semaines suivants (*préciser la période*) : .....
- Devant (*indiquer le public*) : .....
- En (*indiquer la discipline*) : .....

Vous serez rémunéré en qualité d'intervenant extérieur au taux horaire brut de 27,44 €, votre rémunération étant plafonnée à un total de 150 heures sur une période de douze mois.

Fait à ....., le .....

**Signature de l'intéressé**  
(Précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé")

**Signature du chef d'établissement**

**IMPORTANT** : Cette lettre d'engagement doit être intégralement renseignée, accompagnée de la « Fiche de renseignements des formateurs » et des pièces justificatives.

**Destinataires** : Etablissement support PAIP : 1 exemplaire (original)  
Service de paye de l'Agence comptable qui gère le paiement des vacances : 1 exemplaire (copie)  
Intéressé(e) : 1 exemplaire (copie)  
MLDS : 1 exemplaire (copie)

## CONVENTION D'IMMERSION EN ÉTABLISSEMENT

Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement de formation en date du ..... approuvant la convention type d'immersion en EPLE et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention-type,

**Entre :**

Etablissement d'origine de l'élève :

Représenté par :

**Et :**

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

**Il a été convenu ce qui suit :**

1. Le lycée accueille l'élève dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous pour une période d'immersion qui doit lui permettre de découvrir et d'observer l'enseignement général, technologique et/ou professionnel en Lycée afin de mieux élaborer son projet d'orientation et d'en confirmer la faisabilité.

**Nom de l'élève :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Classe d'immersion :**

**Durant l'immersion l'élève :** Mangera à la cantine : OUI\* ; NON\*

Dormira à l'internat de l'établissement : OUI\* ; NON\*

**Responsable légal de l'élève :**

NOM :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Mail :

2. **L'immersion se déroulera sur la période du** ..... **au** ..... *(préciser les dates de début et de fin de l'immersion)*

L'élève sera accueilli dans l'établissement d'accueil :

➤ **Le** *(préciser date, horaire et lieu) :*

➤ **Par** *(préciser la personne qui accueillera l'élève : Nom et Fonction) :*

3. Pendant toute la durée de l'immersion, l'élève reste sous statut scolaire et demeure sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'établissement d'origine où l'élève reste administrativement inscrit.
4. La présence de l'élève est obligatoire ; ce dernier devant respecter l'emploi du temps qui lui a été remis. Toute absence sera immédiatement signalée par l'établissement d'accueil à l'établissement d'origine.
5. L'élève doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En cas de manquement grave, le Chef d'établissement d'accueil peut mettre fin à l'immersion sous réserve d'en informer le Chef d'établissement d'origine avant le départ de l'élève.
6. L'établissement d'origine a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens du lycée qui l'accueille.
7. Durant son immersion, l'élève ne peut être amené à manipuler des machines ou des produits dangereux.
8. En cas d'accident, l'établissement d'accueil préviendra immédiatement l'établissement d'origine qui fera la déclaration d'accident.
9. L'établissement d'accueil facturera les frais de repas et/ou d'internat à : **l'établissement d'origine\* / la famille de l'élève\*** dans lequel est scolarisé l'élève, quelle que soit sa qualité. Le tarif en vigueur est le ticket repas élève.

Fait à  
Le

Fait à  
Le

Fait à  
Le

Le Chef d'établissement d'origine

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Le Responsable légal

*\* Barrer la mention inutile*

**Destinataires :** Etablissement d'origine : 1 ex (original) – Etablissement d'accueil : 1 ex (copie) – Famille/élève : 1 ex (copie)

## CONVENTION D'IMMERSION EN CFA

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

**Entre :**

Etablissement d'origine de l'élève :

Représenté par :

**Et :**

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

**Il a été convenu ce qui suit :**

- Le Centre de formation d'apprentis accueille l'élève dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous pour une période d'immersion qui doit lui permettre de découvrir et d'observer l'enseignement général, technologique et/ou professionnel en CFA afin de mieux élaborer son projet d'orientation et d'en confirmer la faisabilité.

**Nom de l'élève :**

**Prénom :**

**Classe d'immersion :**

**Durant l'immersion l'élève :** Mangera à la cantine : OUI\* ; NON\*

Dormira à l'internat de l'établissement : OUI\* ; NON\*

**Responsable légal de l'élève :**

NOM :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Mail :

- L'immersion se déroulera sur la période du** ..... **au** ..... *(préciser les dates de début et de fin de l'immersion)*

L'élève sera accueilli dans l'établissement d'accueil :

➤ **Le** *(préciser date, horaire et lieu) :*

➤ **Par** *(préciser la personne qui accueillera l'élève : Nom et Fonction) :*

- Pendant toute la durée de l'immersion, l'élève reste sous statut scolaire et demeure sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'établissement d'origine où l'élève reste administrativement inscrit.
- La présence de l'élève est obligatoire ; ce dernier devant respecter l'emploi du temps qui lui a été remis. Toute absence sera immédiatement signalée par l'établissement d'accueil à l'établissement d'origine.
- L'élève doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En cas de manquement grave, le Chef d'établissement d'accueil peut mettre fin à l'immersion sous réserve d'en informer le Chef d'établissement d'origine avant le départ de l'élève.
- L'établissement d'origine a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens du CFA qui l'accueille.
- L'établissement d'accueil a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens de l'établissement d'accueil.
- Durant son immersion, l'élève ne peut être amené à manipuler des machines ou des produits dangereux.**
- En cas d'accident, l'établissement d'accueil prévient immédiatement l'établissement d'origine qui fera la déclaration d'accident.
- L'établissement d'accueil facturera les frais de repas et/ou d'internat à : l'établissement d'origine\* / la famille de l'élève\* dans lequel est scolarisé l'élève, quelle que soit sa qualité. Le tarif en vigueur est le ticket repas élève.

Fait à

Fait à

Fait à

Le

Le

Le

Le Chef d'établissement d'origine

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Le Responsable légal

\* Barrer la mention inutile

Destinataires : Etablissement d'origine : 1 ex (original) – Etablissement d'accueil : 1 ex (copie) – Famille/élève : 1 ex (copie)

**GRILLE DE POSITIONNEMENT DE (Nom de l'élève)**  
**IMMERSION EN CLASSE DE (préciser la classe)**  
Période d'immersion du.....au.....

Afin de nous aider dans la construction du parcours de formation de ....., nous vous saurions gré de bien vouloir remplir à la fin de sa période d'immersion la fiche de positionnement ci-après.

**Pour chaque item proposé**, merci de **mettre une croix** dans la colonne qui vous semble la plus représentative de l'élève durant son immersion (« ++ » correspondant au niveau le plus élevé ; « -- » au niveau le plus faible) et d'y apporter les **commentaires** qui vous semblent opportuns au vu du projet de l'élève.

Merci de remettre cette grille complétée à : M..... , Proviseur(e) adjoint(e).

En vous remerciant pour votre précieuse collaboration,

M.....,

Coordonnateur de l'équipe pédagogique de la PAIP.

**Nom de l'enseignant et de la matière dispensée** (ou avis synthétisé de l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe d'immersion) : .....

	Items	Positionnements				Commentaires, préconisations, actions de remédiation à mettre en œuvre...
		++	+	-	--	
<b>Cadre de travail</b>	Respect de l'emploi du temps (ponctualité, assiduité)					
	Adaptation au cadre de travail (mise au travail, discipline...)					
	Respect des règles de fonctionnement au sein du groupe					
	Relation apaisée et confiante avec l'enseignant et les élèves					
	Acceptation des remarques des adultes (ensemble de la communauté éducative)					
<b>Apprentissages</b>	Compréhension des consignes, du contenu dispensé (écrit/oral)					
	Implication dans les activités confiées (participation orale, réalisation des tâches, ...)					
	Manifestation de bonne volonté (persévérance, sens de l'effort dans le travail...)					
	Concentration lors des activités confiées et des apprentissages					
	Manifestation de curiosité, d'intérêt pour la matière					
	Qualité des activités réalisées (seul, en groupe ou avec aide)					
	Qualité des échanges à l'oral (écoute, remise en question, ...)					
	Pré-requis pour suivre dans la classe					
<b>Projet</b>	A manifesté de l'intérêt pour la section					
	Cohérence du projet de retour en formation					

**Appréciation générale – Axes de progrès – Conseils donnés**

## ANNEXE 11 : Référentiel des stages en milieu professionnel

Source : MLDS – Académie de Strasbourg – Septembre 2021

Découverte du milieu professionnel			
Type de stage	Durée	Public concerné	Objectifs
<b>Séquence d'observation</b>	5 jours maximum consécutifs ou non	4 <sup>ème</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concourir à la réflexion et à l'approche positive de l'orientation</li> <li>Participer à l'éducation à l'orientation et à l'environnement économique</li> <li>Permettre la découverte du milieu professionnel, des métiers, des qualifications, du fonctionnement de l'entreprise</li> </ul>
		3 <sup>ème</sup> (obligatoire)	
		Elèves de LEGT <sup>1</sup>	
		Elèves inscrits en dispositifs particuliers <sup>2</sup> (1) (2)	
<b>Stage d'initiation</b>	2 stages d'1 semaine chacun dans 2 champs professionnels différents	4 <sup>ème</sup> SEGPA <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre la découverte d'un milieu professionnel afin de développer les goûts et aptitudes de l'élève</li> <li>Préparer un projet de formation ultérieur</li> </ul>
	De 1 à 4 semaines	3 <sup>ème</sup> Prépa-métiers	
	Suivant la classe de référence	Elèves inscrits en dispositifs particuliers (1) (2) (3)	
<b>Stage d'application</b>	2 stages de 2 semaines chacun + 1 stage envisageable de 2 semaines maxi en fin d'année scolaire	3 <sup>ème</sup> SEGPA <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à l'élève d'articuler des savoirs et savoir-faire acquis dans l'établissement scolaire avec les langages techniques et pratiques du monde professionnel pour un apprentissage par l'expérience</li> </ul>
	Suivant la classe de référence	Elèves inscrits en dispositifs particuliers (2)	

<sup>1</sup> LEGT: Lycée d'Enseignement Général et Technologique.

<sup>2</sup> Dispositifs particuliers :

(1) Dispositifs relais (Classe ou Atelier)

(2) PAFI (Parcours Aménagé de Formation Initiale)

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

<sup>3</sup> Classes de SEGPA (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)

## Formation en milieu professionnel

Type de stage	Durée	Public concerné	Objectifs
<b>PFMP<sup>4</sup></b>	12 à 14 semaines réparties sur 2 ans	<b>CAP<sup>5</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en pratique des situations professionnelles</li> </ul>
	18 à 22 semaines réparties sur 3 ans	<b>Bac Pro<sup>6</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondir des compétences professionnelles</li> <li>• S'initier au monde économique et social</li> <li>• Acquérir des attitudes professionnelles et des savoir-faire</li> </ul>
<b>Stage en milieu professionnel</b>	8 à 16 semaines réparties sur 2ans	<b>BTS<sup>7</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accomplir des projets ou missions spécifiques</li> <li>• S'initier au monde économique et social</li> </ul>

<sup>4</sup> PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

<sup>5</sup> CAP : Certificat d'Aptitude Professionnelle

<sup>6</sup> Bac Pro : Baccalauréat Professionnel

<sup>7</sup> BTS: Brevet de Technicien Supérieur

Découverte du milieu professionnel	
Type de stage	Textes et caractéristiques
<b>Séquence d'observation</b>	<a href="https://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html">https://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html</a> <i>“La séquence d’observation en milieu professionnel doit être prévue et insérée dans les emplois du temps de l’année scolaire pour tous les élèves des classes de troisième”</i> <i>“Pour les élèves qui suivent une troisième "prépa-métiers", pour les élèves des sections d’enseignement général et professionnel adapté (Segpa) et pour les élèves bénéficiant de dispositifs particuliers, elle est intégrée aux stages en milieu professionnel qu’ils ont à effectuer”</i>
<b>Stage d'initiation</b>	(Code de l'éducation - Article D331-11) <a href="https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632">https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632</a> (chapitre 6) <i>« Les stages d’initiation en classe de quatrième ont principalement pour objectif la découverte de milieux professionnels par les élèves afin de développer leurs goûts et leurs aptitudes. Au cours de ces stages, les élèves effectuent des activités pratiques et variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail. »</i> Il s’adresse aux élèves dont le programme d’enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles.
<b>Stage d'application</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632">https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632</a> (chapitre 6) <i>« Les stages d’application en classe de troisième ont principalement pour objectif l’articulation entre les compétences acquises dans l’établissement scolaire et les langages techniques et les pratiques du monde professionnel. Au cours de ces stages, les élèves peuvent effectuer des travaux légers et des manipulations autorisées par le code du travail. »</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DISPOSITIF RELAIS:</b> “Les élèves peuvent bénéficier de visites d’information, de séquences d’observation ou de stages d’initiation en milieu professionnel à prévoir dans le cadre du projet de l’établissement auquel est rattaché le dispositif relais et dans le projet pédagogique et éducatif du dispositif.”  <a href="https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=77726">https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=77726</a></li> <li>- <b>En 4ème ou 3ème SEGPA:</b> “L’organisation des stages d’initiation ou d’application peut être également envisagée au travers d’une globalisation de leur durée qui pourra être comprise entre 4 et 10 semaines sur les deux années »</li> <li>- <b>En 3ème PREPA METIERS:</b> <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/4/10/MENE1908820A/jo/texte">https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/4/10/MENE1908820A/jo/texte</a>  <i>« Chaque élève doit, en fonction de son projet, effectuer, au total, de une à quatre semaines de stages et de périodes d’immersion durant l’année scolaire. »</i></li> <li>- <b>PAFI :</b> <a href="https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Dispositifs_accompagnement/04/6/Guide_deploiement_PAFI_generalisee- nov16_852046.pdf">https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Dispositifs_accompagnement/04/6/Guide_deploiement_PAFI_generalisee- nov16_852046.pdf</a></li> </ul>	
Formation en milieu professionnel	
Type de stage	Textes et caractéristiques
<b>PFMP</b>	<a href="https://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp-stages.html">https://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp-stages.html</a> <a href="https://cache.media.education.gouv.fr/file/24/00/4/ensel952_annexe2_1129004.pdf">https://cache.media.education.gouv.fr/file/24/00/4/ensel952_annexe2_1129004.pdf</a> Des élèves inscrits en CAP et en Bac pro peuvent aussi bénéficier d’un PAFI.
<b>Stage en milieu professionnel</b>	<a href="http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/Les-stages-par-niveau-d-etudes/Les-stages-dans-l-enseignement-superieur">http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/Les-stages-par-niveau-d-etudes/Les-stages-dans-l-enseignement-superieur</a>

## ANNEXE 12 : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Coordonnateur PAIP : Nom, Mail et coordonnées téléphoniques

# ACCORD DE PRINCIPE POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

DOCUMENT A COMPLETER ET A RETOURNER AU LYCEE,  
à l'attention du coordonnateur de la PAIP pour la mise en place de la convention de stage

Je soussigné(e) :

NOM : ..... Prénom : .....

Représentant de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Tuteur durant le stage :

✓ Nom : .....

✓ Fonction : .....

✓ Téléphone – mail : .....

## ACCEPTE DE PRENDRE EN STAGE

L'élève ci-après désigné, scolarisé sur la PAIP du lycée .....

NOM : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Durant la période du ..... au : .....

JOURS	HORAIRES DU MATIN	HORAIRES DE L'APRES-MIDI	TOTAL HORAIRE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
 jour de repos le lundi ou le samedi pour le stagiaire mineur			35 HEURES

Fait à ..... le .....

Signature du représentant de l'entreprise

## **ANNEXE 13.1 : Convention relative à une visite en milieu professionnel**

### **CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Validation de la présente convention le 02/05/2023 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu l'article L 4153-1 du code du Travail.

Vu le code de l'Éducation, notamment ses articles L 331-4, L331-5 et D332-14

Vu l'article 1384 du code civil

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

#### **Entre :**

#### **L'entreprise (ou organisme) ci-dessous désigné(e)**

Nom de l'entreprise ou organisme :		
Adresse :		
Domaine d'activité :	N° d'immatriculation SIRET :	
Tel :	Mail :	
Représentée par :	en qualité de :	
Nom du tuteur (personne qui assurera le suivi du stagiaire en entreprise):		
Fonction :	Tél :	Mail :

#### **L'établissement**

Nom :	
Adresse :	
Tél. :	Mail :
Représenté par _____, en qualité de Chef d'établissement.	

#### **Et l'élève en classe de .....**

Prénom & Nom :	
Né(e) le :	N° de Sécurité Sociale :
Adresse complète :	
Tel :	Mail :
Nom du représentant légal de l'élève mineur :	
Tel :	Mail :
Elève suivi durant le stage par _____ en qualité de coordonnateur de la PAIP.	
Mail :	

\*Rayer les mention inutiles

**Pour la période 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»

**Il a été convenu ce qui suit :**

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

<p><b>Article 1 – Objet de la convention</b> La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève désigné de l'établissement de formation, d'une visite d'information en milieu professionnel.</p> <p><b>Article 2 – Finalité de la visite d'information en milieu professionnel :</b> Pour permettre à l'élève de définir son choix d'orientation et son projet professionnel, la visite d'information en milieu professionnel doit lui permettre de découvrir l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Au cours des visites d'information, l'élève peut effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Il peut également découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de sa classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.</p> <p><b>Article 3 – Dispositions de la convention :</b> 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 visite d'information 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, doit être signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle doit en outre être visée par l'élève et, s'il est mineur, par son représentant légal ainsi que par le professeur et le maître de stage en entreprise chargés du suivi de l'élève.</p> <p><b>Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire :</b> L'organisation de la visite d'information en milieu professionnel est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef de l'établissement de formation.</p> <p><b>Article 5 – Statut et obligations de l'élève :</b> L'élève demeure, durant sa visite d'information en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement de formation. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Durant la visite d'information en milieu professionnel, l'élève n'a pas à concourir au travail de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Il peut effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de sa classe et ne doit être associé qu'aux seules activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil qui concourent à l'action pédagogique. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 à 8 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.</p> <p><b>Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs :</b> En ce qui concerne la durée d'activité en milieu professionnel, tous les élèves majeurs sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle du travail si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire 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 nommé par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.</p> <p><b>Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs :</b> La durée journalière est limitée à 7 heures pour les élèves de moins de 16 ans, 8 heures entre 16 et 18 ans. La durée hebdomadaire est limitée à 30 heures pour les élèves de moins de 15 ans sauf dérogation de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), 35 heures au-delà de 15 ans.</p>	<p>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 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève mineur de 16 à 18 ans. Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives. L'activité en milieu professionnel de nuit est interdite : ✓ à l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20 h le soir et 6 h le matin ; ✓ à l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22 h le soir et 6 h le matin. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.</p> <p><b>Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en visite d'information en milieu professionnel :</b> L'élève mineur ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits (articles D 4153-15 à D 4153-39 du code du travail) et accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est pros crit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Par ailleurs, les activités autorisées nécessitent l'usage d'équipements conformes à la réglementation en vigueur.</p> <p><b>Article 9 – Couverture accidents :</b> En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef de l'établissement de formation dans la journée où l'accident se produit.</p> <p><b>Article 10 – Assurance responsabilité civile :</b> Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée (en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève) : ✓ soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile ; ✓ soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile d'entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves. 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 séquence d'observation en milieu professionnel, dommages dont la faute n'est pas imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.</p> <p><b>Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement de la visite d'information en milieu professionnel :</b> Le chef de l'établissement de formation et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la visite d'information en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la séquence d'observation en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil de signaler ces difficultés.</p> <p><b>Article 12 – Durée de validité de la convention :</b> La présente convention est signée pour la seule durée de la visite d'information en milieu professionnel.</p>
--	--

## TITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

*Il est fortement recommandé que cette période de « Visite d'information en milieu professionnel » soit préparée en amont par le professeur afin d'explicitier à l'élève les savoir-être professionnels et les règles à respecter en entreprise.*

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

**Date de la visite (d'une durée maximal de 2 jours consécutifs) :** .....  
**Horaires :** de .....heures à .....heures.

**Objectifs pédagogiques assignés pour la visite d'information en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓
- ✓

**Activités prévues et équipements utilisés (limites définies par l'article 8 des dispositions générales de la présente convention) pour la visite d'information en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓
- ✓

### ANNEXE FINANCIERE

Restauration, transport, hébergement, assurance

#### **RESTAURATION**

Lieu de restauration durant le stage : .....

#### **TRANSPORT**

Moyen de transport utilisé par l'élève pour se rendre sur le lieu de stage : .....

#### **ASSURANCE**

Nom de la compagnie d'assurance et numéro de contrat de :

- ✓ L'établissement scolaire : n° de police..... Compagnie : .....
- ✓ L'entreprise ou l'organisme d'accueil : n° de police..... Compagnie : .....

<b>Établissement de formation où est scolarisé l'élève</b>	Fait à....., le..... Le chef d'établissement Signature		
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>	Fait à....., le..... Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil Signature et cachet		
<b>Élève</b>	Vu et pris connaissance le ..... L'élève Nom et signature	<b>Représentant légal de l'élève</b>	Vu et pris connaissance le ..... Le représentant légal de l'élève Nom et signature

Destinataires : Etablissement scolaire de l'élève : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie) - Famille/élève : 1 exemplaire (copie)

**CONVENTION DE SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP »**

Validation de la présente convention le 02/05/2023 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu l'article L 4153-1 du code du Travail.

Vu le code de l'Éducation, notamment ses articles L 331-4, L331-5 et D332-14

Vu l'article 1384 du code civil

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

**Entre**

**L'entreprise (ou organisme) ci-dessous désigné(e)**

Nom de l'entreprise ou organisme :  
Adresse :  
Domaine d'activité : N° d'immatriculation SIRET :  
Tel : Mail :  
Représentée par : en qualité de :  
Nom du tuteur (personne qui assurera le suivi du stagiaire en entreprise) :  
Fonction : Tél : Mail :

**L'établissement**

Nom :  
Adresse :  
Tél. : Mail :  
Représenté par , en qualité de Chef d'établissement.

**Et l'élève en classe PAIP**

Prénom & Nom :  
Né(e) le : N° de Sécurité Sociale :  
Adresse complète :  
Tel : Mail :  
Nom du représentant légal de l'élève mineur :  
Tel : Mail :  
Elève suivi durant le stage par en qualité de coordonnateur de la PAIP.  
Mail :

**Pour la période 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 »

**Il a été convenu ce qui suit :**

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

<p><b>Article 1 – Objet de la convention :</b> La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève désigné de l'établissement de formation, d'une séquence d'observation en milieu professionnel réalisée dans le cadre de l'enseignement de sa classe.</p> <p><b>Article 2 – Finalité de la séquence d'observation :</b> Pour permettre à l'élève de préparer son projet d'orientation, la séquence d'observation en milieu professionnel permet de le sensibiliser à l'environnement technologique, économique et professionnel en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.</p> <p>Durant la séquence d'observation, l'élève n'a pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Toutefois, au cours de la séquence d'observation, l'élève peut effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements, participer <i>-sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel-</i> à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de sa classe.</p> <p><b>Article 3 – Dispositions de la convention :</b> La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.</p> <p>L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la séquence d'observation en milieu professionnel.</p> <p>L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.</p> <p>La convention, accompagnée de ses annexes, doit être signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle doit en outre être visée par l'élève et, s'il est mineur, par son représentant légal ainsi que par le professeur et le maître de stage en entreprise chargés du suivi de l'élève.</p> <p><b>Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire :</b> L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef de l'établissement de formation.</p> <p><b>Article 5 – Statut et obligations de l'élève :</b> L'élève demeure, durant sa séquence d'observation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement de formation.</p> <p>Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.</p> <p>Durant la séquence d'observation, l'élève n'a pas à concourir au travail de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Il peut effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de sa classe et ne doit être associé qu'aux seules activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil qui concourent à l'action pédagogique.</p> <p>L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 à 8 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.</p> <p><b>Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs :</b> En ce qui concerne la durée d'activité en milieu professionnel, tous les élèves majeurs sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle du travail si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire 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.</p> <p><b>Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs :</b> La durée journalière est limitée à 7 heures pour les élèves de moins de 16 ans, 8 heures entre 16 et 18 ans. La durée hebdomadaire est limitée à 30 heures pour les élèves de moins de 15 ans sauf dérogation de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), 35 heures au-delà de 15 ans.</p>	<p>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.</p> <p>Pour chaque période de 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève mineur de 16 à 18 ans. Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives.</p> <p>L'activité en milieu professionnel de nuit est interdite :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ à l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20 h le soir et 6 h le matin ;</li><li>✓ à l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22 h le soir et 6 h le matin.</li></ul> <p>Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.</p> <p>Des séquences d'observation en entreprise d'une durée maximum d'une semaine peuvent être proposées durant les vacances scolaires aux élèves de lycée ou de 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> de collège.</p> <p><b>Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en séquence d'observation :</b> L'élève mineur ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits (articles D 4153-15 à D 4153-39 du code du travail) et accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est pros crit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Par ailleurs, les activités autorisées nécessitent l'usage d'équipements conformes à la réglementation en vigueur.</p> <p><b>Article 9 – Couverture accidents :</b> En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef de l'établissement de formation dans la journée où l'accident se produit.</p> <p><b>Article 10 – Assurance responsabilité civile :</b> Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée (en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile ;</li><li>✓ soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile d'entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves.</li></ul> <p>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 séquence d'observation en milieu professionnel, dommages dont la faute n'est pas imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.</p> <p><b>Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement de la séquence d'observation :</b> Le chef de l'établissement de formation et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la séquence d'observation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la séquence d'observation en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil de signaler ces difficultés.</p> <p><b>Article 12 – Durée de validité de la convention :</b> La présente convention est signée pour la seule durée de la séquence d'observation en milieu professionnel.</p>
--	---

## TITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

*Il est fortement recommandé que cette période de « Séquence d'observation en milieu professionnel » soit précédée d'une visite de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil par le professeur au cours de laquelle il explicitera les conditions réglementaires et définira, en accord avec le maître de stage, les objectifs et les activités qui peuvent être confiées au stagiaire. Au minimum, le stage devra être précédé d'une prise de contact téléphonique avec l'entreprise et une visite sera réalisée dans les plus brefs délais.*

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Période de stage du ..... au .....

Nom de l'élève de la PAIP : .....

Nom du coordonnateur de la PAIP chargé du suivi : .....

<input type="checkbox"/> <b>Elève mineur</b>	Interdiction d'accéder aux machines, d'utiliser des produits ou d'effectuer tout type de travail dangereux.
<input type="checkbox"/> <b>Elève majeur</b>	Autorisation de travail de nuit entre 22h et 6h donnée par le chef d'établissement de formation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques)			
<input type="checkbox"/> <b>Horaires variables</b>	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation (PAIP) doit être informé par mail (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.		
<input type="checkbox"/> <b>Horaires fixes</b>	Voir le tableau ci-dessous :		
JOURS	HORAIRES DU MATIN	HORAIRES DE L'APRES-MIDI	TOTAL HORAIRE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
 Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineurs			35 HEURES

#### **Objectifs assignés et compétences visées pour la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓

#### **Activités prévues et équipements utilisés (limites définies par l'article 8 des dispositions générales de la présente convention) pour la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓

#### **Modalités de préparation, à la PAIP, de la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- ✓ Définition des objectifs de stage.
- ✓ Rappel au stagiaire des savoir-être et des règles à respecter en entreprise.

#### **Modalités de mise en place, de suivi et d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- ✓ Présentation au maître de stage (par le coordonnateur de la PAIP) des objectifs du stage.
- ✓ Présentation au stagiaire (par le maître de stage) du règlement intérieur et des règles de sécurité.
- ✓ Suivi individualisé de l'élève sur le lieu de stage par le coordonnateur de la PAIP de l'établissement (visite de suivi et/ou d'évaluation formative, appel téléphonique...).
- ✓ Fiche de suivi en entreprise et/ou d'évaluation de la période en entreprise jointe(s) à la présente convention.

#### **Formation à l'habilitation électrique B 0 validée avant le départ en stage :**

- NON  OUI (attestation jointe à la présente convention).

## ANNEXE FINANCIÈRE

Restauration, transport, hébergement, assurance

### RESTAURATION

Lieu de restauration durant le stage : .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de restauration :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de restauration pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

### TRANSPORT

Moyen de transport utilisé par l'élève pour se rendre sur le lieu de stage : .....

Montant réel ou forfaitaire du transport pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

L'établissement scolaire prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire du transport pris en charge par l'entreprise : ..... €

### HÉBERGEMENT

L'élève est-il hébergé par l'entreprise pendant le stage :  OUI  NON

Si oui, lieu d'hébergement : .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge ces frais d'hébergement :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de l'hébergement : ..... €

### ASSURANCE

Nom de la compagnie d'assurance et numéro de contrat de :

- ✓ L'établissement scolaire : n° de police.....compagnie : .....
- ✓ L'entreprise ou l'organisme d'accueil : n° de police.....compagnie : .....

<b>Établissement de formation support de la PAIP</b>	Fait à ....., le .....		
	Le chef d'établissement		
	Signature		
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>	Fait à ....., le .....		
	Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil		
	Signature et cachet		
<b>Élève</b>	Vu et pris connaissance le .....	<b>Coordonnateur PAIP</b>	Vu et pris connaissance le .....
	L'élève		Le coordonnateur PAIP
	Nom et signature		Nom et signature
<b>Représentant légal si l'élève est mineur</b>	Vu et pris connaissance le .....	<b>Maître de stage</b>	Vu et pris connaissance le .....
	Le représentant légal de l'élève mineur		Le maître de stage
	Nom et signature		Nom et signature

Destinataires : Etablissement support de la PAIP : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie) - Famille/élève : 1 exemplaire (copie)

**CONVENTION DE SÉQUENCE D'INITIATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP »**

Validation de la présente convention le 02/05/2023 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu l'article L 4153-1 du code du Travail.

Vu le code de l'Éducation, notamment ses articles L 331-4, L331-5 et D332-14

Vu l'article 1384 du code civil

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

**Entre**

**L'entreprise (ou organisme) ci-dessous désigné(e)**

Nom de l'entreprise ou organisme :  
Adresse :  
Domaine d'activité : N° d'immatriculation SIRET :  
Tel : Mail :  
Représentée par : en qualité de :  
  
Nom du tuteur (personne qui assurera le suivi du stagiaire en entreprise) :  
Fonction : Tél : Mail :

**L'établissement**

Nom :  
Adresse :  
Tél. : Mail :  
Représenté par , en qualité de Chef d'établissement.

**Et l'élève en classe PAIP**

Prénom & Nom :  
Né(e) le : N° de Sécurité Sociale :  
Adresse complète :  
Tel : Mail :  
  
Nom du représentant légal de l'élève mineur :  
Tel : Mail :  
  
Elève suivi durant le stage par en qualité de coordonnateur de la PAIP.  
Mail :

**Pour la période 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 »

**Il a été convenu ce qui suit :**

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

<p><b>Article 1 – Objet de la convention</b> : La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève désigné de l'établissement de formation, d'une séquence d'initiation en milieu professionnel réalisée dans le cadre de l'enseignement de sa classe.</p> <p><b>Article 2 – Finalité de la séquence d'initiation</b> : Le stage d'initiation en milieu professionnel a pour but de permettre à l'élève de découvrir différents milieux professionnels afin de développer ses goûts et aptitudes et de définir un projet de formation ultérieure. Il s'adresse aux élèves dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles. Il est organisé dans les conditions fixées par les textes définissant chaque formation suivie. Au cours des stages d'initiation, l'élève effectue des activités pratiques variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail.</p> <p><b>Article 3 – Dispositions de la convention</b> : 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 du stage 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, doit être signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle doit en outre être visée par l'élève et, s'il est mineur, par son représentant légal ainsi que par le professeur et le maître de stage en entreprise chargés du suivi de l'élève.</p> <p><b>Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire</b> : La formation dispensée durant le stage d'initiation en milieu professionnel est organisée par le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil qui doit prendre en compte les objectifs pédagogiques de l'établissement de formation. En accord avec le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil, un professeur de l'établissement de formation s'assure, par des visites périodiques, des bonnes conditions de déroulement du stage en milieu professionnel. L'organisation de ces visites est déterminée d'un commun accord entre le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil et le chef de l'établissement de formation. Un livret de suivi est établi pour chaque élève. Il permet d'assurer la liaison entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisme d'accueil du stagiaire.</p> <p><b>Article 5 – Statut et obligations de l'élève</b> : L'élève demeure, durant son stage d'initiation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement de formation. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Pour une durée de stage supérieure à deux mois, ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non, avec une condition de 40 jours minimum de présence effective, le versement d'une gratification est obligatoire et décompté à partir du 1<sup>er</sup> jour du 1<sup>er</sup> mois. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage. L'élève est associé aux seules activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil qui concourent à l'action pédagogique. En aucun cas, la participation de l'élève à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans cette entreprise ou cet organisme d'accueil. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Il ne peut participer à une quelconque élection professionnelle. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 à 8 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.</p> <p><b>Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs</b> : En ce qui concerne la durée d'activité en milieu professionnel, tous les élèves majeurs sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle du travail si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire 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.</p>	<p><b>Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs</b> : La durée journalière est limitée à 7 heures pour les élèves de moins de 16 ans, 8 heures entre 16 et 18 ans. La durée hebdomadaire est limitée à 30 heures pour les élèves de moins de 15 ans sauf dérogation de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DSDEN), 35 heures au-delà de 15 ans. 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 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève mineur de 16 à 18 ans. Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives. L'activité en milieu professionnel de nuit est interdite : ✓ à l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20 h le soir et 6 h le matin ; ✓ à l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22 h le soir et 6 h le matin. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation. Les élèves bénéficient de la durée totale des divers congés scolaires, aux dates fixées par le ministre chargé de l'Éducation nationale. L'IA-DSDEN peut accorder une dérogation à cette disposition dans le respect du code du travail.</p> <p><b>Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en stage d'initiation</b> : L'élève mineur ne peut en aucun cas être affecté à des travaux réglementés ou interdits (articles D 4153-15 à D 4153-39 du code du travail et accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. Par ailleurs, les activités autorisées nécessitent l'usage d'équipements conformes à la réglementation en vigueur.</p> <p><b>Article 9 – Couverture accidents</b> : En application de l'article L.412-8 modifié 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 ou à l'organisme d'accueil, qui l'adressera à la CPAM compétente, par 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 ou l'organisme d'accueil fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef de l'établissement de formation.</p> <p><b>Article 10 – Assurance responsabilité civile</b> : Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée (en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève) : ✓ soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile ; ✓ soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile d'entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves. 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 séquence d'observation en milieu professionnel, dommages dont la faute n'est pas imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.</p> <p><b>Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement du stage</b> : Le chef de l'établissement de formation et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion du stage d'initiation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation du stage d'initiation en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil de signaler ces difficultés.</p> <p><b>Article 12 – Durée de validité de la convention</b> : La présente convention est signée pour la seule durée du stage d'initiation en milieu professionnel.</p>
---	---

## TITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

*Il est fortement recommandé que cette période de « Stage d'initiation en milieu professionnel » soit précédée d'une visite de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil par le professeur au cours de laquelle il explicitera les conditions réglementaires et définira, en accord avec le maître de stage, les objectifs et les activités qui peuvent être confiées au stagiaire. Au minimum, le stage devra être précédé d'une prise de contact téléphonique avec l'entreprise et une visite sera réalisée dans les plus brefs délais.*

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Période de stage du ..... au .....

Nom de l'élève de la PAIP : ..... Nom du coordonnateur de la PAIP chargé du suivi : .....

<input type="checkbox"/> <b>Elève mineur</b>	Interdiction d'accéder aux machines, d'utiliser des produits ou d'effectuer tout type de travail dangereux.
<input type="checkbox"/> <b>Elève majeur</b>	Autorisation de travail de nuit entre 22h et 6h donnée par le chef d'établissement de formation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques)			
<input type="checkbox"/> <b>Horaires variables</b>	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation (PAIP) doit être informé par mail (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.		
<input type="checkbox"/> <b>Horaires fixes</b>	Voir le tableau ci-dessous :		
<b>JOURS</b>	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DE L'APRES-MIDI</b>	<b>TOTAL HORAIRE</b>
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
 <b>Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineurs.</b>			35 HEURES

#### **Objectifs assignés et compétences visées pour la période de stage d'initiation en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓

#### **Activités prévues et équipements utilisés (limites définies par l'article 8 des dispositions générales de la présente convention) pour la période de stage d'initiation en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓

#### **Modalités de préparation, à la PAIP, de la période de stage d'initiation en milieu professionnel :**

- ✓ Définition des objectifs de stage.
- ✓ Rappel au stagiaire des savoir-être et des règles à respecter en entreprise.

#### **Modalités de mise en place, de suivi et d'évaluation de la période de stage d'initiation en milieu professionnel :**

- ✓ Présentation au maître de stage (par le coordonnateur de la PAIP) des objectifs du stage.
- ✓ Présentation au stagiaire (par le maître de stage) du règlement intérieur et des règles de sécurité.
- ✓ Suivi individualisé de l'élève sur le lieu de stage par le coordonnateur de la PAIP de l'établissement (visite de suivi et/ou d'évaluation formative, appel téléphonique...).
- ✓ Fiche de suivi en entreprise et/ou d'évaluation de la période en entreprise jointe(s) à la présente convention.

#### **Formation à l'habilitation électrique B 0 validée avant le départ en stage :**

- NON  OUI (attestation jointe à la présente convention)

## ANNEXE FINANCIÈRE

Restauration, transport, hébergement, assurance

### RESTAURATION

Lieu de restauration durant le stage: .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de restauration :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de restauration pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

### TRANSPORT

Moyen de transport utilisé par l'élève pour se rendre sur le lieu de stage : .....

Montant réel ou forfaitaire du transport pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

L'établissement scolaire prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire du transport pris en charge par l'entreprise : ..... €

### HÉBERGEMENT

L'élève est-il hébergé par l'entreprise pendant le stage :  OUI  NON

Si oui, lieu d'hébergement : .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge ces frais d'hébergement :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de l'hébergement : ..... €

### ASSURANCE

Nom de la compagnie d'assurance et numéro de contrat de :

- ✓ L'établissement scolaire : n° de police..... Compagnie : .....
- ✓ L'entreprise ou l'organisme d'accueil : n° de police..... Compagnie : .....

<b>Établissement de formation support de la PAIP</b>	Fait à ....., le .....		
	Le chef d'établissement		
	Signature		
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>	Fait à ....., le .....		
	Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil		
	Signature et cachet		
<b>Élève</b>	Vu et pris connaissance le ..... L'élève Nom et signature	<b>Coordonnateur PAIP</b>	Vu et pris connaissance le ..... Le coordonnateur PAIP Nom et signature
<b>Représentant légal si l'élève est mineur</b>	Vu et pris connaissance le ..... Le représentant légal de l'élève mineur Nom et signature	<b>Maître de stage</b>	Vu et pris connaissance le ..... Le maître de stage Nom et signature

Destinataires : Etablissement support de la PAIP : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie) - Famille/élève : 1 exemplaire (copie)

**CONVENTION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP »**

Validation de la présente convention le 05/10/2022 par le service juridique du Rectorat de Nancy

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 de l'établissement de formation 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,

**Entre :**

**L'entreprise (ou organisme) ci-dessous désigné(e)**

Nom de l'entreprise ou organisme :  
Adresse :  
Domaine d'activité : N° d'immatriculation SIRET :  
Tel : Mail :  
Représentée par : en qualité de :  
  
Nom du tuteur (personne qui assurera le suivi du stagiaire en entreprise):  
Fonction : Tél : Mail :

**L'établissement**

Nom :  
Adresse :  
Tél. : Mail :  
Représenté par , en qualité de Chef d'établissement.

**Et l'élève en classe PAIP**

Prénom & Nom :  
Né(e) le : N° de Sécurité Sociale :  
Adresse complète :  
Tel : Mail :  
Nom du représentant légal de l'élève mineur :  
Tel : Mail :  
Elève suivi durant le stage par en qualité de coordonnateur de la PAIP.  
Mail :

**Pour la période 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»

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **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 (PFMP) réalisées dans l'accompagnement des élèves inscrits sur la Plateforme d'accompagnement vers l'intégration de Parcours (PAIP) pour lesquels la commission FoQualE a expressément mandaté le coordonnateur de la PAIP à valider une PFMP.

### **Article 2 - Finalité de périodes de formation en milieu professionnel dans le cadre de la PAIP**

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel correspondent à des périodes temporaires de mises en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève de la PAIP acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation développés lors de son cursus sur sa formation professionnelle antérieure à son intégration sur la PAIP. A titre exceptionnel, les Périodes de Formation en Milieu Professionnel peuvent correspondre à des périodes temporaires de mises en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève de la PAIP - en immersion sur une section de Lycée Professionnel - acquiert des compétences professionnelles développées dans le cadre de la formation professionnelle qui sera intégrée à l'issue desdites immersion en établissement scolaire et stage en milieu professionnel.

Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement professionnel où était/sera dispensée l'enseignement professionnel de la formation visée 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, le coordonnateur de la PAIP 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 6 à 11 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 de Formation en Milieu Professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

Le repos hebdomadaire de l'élève majeur doit avoir une durée minimale de deux jours (la période minimale de repos hebdomadaire doit impérativement comprendre le dimanche sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire).

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit, c'est-à-dire avec une présence de l'élève majeur sur son lieu de stage avant six heures du matin et après vingt-deux heures le soir.

### **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.

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.**

**L'entreprise porte à la connaissance du stagiaire le règlement intérieur. Elle l'informe également sur les mesures d'hygiène et de sécurité mais également sur la circulation dans les locaux et l'utilisation du matériel.**

**L'entreprise exerçant le pouvoir disciplinaire au sein de l'entreprise a seule la charge de veiller au respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité du stagiaire et au respect de la législation du travail. Elle engagera sa seule responsabilité civile et pénale en cas de violation de ces dispositions.**

### 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 modifié 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 le coordonnateur PAIP 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.

## TITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Il est fortement recommandé que cette « Période de Formation en Milieu Professionnel » soit précédée d'une visite de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil par le professeur au cours de laquelle il explicitera les conditions réglementaires et définira, en accord avec le maître de stage, les objectifs et les activités qui peuvent être confiées au stagiaire. Au minimum, le stage devra être précédé d'une prise de contact téléphonique avec l'entreprise et une visite sera réalisée dans les plus brefs délais.

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Période de stage du ..... au .....

Nom de l'élève de la PAIP : ..... Nom du coordonnateur de la PAIP chargé du suivi : .....  
Nom de l'enseignant de spécialité chargé du suivi (si différent du coordonnateur de la PAIP) : .....

<input type="checkbox"/> <b>Elève mineur</b>	Interdiction d'accéder aux machines, d'utiliser des produits ou d'effectuer tout type de travail dangereux.
<input type="checkbox"/> <b>Elève majeur</b>	Autorisation de travail de nuit entre 22h et 6h donnée par le chef d'établissement de formation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques)			
<input type="checkbox"/> <b>Horaires variables</b>	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation (PAIP) doit être informé par mail (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.		
<input type="checkbox"/> <b>Horaires fixes</b>	Voir le tableau ci-dessous :		
JOURS	HORAIRES DU MATIN	HORAIRES DE L'APRES-MIDI	TOTAL HORAIRE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
 <b>Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineur</b>			35 HEURES

### Objectifs assignés et compétences visées pour la période de stage d'initiation en milieu professionnel :

- ✓
- ✓

### Activités prévues et équipements utilisés (limites définies par l'article 8 des dispositions générales de la présente convention) pour la période de stage d'initiation en milieu professionnel :

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

### Modalités de préparation, à la PAIP, de la période de stage d'initiation en milieu professionnel :

- ✓ Définition des objectifs de stage.
- ✓ Rappel au stagiaire des savoir-être et des règles à respecter en entreprise.

### Modalités de mise en place, de suivi et d'évaluation de la période de stage d'initiation en milieu professionnel :

- ✓ Présentation au maître de stage (par le coordonnateur de la PAIP) des objectifs du stage.
- ✓ Présentation au stagiaire (par le maître de stage) du règlement intérieur et des règles de sécurité.
- ✓ Suivi individualisé de l'élève sur le lieu de stage par le coordonnateur de la PAIP de l'établissement (visite de suivi et/ou d'évaluation formative, appel téléphonique...).
- ✓ Fiche de suivi en entreprise et/ou d'évaluation de la période en entreprise jointe(s) à la présente convention.

### Formation à l'habilitation électrique B 0 validée avant le départ en stage :

- NON
- OUI (attestation jointe à la présente convention).

## ANNEXE FINANCIÈRE

### Restauration, transport, hébergement, assurance

#### **RESTAURATION**

Lieu de restauration durant le stage : .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de restauration :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de restauration pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

#### **TRANSPORT**

Moyen de transport utilisé par l'élève pour se rendre sur le lieu de stage : .....

Montant réel ou forfaitaire du transport pour l'ensemble de la période de stage : ..... €

L'établissement scolaire prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de transport :  OUI  NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire du transport pris en charge par l'entreprise : ..... €

#### **HÉBERGEMENT**

L'élève est-il hébergé par l'entreprise pendant le stage :  OUI  NON

Si oui, lieu d'hébergement : .....

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge ces frais d'hébergement :  OUI  NON

Si « OUI », montant réel ou forfaitaire de l'hébergement : ..... €

#### **ASSURANCE :**

Nom de la compagnie d'assurance et numéro de contrat de :

- ✓ L'établissement scolaire : n° de police..... Compagnie : .....
- ✓ L'entreprise ou l'organisme d'accueil : n° de police..... Compagnie : .....

<b>Établissement de formation support de la PAIP</b>	<i>Fait à....., le.....</i> <i>Le chef d'établissement</i> <i>Signature</i>		
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>	<i>Fait à....., le.....</i> <i>Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil</i> <i>Signature et cachet</i>		
<b>Élève</b>	<i>Vu et pris connaissance le .....</i> <i>L'élève</i> <i>Nom et signature</i>	<b>Coordonnateur PAIP</b>	<i>Vu et pris connaissance le .....</i> <i>Le coordonnateur PAIP</i> <i>Nom et signature</i>
<b>Représentant légal si l'élève est mineur</b>	<i>Vu et pris connaissance le .....</i> <i>Le représentant légal de l'élève mineur</i> <i>Nom et signature</i>	<b>Maître de stage</b>	<i>Vu et pris connaissance le .....</i> <i>Le maître de stage</i> <i>Nom et signature</i>

Destinataires : Etablissement support de la PAIP : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie) - Famille/élève : 1 exemplaire (copie)

**AVENANT À LA CONVENTION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Stage du ..... au ..... (Rappeler les dates de la convention initiale)

Le présent modèle d'avenant à la convention de stage en milieu professionnel a été approuvé par le CA du .....  
Il est donné autorisation au Chef d'établissement support de la PAIP de signer tout avenant à la convention de stage en milieu professionnel.

**Il est convenu ce qui suit entre :**

**L'entreprise :**

Adresse :  
Tél. :  
Représentée par :

Et

**L'établissement :**

Adresse :  
Tél. :  
Représenté par :

**Concernant :**

**L'élève :**

Inscrit en : **PAIP (Plateforme d'accompagnement vers l'Intégration de Parcours)**  
Né(e) le :  
Encadré durant le stage par : en qualité de tuteur en entreprise,  
Et suivi par : en qualité de coordonnateur de la PAIP.

**Le stage en milieu professionnel est prolongé jusqu'au (préciser la date) .....  
avec les horaires journaliers suivants :**

JOURS	HORAIRES DU MATIN	HORAIRES DE L'APRES-MIDI	TOTAL HORAIRE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
 <b>Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineurs.</b>			<b>35 HEURES</b>

Fait en 3 exemplaires le :

Le chef d'établissement support de la PAIP

Le représentant de l'entreprise

Les parents (ou le représentant légal) ou l'élève majeur

Destinataires : Etablissement support de la PAIP : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie)  
Famille/élève 1 exemplaire (copie)

**ATTESTATION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

*Ce document doit être complété et signé le dernier jour de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise et retourné à l'établissement scolaire de l'élève dès la fin du stage.*

Je soussigné(e) Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

certifie que ....., élève scolarisé au sein de la PAIP de l'établissement (*nom du lycée*), a effectué la période de stage en milieu professionnel dans l'entreprise ci-après :

Nom & adresse de l'entreprise	Activité principale de l'entreprise
Date du stage	Nom du tuteur et signature Cachet de l'entreprise
Nombre de jours travaillés : ..... Sur la période : du ..... au .....	

Observations : .....

.....

.....

A, ..... le .....

Signature du patron (et cachet de l'entreprise)	Signature du coordonnateur PAIP	Signature de l'élève



## PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS CONFIEES DURANT LE STAGE

### **Les plus belles réussites du stagiaire**

*Activités dans lesquelles il a été le plus à l'aise*

### **Les plus grosses difficultés du stagiaire**

*Activités dans lesquelles il a été mis en difficulté*

# COMPÉTENCES SOCIO-PROFESSIONNELLES DU STAGIAIRE

SAVOIR-ÊTRE	Capacités d'exécution					Commentaires – Remarques
	+	+	·		Non évalué	
Respecte les horaires (ponctualité, assiduité). Si absences et retards, préciser le nombre et motif.						
Est poli, aimable et sympathique (au sein de l'équipe, avec les clients, ...).						
S'intègre dans l'équipe/l'entreprise et a l'esprit d'équipe.						
S'exprime clairement, utilise un langage adapté.						
Porte une tenue vestimentaire professionnelle appropriée.						
Est attentif, capable de se concentrer.						
Sait demander de l'aide lorsqu'il est en difficulté (au bon moment, à la bonne personne).						
Maintient un effort régulier et fait preuve de persévérance.						
A une bonne résistance physique.						
Est autonome dans les missions qui lui sont confiées, voire prend quelques initiatives.						
Accepte les remarques et sait se remettre en question.						
Maîtrise ses émotions.						
SAVOIR-FAIRE	+	+	·		Non évalué	Commentaires – Remarques
Respecte les règles de l'entreprise et applique les consignes données.						
Mémorise les procédures.						

<b>SAVOIR-FAIRE (suite)</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>!</b>	<b>Non évalué</b>	<b>Commentaires – Remarques</b>
Est capable d'enchaîner plusieurs tâches.						
Sait s'organiser dans son travail.						
Soigne son travail (qualité du travail effectué).						
S'adapte aux situations de travail, suit le rythme du poste de travail.						
Respecte le matériel.						
Respecte les règles de sécurité.						
<b>MOTIVATION</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>--</b>	<b>Non évalué</b>	<b>Commentaires – Remarques</b>
S'intéresse au métier (pose des questions, a envie de réaliser des tâches, ...).						
Manifeste de la curiosité, créativité et motivation.						
A la volonté d'apprendre.						
Va au bout des activités qui lui sont confiées.						
<u>Semble</u> avoir les aptitudes pour le métier visé.						

<b>PERSPECTIVES</b>
<b>Encouragez-vous ce jeune à poursuivre dans cette voie professionnelle ?</b>
<b>Quels conseils donneriez-vous à ce jeune pour son insertion professionnelle ? Quels sont les axes de progrès à travailler en priorité ?</b>

Point téléphonique de début de stage effectué le : .....

Bilan de stage en « face à face » effectué le : .....

Signature du maître de stage

Signature du coordonnateur PAIP

**BILAN DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE SUR LES MODULES DISPENSÉS SUR LA PAIP**

Document renseigné par l'Intervenant PAIP

<b>Date commission FoQualE</b>		<b>Date d'entrée sur la PAIP</b>		<b>Date de sortie de la PAIP</b>	
--------------------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	

<b>Adresse de l'élève</b>	<b>Structure d'accueil (si placement en foyer)</b>
<b>Tél : Responsable légal</b>	<b>Tél : Nom de l'éducateur – Référent</b>
<b>Tél :</b>	<b>Tél :</b>
<b>Mail :</b>	<b>Mail :</b>

**BILAN DE LA SITUATION DE L'ÉLÈVE À L'ENTRÉE SUR LA PAIP**

<b>Dates</b>	Date de Naissance :	Sexe :
	Date de sortie du système scolaire :	
<b>Scolarité</b>	Dernière classe suivie ( <i>préciser sous statut scolaire ou par alternance</i> ) :	
	Si rupture d'apprentissage : préciser date de début/fin et employeur	
	Diplômes obtenus :	
	Projet de l'élève à l'entrée sur la PAIP :	
	Remarques sur l'assiduité et le comportement de l'élève à l'entrée sur la PAIP :	

**Aménagements de scolarité**

Dans le cadre de sa scolarité, l'élève a-t-il bénéficié d'aménagements de scolarité ? Si OUI : précisez s'il s'agit d'un PAI, PAP, PPS, PA, ... et présentez les principaux troubles spécifiques diagnostiqués.

**Expérience déjà développée dans le milieu professionnel :**

Nom du formateur :		Module de :				Date :
	Items	Positionnements				Commentaires, préconisations, actions de remédiation à mettre en œuvre...
		++	+	-	--	
Cadre de travail	Respect de l'emploi du temps (ponctualité, assiduité, ...)					
	Adaptation au cadre de travail (mise au travail, matériel, discipline, ...)					
	Respect des règles de fonctionnement au sein du groupe					
	Relation apaisée et confiante avec l'intervenant et les élèves					
	Acceptation des remarques du formateur					
Apprentissages	Compréhension des consignes, du contenu dispensé à l'oral					
	Compréhension des consignes, du contenu dispensé à l'écrit					
	Implication dans les activités confiées (participation, réalisation des tâches)					
	Manifestation de bonne volonté (persévérance, sens de l'effort, ...)					
	Concentration lors des activités confiées et des apprentissages					
	Implication et manifestation de curiosité et d'intérêt pour la matière					
	Qualité des activités réalisées (seul, en groupe ou avec aide)					
	Qualité des échanges à l'oral (écoute, remise en question, ...)					
	Pré-requis pour suivre dans la classe visée à l'issue de la PAIP					
Matière	A manifesté de l'intérêt pour le module					
	A manifesté la volonté de progresser					
Perspectives	<b>Constats des difficultés et axes de progrès établis avec l'élève – Conseils donnés :</b>					

### AVIS RELATIF À LA FAISABILITÉ DU PROJET DE L'ÉLÈVE

<input type="checkbox"/> Favorable pour un retour en formation <u>immédiat</u> dans la filière de son choix	<input type="checkbox"/> Favorable pour un retour en formation <u>différé</u> après la levée des derniers obstacles ( <i>SAS OBJECTIF</i> )	<input type="checkbox"/> Contre un retour en formation dans la filière de son choix
Justifications :		
Date :		

Fait le ....., à .....

Signatures	
De l'intervenant de la PAIP	Du coordonnateur de la PAIP

**BILAN DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE – COMMISSION FOQUALE**  
 Dossier à présenter pour toute demande de reconduction PAIP

Date commission FoQualE		Date d'entrée sur la PAIP		Nom du SAS suivi sur la PAIP	
-------------------------	--	---------------------------	--	------------------------------	--

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	

<b>Adresse de l'élève</b>	<b>Structure d'accueil (si placement en foyer)</b>
<b>Tél :</b>	<b>Tél :</b>
<b>Responsable légal</b>	<b>Nom de l'éducateur – Référent</b>
<b>Tél :</b>	<b>Tél :</b>
<b>Mail :</b>	<b>Mail :</b>

**Date de naissance :**

**Sexe :**

**Situation avant l'entrée sur la PAIP :**

**Date de sortie du système scolaire :**

**Dernière classe suivie :**

**Diplôme obtenu :**

**Rappel des objectifs généraux/opérationnels fixés avec l'élève à l'entrée sur la PAIP**

--

**Bilan des actions menées durant le temps de prise en charge au sein de la PAIP**

*Bilan sur les modules suivis, les immersions, les stages en entreprise mis en place + durée*

Modules suivis	
Immersions	
Stages en entreprise	
Autre (préciser)	

## Évaluation de la pertinence du projet de retour en formation

*Avis émis par les membres de l'équipe pédagogique de la PAIP*

Critères	POSITIONNEMENTS				Commentaires – Préconisations – Actions de remédiation à mettre en œuvre pour amener l'élève à la réussite sur son projet
	++	+	-	--	
Cohérence du projet de retour en formation (en termes de niveau, de difficultés relevées, points d'appui, ...)					
<p>Avec un <u>prolongement de l'accompagnement</u> sur la PAIP sur une session, l'élève devrait avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> les aptitudes pour suivre en formation de niveau III (CAP)</li> <li><input type="checkbox"/> les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac Pro)</li> <li><input type="checkbox"/> les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac général ou technologique)</li> </ul>					

## Synthèse du coordonnateur de la PAIP

*Souhaits de l'élève en termes de métier visé & du projet de retour en formation, justification de la demande de prolongation PAIP...*

## Avis de la commission FOQUALE

**Accord de demande de prolongation de PAIP – Parcours « SAS bilan » :**

☞ Date de début et date de fin prévues :

☞ Description du parcours envisagé et des objectifs à travailler :

**Accord de demande de prolongation de PAIP – Parcours « SAS objectifs » :**

☞ Date de début et date de fin prévues :

☞ Description du parcours envisagé et des objectifs travaillés :

**Refus de prolongation de PAIP (préciser le motif) :**

☞  
☞  
☞

**Préconisations émises par les membres de la commission FoQuale :**

A ....., le .....

Signature de l'animateur de FoQuale

Signature de l'IEN-IO

**Diffusion** : 1 exemplaire coordonnateur PAIP (original) – 1 exemplaire établissement support PAIP (copie) – 1 exemplaire CIO (copie)

## ANNEXE 19 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP

### BILAN DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE A L'ISSUE DE LA PAIP

Ce bilan a vocation à être partagé avec les partenaires qui seront chargés de la poursuite du parcours de l'élève une fois sorti de la PAIP (enseignants de la classe d'affectation, formateurs de l'E2C, ...).

Date d'entrée PAIP :

Date de sortie :

Date commission Foquale :

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	

<b>Adresse de l'élève</b>	<b>Structure d'accueil de l'élève (si placement en foyer)</b>
<b>Tél :</b>  <b>Responsable légal</b>	<b>Tél :</b>  <b>Nom de l'éducateur – Référent</b>
<b>Tél :</b>	<b>Tél :</b>
<b>Mail :</b>	<b>Mail :</b>

Date de naissance :

Sexe :

Situation avant l'entrée sur la PAIP :

Date de sortie du système scolaire :

Dernière classe suivie :

Diplôme obtenu :

#### Aménagements de scolarité

Dans le cadre de sa scolarité, l'élève a-t-il bénéficié d'aménagements de scolarité ? Si OUI : précisez s'il s'agit d'un PAI, PAP, PPS, PI, DPA, PAFI, ... et présentez les principaux troubles spécifiques diagnostiqués. Joindre les documents jugés utiles.

#### Rappel des objectifs généraux/opérationnels fixés avec l'élève à l'entrée sur la PAIP

## Actions menées durant le temps de prise en charge au sein de la PAIP

*Indiquer les modules suivis, les immersions et stages en entreprise mis en place (lieu, durée)*

Modules suivis à la PAIP			
Immersions en EPLE et/ou en CFA			
Stages en entreprise			
Autre (préciser)			
Attestations préparées	Validées (date)	En cours (date prévue)	Non validées
ASSR			
PSC1			
ASST			
PIX			
Autre (préciser)			

## Bilan des compétences de l'élève

*Synthèse des bilans de positionnements notamment dans les domaines de la compréhension et expression en utilisant la langue française écrite et orale, une langue étrangère ainsi que les langages mathématiques, scientifiques et informatiques (préciser si niveau III ou IV) ; bilan des modules suivis ; bilan des stages en entreprises et immersions en établissements scolaires et/ou CFA ; bilan des compétences sociales, ...  
Dans le cadre de ces synthèses, faire un focus sur les points forts et faibles de l'élève.*

⇒ Joindre les bilans en annexe

**Bilans sur les acquis scolaires** : synthèse reposant sur l'analyse des tests de positionnements, des avis des formateurs... Préciser en conclusion de cette analyse si l'élève a :  les aptitudes pour suivre en formation de niveau III (CAP) ;  les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac Pro) ;  les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac général ou technologique).

**Bilan des immersions en EPLE et/ou CFA :**

**Bilan des stages en entreprise :**

**Bilan relatif aux compétences sociales de l'élève :**

## Synthèse sur les points de vigilance

*Difficultés spécifiques (entrée dans les activités, attention, ...), incapacités / prescriptions médicales, reconnaissance de handicap, aménagements et adaptations pédagogiques à prévoir pour favoriser la persévérance scolaire, ...*

## Synthèse sur les centres d'intérêts de l'élève et les points d'ancrage

*Motivation, capacité à s'engager dans un projet, compétences transversales, ...*

Points forts – Points d'ancrage	Axes de progrès

## Présentation du projet de l'élève à la sortie de la PAIP

*Souhaits en termes de métier visé + Présentation de la solution post-PAIP envisagée/effective*

### Métier visé

--

### Demande d'un retour en formation sous statut scolaire

Classe :	Etablissement – Ville :		
Situation à la sortie de la PAIP :	Affectation effective le :	Affectation prévue le :	Autre (préciser) :

### Demande d'un retour en formation par alternance (prépa-apprentissage, contrat d'apprentissage, formation Région)

Formation suivie :			
CFA/Organisme :			
Entreprise :			
Situation à la sortie de la PAIP :	Signature effective le :	Signature prévue le :	Autre (préciser) :

### Demande d'un accompagnement vers l'emploi - Emploi

--

### Autre type de solution (préciser) : accompagnement partenaire PSAD, Service civique, ...

--

## Démarches à suivre, préconisations

--

## Documents joints

<input type="checkbox"/> CV	<input type="checkbox"/> Bilan de stage en entreprise	<input type="checkbox"/> Bilan d'immersion en établissement
<input type="checkbox"/> Bulletins	<input type="checkbox"/> Bilans des positionnements	<input type="checkbox"/> Bilan du Psy-EN durant la prise en charge PAIP
<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		

Fait le ....., à .....

## Signatures

Du chef d'établissement support de la PAIP	Du coordonnateur PAIP

Document remis à l'élève et à son représentant légal le : .....

*Signature de l'élève*

*Signature de la représentant légal*

## **ANNEXE 20 : Trame des comités de pilotage PAIP**

L'objet des comités de pilotage est de rendre visible et lisible l'organisation fonctionnelle de la PAIP et de montrer comment, au regard de l'objectif de retour en formation, celle-ci répond aux besoins identifiés des jeunes.

Les comités de pilotage doivent être un lieu d'échanges et de réflexion visant une amélioration systémique de l'outil PAIP.

Pour correspondre au nouveau format PAIP, une nouvelle trame des COPIL vous est proposée ci-après. Elle tient compte des nouvelles étapes et de la variété des publics : mise en œuvre d'un « SAS Tremplin » jusqu'à fin octobre au plus tard ; accueil sur une période courte de « Vacances à vacances » éventuellement reconductibles sur objectifs spécifiques ; accueil en immersion ponctuelle sur objectifs précis d'élèves déjà scolarisés en MEF ordinaire, y compris potentiellement scolarisés dans d'autres établissements du BEF -dans le cadre de parcours aménagés type PAFI-, ...

### **1<sup>er</sup> COMITE DE PILOTAGE – COPIL de rentrée**

(En novembre-décembre et impérativement avant les vacances de Noël)

Lors du 1<sup>er</sup> comité de pilotage, les points suivants devront, notamment, être abordés :

- 1 Effectifs et devenir des élèves de l'année inscrits en N-1 sur la PAIP.
- 2 « SAS tremplin » mis en place à la rentrée de septembre année N :
  - Bilan quantitatif et qualitatif.
  - Elèves reconduits sur un « SAS bilan » ou « SAS objectifs » à l'issue du « SAS tremplin » : données quantitatives et qualitatives (avec présentation des nouveaux objectifs définis).
  - Difficultés rencontrées et leviers.
- 3 Les nouveaux entrants sur « SAS bilan » et « SAS objectifs » : profils, besoins, objectifs.
- 4 L'accueil des élèves en risque de décrochage scolaire (avec ou sans parcours aménagé) sur la PAIP :
  - Bilan quantitatif et qualitatif.
  - Modalités d'intégration sur la PAIP et activités proposées.
  - Liaisons avec l'établissement d'origine de ces élèves en immersion sur la PAIP.
- 5 Les parcours et les modules collectifs ou individuels mis en place sur la PAIP :
  - Présentation des modules et des modalités de mise en œuvre.
  - Présentation de l'équipe pédagogique.
- 6 Le partenariat :
  - Interne et externe à l'EN.
  - La PSAD.
- 7 Difficultés rencontrées et axes de progrès.
- 8 Budget : utilisation prévisionnelle.

### **COMITE PÉDAGOGIQUE**

(Idéalement en février et au plus tard en mars)

Le comité pédagogique s'intéresse plus spécifiquement à ce qui se passe au sein de la PAIP, et tout particulièrement dans la classe. L'objectif est de mettre en exergue les pratiques pédagogiques des enseignants et des intervenants extérieurs et de discuter des pistes d'amélioration.

- 1 Le positionnement des élèves : quels opérateurs et quels outils ?
- 2 Les modules :
  - Quels modules ?
  - Pour quels besoins ?

- 3 Les pratiques pédagogiques des enseignants et des intervenants (par eux-mêmes) :
  - Pratiques pédagogiques mises en place.
  - Un exemple qui donne des résultats.
  - Quels nouveaux outils mis en place ?
  - Les pratiques d'évaluation choisies ?
  
- 4 Le « Bilan du parcours de l'élève » à l'issue de sa prise en charge sur la PAIP : quel(s) format(s) ? Quelle transmission ? Quels bénéfices pour les coordonnateurs et coordonnatrices MLDS et les établissements d'accueil ?
  
- 5 Les immersions en PAIP dans le cadre des Parcours aménagés (PAFI, ...) :
  - Effectifs, profils (niveau, genre, motif de parcours), EPLE demandeurs.
  - Objectifs visés, modules engagés.
  - Evaluation de la progression de l'élève.

## 2<sup>ème</sup> COMITE DE PILOTAGE – COPIL de bilan

(En juin-juillet et impérativement avant les vacances d'été)

Outre les résultats en termes d'accès des élèves à la formation scolaire ou en alternance, le COPIL de bilan a pour objet d'évaluer les nouvelles modalités d'accueil et de prise en charge au sein de la plateforme. Quelles répercussions la nouvelle organisation a-t-elle générées sur les jeunes et les professionnels ? Quels besoins fait-elle émerger, en termes de formation par exemple ?

Lors du 2<sup>ème</sup> comité de pilotage, les points suivants devront, notamment, être abordés :

- 1 Bilan annuel des trois types d'actions menées au sein de la PAIP : « SAS tremplin », « SAS bilan », « SAS objectifs » (dont les PAFI) :
  - Bilan quantitatif.
  - Bilan qualitatif.
  - Solutions post-PAIP.
  
- 2 Bilan sur les projets et des actions partenariales mis en place.
  
- 3 La PAIP :
  - Les évolutions positives/négatives sur les élèves dans leur retour en formation.
  - Les pratiques qui donnent des résultats.
  - Les difficultés non résolues et les pratiques à ne pas réitérer.
  - Points d'appui, axes de progrès pour l'année N+1.
  
- 4 Point sur le budget.



# ACADÉMIE DE NANCY-METZ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# MISSION DE LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE

**Directeur de publication :**

Richard LAGANIER  
*Recteur de la région académique Grand-Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des Universités de Lorraine*

**Editeur de publication :**

Valérie ANCLIN  
*Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et d'Orientation  
Responsable de la Missions de Lutte contre le Décrochage Scolaire*

**Rédaction par l'équipe MLDS :**

Pierre MONTAGNE  
Josiane RONGEMAILLE  
*Coordonnateurs académiques MLDS*

**PAO :**

*Secrétariat MLDS*

**Diffusion :** Juin 2023