

## MALLETTE SUR LES AMÉNAGEMENTS DE PARCOURS

### LES ADAPTATIONS DES PARCOURS :

DES OUTILS AU SERVICE DE LA PRÉVENTION DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE



### Personne ressource au niveau académique :

Pierre MONTAGNE, coordonnateur académique de la MLDS  
[pierre.montagne@ac-nancy-metz.fr](mailto:pierre.montagne@ac-nancy-metz.fr)

# SOMMAIRE

- **Instruction du recteur** ..... p. 3
- **Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves** ..... p. 4  
Année scolaire 2023-2024
- **La place du coordonnateur de la MLDS dans la mise en place des parcours** ..... p. 8
- **Formulaires de contractualisation des Parcours aménagés**..... p. 9
  - Formulaire de contractualisation du Parcours individualisé
  - Formulaire de contractualisation du Dispositifs Personnalisé en Alternance
  - Formulaire de contractualisation du Parcours Aménagé de Formation Initiale
  - Formulaire de contractualisation du Parcours Aménagé de Formation Initiale *Tous droits ouverts*
- **Annexes pédagogiques** ..... p. 30
  - Annexe relative à la demande d'appui de la MLDS
    - Formulaire de saisine du coordonnateur de la MLDS
  - Annexes relatives à la mise en place d'immersions en établissements (EPLÉ & CFA)
    - Conventions d'immersion en EPLÉ et en CFA
    - Grille de positionnement des immersions en EPLÉ/CFA
  - Annexes relatives à la mise en place de périodes en milieu professionnel
    - Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
    - Conventions et avenant de stage en milieu professionnel : (visite d'entreprise, stage d'observation, stage d'initiation)
    - Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel
  - Annexes relatives à l'engagement d'intervenants extérieurs et de partenaires extérieurs
    - Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation »
    - Fiche de renseignement d'un intervenant extérieur
    - Contrat d'engagement : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
    - Convention de partenariat



# ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Nancy, le 26/10/2023  
Le Recteur de région académique Grand Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des Universités de Lorraine

## DRAIO-MLDS

Affaire suivie par :

Valérie ANCLIN

DRAAIO

Tél : 03 83 86 21 13

Mél : [ce.saio@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.saio@ac-nancy-metz.fr)

9 rue des Brice

54000 NANCY

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements,

Sous couvert de Madame et Messieurs les Inspecteurs  
d'académie – Directeurs académiques des services  
départementaux de l'éducation nationale

### Objet : Prévention du décrochage scolaire – Outils d'adaptation du parcours des élèves

En appelant à « proposer une diversité de parcours conforme aux aspirations des élèves et en renforçant ainsi leur confiance en eux », la circulaire de rentrée du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse rappelle que la prévention du décrochage scolaire reste un objectif de politique publique qui concerne toute la communauté éducative. Prévenir le décrochage c'est d'abord éviter la sortie sans diplôme et sans qualification et donc contribuer à l'élévation du niveau de qualification ainsi qu'à une meilleure insertion *in fine*.

A travers cette instruction, je souhaite donner à tous les établissements de l'Académie des repères communs permettant l'adaptation du parcours des élèves dans un objectif de prévention du décrochage scolaire.

Quatre dispositifs sont ainsi déployés au plan académique :

- Le parcours individualisé (PI) destiné aux élèves de la 5<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> ;
- Le dispositif personnalisé en alternance (DPA) destiné aux élèves âgés de 15 ans révolus de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> ;
- Le parcours aménagé de formation initiale (PAFI) destiné aux élèves de 15 ans et plus ;
- Le parcours aménagé de formation initiale *Tous droits ouverts* (PAFI-TDO) destiné aux élèves de 16 ans et plus.

En mobilisant des solutions adaptées à la situation singulière de l'élève en risque de décrochage, chacun de ces outils a pour utilité première de servir le maintien en formation – tout particulièrement celui en milieu scolaire – sans attendre que la situation de déscolarisation ne s'installe. Ces dispositifs nécessitent, avant leur mise en place, une analyse croisée au sein de la communauté éducative ainsi que l'adhésion des responsables légaux. A ce titre, le champ d'intervention de chaque Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) doit être renforcé au sein de chaque établissement et une réflexion centrée sur la mise en place d'actions de prévention du décrochage doit être menée au niveau de chaque bassin lors des commissions du réseau FoQualE.

Si des possibilités d'adaptation de l'emploi du temps, de stages ou de travail avec des partenaires extérieurs à l'Éducation nationale contractualisées dans le cadre des alliances éducatives sont offertes, elles sont proposées au service du projet de retour durable en formation et d'accès à la qualification. Chaque adaptation du parcours envisagée doit donc prévoir en amont le retour à temps plein en scolarité ou formation.

Vous pouvez compter sur l'expertise des Inspectrices de l'éducation nationale chargées de l'information et de l'orientation et des coordonnateurs de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de ces adaptations.

Je sais l'engagement de chacun pour continuer l'effort de lutte contre le décrochage scolaire et le renforcement des actions visant à renforcer la persévérance scolaire.

Richard LAGANIER

#### Pièces jointes :

- Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves et annexes des différents parcours

#### Copie :

- Mesdames les IEN-IO
- Mesdames et Messieurs les DCIO

### Objet : Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves – Année scolaire 2023-2024

Vous trouverez dans cette notice des explications synthétiques concernant les principaux outils permettant l'adaptation des parcours des élèves : « Parcours Individualisé » (PI), « Dispositif Personnalisé en Alternance » (DPA) et « Parcours Aménagé de Formation Initiale » (PAFI), « Parcours Aménagé de Formation Initiale *Tous droits ouverts* » (PAFI-TDO). Ces parcours offrent des possibilités supplémentaires d'accompagnement des élèves les plus en risque de décrochage. Ils ont pour utilité première de servir le maintien en milieu scolaire et non de conduire l'élève à s'éloigner un peu plus de l'école.

Les outils présentés dans cette notice s'inscrivent dans le cadre d'un travail en réseau à mener entre les personnels de la communauté éducative d'un ou de plusieurs établissements, mais aussi potentiellement avec les entreprises et les structures agréées par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse. Il s'agit de parcours co-construits adaptés aux situations individuelles et à l'environnement.

Pour qu'un élève bénéficie d'une adaptation de son parcours de formation, il faut que sa situation scolaire ait été étudiée en GPDS et que les autres aides de droit commun mobilisées au sein de la classe et de l'établissement se soient révélées inopérantes. Ainsi, avant d'envisager la mise en œuvre de telles adaptations, il est nécessaire d'explorer les possibilités offertes par le droit commun et les dispositifs spécifiques pouvant exister.

### 1 – Le PI, le DPA, le PAFI et le PAFI-TDO : quels objectifs, quelles différences ?

Ces quatre outils permettent tous d'aménager le parcours des élèves les plus fragiles avec des objectifs personnalisés et individualisés. Ils diffèrent toutefois dans leurs approches et leurs fondements.

	Parcours Individualisé (PI)	Dispositif Personnalisé en Alternance (DPA)	Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)	Parcours Aménagé de Formation Initiale <i>Tous Droits Ouverts</i> (PAFI-TDO)
<b>Objectifs</b>	Prévenir l'abandon scolaire précoce et favoriser la réussite scolaire et éducative			
<b>Publics ciblés</b>	Elèves de collège (en classe de 5 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> ) dont les difficultés spécifiques nécessitent un aménagement de leur emploi du temps.	Elèves de 4 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> de collège, âgés de 15 ans et plus à la signature dont les difficultés spécifiques nécessitent un aménagement de leur emploi du temps.	Elèves sous statut scolaire, âgés de 15 ans et plus, repérés comme en risque ou en voie de décrochage scolaire. Elèves prioritairement scolarisés en lycée.	Elèves de 16 ans et plus et, le cas échéant, à partir de 15 ans avec accord de l'IA-DASEN. Elèves en priorité issus de LP et, en tant que de besoin, les élèves de LGT.
<b>Durée</b>	Une à six semaines, perlées ou non, dont 2 semaines en entreprise maximum pour les niveaux de 4 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> .	180 heures au maximum.	De quelques semaines à une année maximum (par ex. pour un service civique). Une durée comprise entre un et deux mois est préconisée.	Ne peut excéder 4 mois au titre d'une même année scolaire.
<b>Modalités</b>	Aménagement du parcours sous forme de dispositif spécifique pouvant inclure une prise en charge partielle ou totale du jeune par un partenaire éducatif ou une entreprise, figurant dans l'emploi du temps de l'élève.  Le partenaire éducatif peut être interne ou externe à l'Education nationale : atelier SEGPA, CFA, LP, association, etc.  Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine.		Sortie partielle ou temporairement complète du milieu scolaire, activités encadrées et conventionnées (entreprises, associations, ...). Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine.	Immersion à temps plein dans un dispositif d'accueil ou, en fonction de la situation du jeune, une organisation hybride alternant des périodes dans l'EPL de rattachement et dans le dispositif partenarial. Conventionnement avec des partenaires extérieurs (E2C, AFPA, CFA, Service civique, Mission locale, ...). Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine et conserve les droits et aides dont il bénéficie en sa qualité d'élève. A l'issue de ce parcours, l'élève choisit de poursuivre sa formation ou d'intégrer le dispositif partenarial.
<b>Etapes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>Analyse préalable de la situation en GPDS</b> (mise en place d'un diagnostic partagé).</li> <li>2- Sous l'autorité du ou de la chef d'établissement et avec l'accord du représentant légal de l'élève, <b>élaboration du parcours</b> (définition des objectifs à atteindre et du <i>modus operandi</i>; explicitation des acteurs mobilisés, des partenariats et/ou stages ; durée du parcours...). En fonction des situations, ce parcours s'appuie sur la mobilisation des acteurs locaux de l'accompagnement, de l'insertion, de la formation et de l'emploi des jeunes. Echanges possibles avec l'IEN-IO et les coordonnateurs MLDS chargés des missions d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire et/ou des missions de coordination départementale de lutte contre le décrochage scolaire.</li> <li>3- <b>Transmission du dossier à la DSDEN</b> à l'attention de l'IEN-IO (envoi par mail ou voie postale).</li> <li>4- Dialogue et <b>validation du parcours par l'IA-DASEN</b> ou son représentant.</li> <li>5- <b>Mise en œuvre</b> du parcours et suivi.</li> <li>6- <b>Evaluation</b> sur la base de critères objectifs et <b>bilan à renvoyer à la DSDEN</b>.</li> <li>7- <b>Perspective</b> post-parcours.</li> </ol>			



## 2 - Les textes de référence

	PI	DPA	PAFI	PAFI-TDO
<b>Fondement légal</b>	<p>Article L332-4 du Code de l'Education : « Dans les collèges, des aménagements particuliers et des actions de soutien sont prévus au profit des élèves qui éprouvent des difficultés. »</p> <p>Article D332-6 du Code de l'Education « Lorsqu'il apparaît à l'équipe pédagogique qu'un élève tirerait profit d'un aménagement de son parcours scolaire, des dispositifs spécifiques à <b>vocation transitoire</b> comportant, le cas échéant, des aménagements d'horaires et de programmes peuvent lui être proposés avec l'accord de ses représentants légaux. »</p>	BO « Dispositif en alternance » de 2011, modifié en 2013.	Article L122-3 du Code de l'Education « Tout jeune doit se voir offrir, avant sa sortie du système éducatif et quel que soit le niveau d'enseignement qu'il a atteint, une formation professionnelle ».	
<b>Séquence de stage en milieu professionnel</b>	<p><b>L'âge et la classe sont déterminants</b> pour connaître les conditions de stage d'un élève de collège.</p> <p><b>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À L'ÂGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'élève âgé de 14 ans et plus</b> : il peut effectuer une séquence de stage en milieu professionnel dans les conditions prévues par l'article L4153-1 du Code du travail ;</li> <li>• <b>L'élève âgé de moins de 14 ans</b> : <b>il ne peut pas effectuer de séquence d'observation en milieu professionnel sauf si il est scolarisé en 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup></b> (art. L4153-1 du Code du travail)</li> </ul> <p><b>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À LA CLASSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elève scolarisé en 5<sup>ème</sup> : pas de stage</b> en milieu professionnel mais possibilité de mettre en place des <b>visites d'entreprises</b>.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup></b> : séquence de <b>stage d'observation</b> en milieu professionnel.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en 4<sup>ème</sup> SEGPA et 3<sup>ème</sup> Prépa-métiers</b> : séquence de <b>stage d'observation et/ou d'initiation</b> en milieu professionnel.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en 3<sup>ème</sup> SEGPA</b> : séquence de <b>stage d'observation, d'initiation et/ou d'application</b> en milieu professionnel.</li> </ul> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Article L4153-1 du code du travail modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art. 19</li> <li>- Article L. 332-3-1 du code de l'éducation</li> </ul>		<p>La classe d'origine de l'élève est déterminante pour connaître les conditions de stage.</p> <p><b>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À LA CLASSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elève scolarisé en 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> générale ou scolarisé en LGT</b> : séquence de <b>stage d'observation</b> en milieu professionnel.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en 4<sup>ème</sup> SEGPA et 3<sup>ème</sup> Prépa-métiers</b> : séquence de <b>stage d'observation et/ou d'initiation</b> en milieu professionnel.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en 3<sup>ème</sup> SEGPA</b> : séquence de <b>stage d'observation, d'initiation et/ou d'application</b> en milieu professionnel.</li> <li>• <b>Elève scolarisé en LP durant les 2 dernières années de leur scolarité obligatoire</b> : séquence de <b>stage d'observation, d'initiation, d'application en milieu professionnel et/ou PFMP</b> selon les modalités déterminées par le décret.</li> </ul> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Article L4153-1 du code du travail modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art. 19</li> <li>- Article L. 332-3-1 du code de l'éducation</li> </ul>	
<b>Références circulaires</b>		<p>Circulaire N°2011-127 du 26/08/2011 (BO n°31 du 01/09/2011)</p> <p>Circulaire N°2013-060 du 10/04/2013.</p>	<p>National : circulaire Dgesco de généralisation du PAFI de janvier 2017, guide de mise en œuvre du PAFI de la Dgesco novembre 2015</p>	<p>National : circulaire du 18/07/2023 BO n°29 du 20/07/2023</p> <p>Région Académique : Document ressource pour la mise en place du dispositif TDO</p>
Instruction du recteur du 26/10/2023 : Prévention du décrochage scolaire – outils d'adaptation du parcours des élèves				

## 3 - Des conseils pour vous guider

Cette « **parenthèse** » offerte à l'élève impose des points de vigilance.

- ✓ L'outil procède de l'application de la Loi. Pour assurer la vocation qualitative de ce parcours sur-mesure pour l'élève, une exigence d'explicitation s'impose. Il convient de préciser ce qui, dans le cadre de la persévérance scolaire, a été mené jusqu'alors par les équipes pédagogiques (quels accompagnements pédagogiques pour quelles difficultés ?) et d'expliquer dans quelle mesure « il apparaît à l'équipe pédagogique [que l'] élève tirerait profit d'un aménagement de son parcours scolaire ». Il convient aussi d'expliciter les objectifs visés en dépassant une formulation générique mais en tendant vers des compétences à développer et une évaluation à l'issue du dispositif.
- ✓ Un parcours aménagé **ne doit pas être une exclusion temporaire déguisée ou une orientation vers un dispositif externalisé** sans perspective de retour en milieu scolaire. Une attention particulière doit donc d'abord être portée sur la gestion du retour (ce qui sous-tend un suivi très régulier et l'explicitation de l'objectif du retour scolaire au jeune, à sa famille mais aussi à l'équipe éducative) et sur l'évaluation et la formalisation des compétences acquises sur les temps scolaires ou extra-scolaires adaptés (objectifs explicites, référentiel et modalités d'évaluation et de formalisation).

*Pour être accompagné dans votre démarche, n'hésitez pas à solliciter l'expertise de l'IEN-IO et des coordonnateurs MLDS de votre département.*

#### 4 - Indicateurs retenus pour décider de la mise en place d'un parcours adapté

Le cumul de plusieurs signes d'alarme peut amener les équipes à envisager la mise en place d'un parcours adapté. Parmi ces indicateurs, on peut notamment retenir :

- Non atteinte des objectifs des dispositifs spécifiques mis en place antérieurement (PPRE, aide personnalisée au lycée, au collège, à l'école primaire, ...).
- Difficultés scolaires importantes : résultats très faibles dans la quasi-totalité des disciplines, lacunes accumulées et compromettant la réussite dans la classe supérieure, les objectifs d'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture pour le cycle 4 apparaissant difficilement atteignables en fin de scolarité obligatoire, ...
- Indicateurs de décrochage : retards, absences qui se multiplient, cours non repris, absence de travail personnel à la maison, refus de prendre des notes en cours, perturbations incessantes des cours, attitude provocatrice, nombreuses punitions, ...
- Attitude face au travail scolaire : souhait de quitter l'EPLE, de rentrer dans le monde professionnel, absence de motivation, de projet d'une formation en apprentissage.
- Autres éléments : psychologiques, médicaux, sociaux, vie scolaire, ...

#### 5 - Méthodologie pour la mise en œuvre d'un parcours adapté

Le dossier de contractualisation d'un PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO comporte certes une partie administrative mais **doit avant tout être considéré comme un levier pédagogique permettant des pratiques pédagogiques et éducatives innovantes au service de la réussite de l'élève.**

**Tout parcours adapté (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO) :**

- **Fait l'objet d'une rencontre du chef d'établissement avec la famille et l'élève** (l'accord de la famille et l'engagement de l'élève sont indispensables).
- Est conçu avec des **temps de prise en charge de l'élève en classe et/ou en dehors de la classe**, dans et/ou hors l'établissement scolaire d'origine, dans et/ou hors du temps scolaire. Une alternance peut ainsi intégrer des modules de nature diverses (module entreprise, module sportif, module associatif) et fait l'objet d'une convention. Quel que soit le partenaire extérieur mobilisé, la convention sera établie et signée par l'élève, la famille, le chef de l'EPLE et le partenaire.
- Est **élaboré à partir de points d'appui** et d'éléments tels que : stages (en entreprise, associations, collectivités territoriales, ...), immersions en lycée professionnel, CFA, plateau technique des EGPA, ...
- Peut donner lieu à une **pédagogie différenciée et très individualisée** (enseignement et/ou évaluation) au sein ou en dehors de la classe.

Pour chaque élève bénéficiant d'un aménagement de parcours (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO), **un « Tuteur » référent du parcours est désigné pour assurer le suivi et la coordination de ce parcours.** Ce « Tuteur » est un professionnel de l'établissement où est scolarisé l'élève. Il peut s'agir d'un **enseignant** de la classe de l'élève ou de **tout autre membre de la communauté pédagogique et éducative de l'établissement où est inscrit l'élève.**

Durant tout le temps de son parcours adapté, **l'élève reste inscrit dans son établissement et sa classe de référence.**

Pour mettre en place le document de contractualisation d'un parcours adapté, il est préconisé de procéder en **3 étapes.** Ce travail, piloté et coordonné par le chef d'établissement où est scolarisé l'élève, nécessite l'adhésion de l'élève et de sa famille.

- **1<sup>ère</sup> étape – Phase préparatoire : élaboration du diagnostic partagé**

Cette étape a pour visée d'établir un diagnostic partagé permettant de **comprendre la situation de l'élève au moment où sa problématique est étudiée en GPDS.** Ce bilan doit être **établi en concertation avec l'ensemble des professionnels qui ont en charge l'accompagnement de l'élève** dans le cadre de sa formation et de son suivi éducatif (équipe pédagogique et éducative de l'élève, famille...) **et doit permettre de comprendre l'utilité de la mise en place d'un aménagement de parcours.**

Cette phase préparatoire nécessite également :

- ✓ Des **temps de rencontre avec l'élève et sa famille** pour leur expliquer l'utilité de ce parcours adapté et recevoir leur adhésion ;
- ✓ Des **entretiens avec le Psy-EN** pour travailler le projet.

**Les coordonnateurs de la MLDS sont à votre écoute pour vous accompagner dans la mise en place de ce bilan : entretien avec l'élève pour identifier les besoins d'accompagnement, participation à la réunion d'équipe...**

- **2<sup>ème</sup> étape – Phase de contractualisation : définition des modalités de mise en œuvre du parcours**

Lors de la contractualisation du parcours adapté de l'élève, il va falloir définir :

- ✓ Les **axes à travailler** lors du parcours adapté.
- ✓ Les **actions qui seront déployées** dans le cadre du parcours pour permettre à l'élève de **faire un bilan et prendre du recul** par rapport à sa situation de décrochage scolaire et d'être en capacité de **réintégrer**, à l'issue de son parcours, le collège/lycée pour la poursuite de ses études.

Cela donne naissance à la **contractualisation d'un projet pédagogique** qui fixera, notamment :

- ✓ Les **objectifs à atteindre** en termes de compétences et de connaissances.  
Les coordonnateurs de la MLDS sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place du projet pédagogique de parcours aménagé de l'élève : ingénierie liée à la construction de modules spécifiques, partenariat à mobiliser, ...
- ✓ L'**emploi du temps de l'élève** (modules suivis ; rythme d'alternance ; lieux de formation ; immersions et stages éventuels, ...). En fonction des besoins de l'élève, possibilité d'intégrer l'élève de 15 ans et plus sur certains modules proposés sur la Plateforme d'Accompagnement vers l'Intégration de Parcours (PAIP) de votre BEF.
- ✓ La **désignation d'un tuteur** qui sera garant du parcours.

- **3<sup>ème</sup> étape – Suivi et évaluation de l'action**

Cette dernière étape doit permettre de **définir les modalités de suivi de l'élève durant son parcours adapté** (Qui suit l'élève ? Selon quelles modalités ?) **et** de définir des indicateurs permettant de mesurer l'efficacité des actions proposées.

En collaboration avec l'élève et sa famille, les parcours adaptés sont évalués par l'équipe pédagogique pour décider de la suite du parcours de l'élève. Il doit s'agir prioritairement d'une réintégration complète de l'élève dans sa classe ou sur la solution travaillée.

A la marge, et après validation par l'IEN-IO, il peut s'agir, dans le respect du cadre réglementaire, d'une reconduction de la période d'alternance selon de nouvelles modalités (évolutions ou ajustements par rapport au projet initial).

## 6 - En annexe

### A1. Les dossiers à compléter pour toute demande de parcours aménagé

(Dossiers téléchargeables sur Partage ou disponibles au niveau de votre DSDEN auprès des coordonnatrices départementales de la MLDS)

- **Pour les Parcours Individualisés (PI) :**  
« Formulaire de contractualisation du PI : Demande de validation du Parcours Individualisé »  
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PI - Formulaire de contractualisation 2023-2024.docx* »
- **Pour les Dispositifs Personnalisés en Alternance (DPA) :**  
« Formulaire de contractualisation du DPA : Demande de validation du Dispositif Personnalisé en Alternance »  
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *DPA - Formulaire de contractualisation 2023-2024.docx* »
- **Pour les Parcours Aménagés de Formation Initiale (PAFI) :**  
« Formulaire de contractualisation du PAFI : Demande de validation du Parcours Aménagé de Formation Initiale »  
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PAFI - Formulaire de contractualisation 2023-2024.docx* »  
⇒ Site Eduscol : « Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire - Guide de mise en œuvre du PAFI ».
- **Pour les Parcours Aménagés de Formation Initiale – Tous Droits Ouverts (PAFI-TDO) :**  
« Formulaire de contractualisation du PAFI-Tous droits ouverts – Élève sous statut scolaire Éducation nationale »  
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PAFI TDO ENAT Région académique Grand Est 2023-2024.docx* »  
⇒ Document ressource Région académique Grand Est pour la mise en place du dispositif Tous Droits Ouverts

### A2. Ressources pédagogiques à votre disposition

(Dossiers téléchargeables sur Partage ou disponibles au niveau de votre DSDEN auprès des coordonnatrices départementales de la MLDS)

- Annexe 1 : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS
- Annexe 2.1 : Convention d'immersion en EPLE
- Annexe 2.2 : Convention d'immersion en CFA
- Annexe 3 : Grille de positionnement des immersions en EPLE/CFA
- Annexe 4 : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- Annexe 5.1 : Convention relative à l'organisation d'une visite en milieu professionnel
- Annexe 5.2 : Convention de stage milieu professionnel : stage d'observation
- Annexe 5.3 : Convention de stage milieu professionnel : stage d'initiation
- Annexe 6 : Avenant convention de stage en milieu professionnel
- Annexe 7 : Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel
- Annexe 8 : Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation »
- Annexe 9 : Fiche de renseignement des formateurs
- Annexe 10 : Contrat d'engagement : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- Annexe 11 : Convention de partenariat

# LA PLACE DU COORDONNATEUR DE LA MLDS DANS LA MISE EN PLACE DES PARCOURS AMÉNAGÉS

Les coordonnateurs de la MLDS se tiennent à la disposition des équipes (personnels de direction, enseignants, CPE, RDS, DCIO, Psy-EN, ...) pour les accompagner dans la mise en place des parcours aménagés.

Pour connaître le nom du coordonnateur rattaché à votre établissement, vous pouvez vous rapprocher de l'animateur FoQualE de votre BEF, du coordonnateur départemental de la MLDS ou de l'IEN-IO de votre département.

Département	IEN-IO	Coordonnatrice départementale MLDS
Meurthe et Moselle	Laurence SCHUMENG <a href="mailto:laurence.schumeng@ac-nancy-metz.fr">laurence.schumeng@ac-nancy-metz.fr</a>	Lorène STAUT <a href="mailto:lorene.staut@ac-nancy-metz.fr">lorene.staut@ac-nancy-metz.fr</a>
Meuse	Marie-Ange STEVENSON <a href="mailto:marie-ange.stevenson@ac-nancy-metz.fr">marie-ange.stevenson@ac-nancy-metz.fr</a>	Mélissa GRANDAU <a href="mailto:melissa.grandau@ac-nancy-metz.fr">melissa.grandau@ac-nancy-metz.fr</a>
Moselle	Brigitte DUTREUIL <a href="mailto:brigitte.dutreuil@ac-nancy-metz.fr">brigitte.dutreuil@ac-nancy-metz.fr</a>	Laurence BORIS <a href="mailto:laurence.boris@ac-nancy-metz.fr">laurence.boris@ac-nancy-metz.fr</a> Josiane RONGEMAILLE <a href="mailto:josiane.rongemaille@ac-nancy-metz.fr">josiane.rongemaille@ac-nancy-metz.fr</a>
Vosges	Virginie GUSTIN <a href="mailto:virginie.gustin@ac-nancy-metz.fr">virginie.gustin@ac-nancy-metz.fr</a>	Aïcha PETITPOISSON <a href="mailto:aicha.petitpoisson@ac-nancy-metz.fr">aicha.petitpoisson@ac-nancy-metz.fr</a>

L'intervention des coordonnateurs de la MLDS est encadrée par leur lettre de mission mise en place chaque année par la Déléguée adjointe de région académique à l'information et l'orientation.

Dans le cadre de la mise en place des parcours aménagés, les coordonnateurs de la MLDS sont –pour les chefs d'établissement, les équipes pédagogiques– des **personnes ressources** venant en **appui technique** 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, PAFI-TDO).

A ce titre, les coordonnateurs de la MLDS peuvent notamment intervenir dans les établissements pour :

- Aider à la **mise en place d'un diagnostic partagé** permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève : problématique, besoins de l'élève, points d'appui/freins, effets attendus des aménagements, ...
- Accompagner les équipes dans la **formalisation des objectifs visés et des actions à mettre en œuvre**.
- Accompagner les équipes dans la **conception de modules de remobilisation** à destination de ces élèves.
- Identifier les **partenaires internes et externes** à l'Education nationale à mobiliser.
- Favoriser un **travail coopératif entre les acteurs** -internes et externes à l'Education nationale- gravitant autour de l'élève.
- **Préparer le retour en classe** (aménagements, adaptations pédagogiques, suivi de l'élève, ...).

Leur intervention se fait sur les axes du :

- **Conseil**.
- **Expertise** sur les questions en lien avec le décrochage scolaire.
- **Ingénierie liée à l'accompagnement** des élèves et des équipes ».

Pour bénéficier de l'accompagnement d'un coordonnateur de la MLDS dans la mise en place d'un parcours aménagé, le chef d'établissement doit en formuler la demande. Cela peut se faire, notamment, à partir du « Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS » (cf. Annexe jointe en page 31).



# FORMULAIRES DE CONTRACTUALISATION DES PARCOURS AMÉNAGÉS

La mise en place d'un parcours aménagé doit impérativement suivre la procédure suivante :

- **Vérifier en amont** de toute mise en place d'aménagement de parcours que, dans le processus d'ingénierie de l'accompagnement proposé jusqu'alors à l'élève, **les ressources internes à l'établissement permettant de développer la persévérance scolaire du jeune ont été activées et se sont avérées insuffisantes.**
- **Analyser la situation** de l'élève en **GPDS**.
- **Sous l'autorité du chef d'établissement**, et avec l'accord préalable du représentant légal de l'élève, **élaborer le parcours aménagé**. La contractualisation du parcours est faite sur un des formulaires suivants : PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO. Cette étape de formalisation de l'aménagement de parcours de l'élève peut se faire avec ou sans l'appui d'un coordonnateur de la MLDS du département.
- **Transmettre le formulaire de contractualisation** avec ses pièces jointes à l'**IEN-IO** de votre département. Cet envoi peut se faire par mail ou voie postale.
- **Etude de la demande d'aménagement** de parcours **par le coordonnateur départemental de la MLDS**.
- **Validation du parcours aménagé par l'IA-DASEN** ou son représentant.
- L'**IA-DASEN** ou son représentant **envoie sa réponse** à l'établissement.
- Si la demande d'aménagement de parcours a été accordée, **mettre en œuvre**, sous l'autorité du chef d'établissement, **le parcours aménagé**.

## FORMULAIRES A RENSEIGNER PUIS A TRANSMETTRE A LA DSDEN :

- Formulaire du « Parcours individualisé » ..... p. 10
- Formulaire du « Dispositif Personnalisé en Alternance » ..... p. 14
- Formulaire du « Parcours Aménagé de Formation Initiale » ..... p. 18
- Formulaire du « Parcours Aménagé de Formation Initiale - *Tous Droits Ouverts* »..... p. 22

## Formulaire de contractualisation du PI

*Demande de validation du « Parcours individualisé »*  
 Année scolaire 2023-2024

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) : .....

### Identité de l'élève

Nom : Prénom : Sexe :  
 Date de naissance : Classe :  
 Numéro INE :  
 Nom/Prénom des responsables légaux :  
 Adresse (s) :  
 Téléphone (s) : Mail :  
 Professeur Principal (nom & mail) :  
 « Tuteur » référent du PI (nom & mail) :

### Parcours et positionnement scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Établissement scolaire
	2022-2023		
	2021-2022		
	2020-2021		

Dans la mesure du possible, joindre en documents annexés au dossier du PI :

- Le bilan du cycle 3 (LSU)
- Les résultats de l'élève aux évaluations nationales de 6<sup>ème</sup>
- Les 3 derniers bulletins scolaires

L'élève a-t-il déjà bénéficié de dispositifs d'aide au collège ? **Si OUI, préciser lesquels.** (Joindre si possible les bilans et/ou les synthèses).

### Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du PI

Pour rappel, le montage et le suivi d'un Parcours individualisé doit mobiliser, en fonction des besoins identifiés :

- L'ensemble des acteurs de l'établissement impliqués sur le champ de la prévention du décrochage scolaire où est scolarisé l'élève (chef d'établissement, CPE, RDS, enseignants, Psy-EN, infirmier, Assistant social, ...)
- Les partenaires extérieurs à l'Éducation nationale gravitant autour de l'élève (éducateur, personnels de santé, ...).

## Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

Cette analyse a pour visée d'établir un diagnostic partagé permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève.

**Ce bilan :**

- Est établi en concertation avec l'ensemble des professionnels qui ont actuellement en charge l'accompagnement de l'élève dans le cadre de sa formation et de son suivi éducatif (équipe pédagogique et éducative de l'élève, professionnels du champ médico-social, famille, ...);
- Doit permettre de comprendre l'utilité de la mise en place d'un PI.

**Problématique analysée en GPDS permettant de comprendre la nécessité de mettre en place un PI** (*absentéisme, phobies, résultats, niveau de l'élève, attitude devant le travail, intégration dans le groupe classe, ...*) :

**Projet professionnel et vœux d'orientation de l'élève :**

**Points d'appui et difficultés anticipés dans la mise en œuvre du PI :**

## Avis circonstancié du Psy-EN

Joindre en annexe le bilan du Psy-EN au dossier PI.

Fait à..... le,../.../...

Signature du Psy-EN :

## Élaboration & modalités de mise en œuvre du PI de l'élève

Cette partie présente les actions qui seront déployées dans le cadre du PI pour permettre à l'élève de :

- **Faire un bilan et de prendre du recul** par rapport à sa situation de décrochage scolaire,
- **Réintégrer**, à l'issue de son PI, le collège pour la poursuite de ses études.

### Objectifs pédagogiques du PI

Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	
Objectif 4	

- ⇒ **Fournir en document annexé au PI l'emploi du temps aménagé de l'élève en précisant dans le tableau ci-après les activités proposées à l'élève. Cet emploi du temps précisera également les allègements prévus.**

	<b>Activités proposées* :</b> présentation des modules, des actions déployés et des adaptations pédagogiques	<b>Intervenants mobilisés**</b> Noms, fonctions, structures	<b>Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions</b>
<b>Objectif 1</b>			
<b>Objectif 2</b>			
<b>Objectif 3</b>			
<b>Objectif 4</b>			
<b>Compétences du SCCC visées et travaillées</b> Préciser lesquelles			

\* Modules disciplinaires, visites de structures, activités sportives, entretiens individuels, stages, réunions de synthèse avec les acteurs mobilisés dans le PI, ...

\*\* Équipes éducative et pédagogique, référent décrochage, Psy-EN, coordonateurs MLDS, CMP, associations, entreprises, parents, ...

## **Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du PI**

*Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens...*

***Bilan à transmettre à la coordonnatrice départementale de la MLDS à l'issue de l'action***

**Durée de l'action (date effective de début & date de fin prévue) :**



## Bilan de l'entretien de présentation du projet de PI à la famille \*

Préciser la date de l'entretien : .....

\* entretien mené par le chef d'établissement

L'élève mentionné en Page 1 bénéficie de l'organisation d'un Parcours Individualisé (PI) pour la période telle que définie en Page 3.

Cet élève s'engage à respecter les modalités telles que définies ci-avant ainsi que le règlement intérieur des éventuels établissements et structures d'accueil où il se rendra.

**Le « tuteur » désigné en Page 1 s'assurera de la mise en œuvre de l'accompagnement de l'élève dans son projet et du suivi de sa scolarité (notamment dans le rattrapage des cours permettant son retour en formation).**

**A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation des objectifs atteints afin de confirmer la pertinence du projet. Ce bilan sera formulé dans le tableau « Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du PI » de la page 3.**

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

### Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du PI :

### Validation du PI par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à ....., le .../.../...

Signature :

**JOINDRE AU DOSSIER TOUS DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES PERMETTANT D'ÉTAYER LA DEMANDE**  
**UN BILAN DEVRA ÊTRE ADRESSE A L'IEN-IO AU TERME DU PARCOURS INDIVIDUALISÉ**

## Formulaire de contractualisation du DPA

Demande de validation du « Dispositif Personnalisé en Alternance »  
 Année scolaire 2023-2024

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) : .....

### Identité de l'élève

Nom : Prénom : Sexe :  
 Date de naissance : Classe :  
 Numéro INE :  
 Nom/Prénom des responsables légaux :  
 Adresse (s) :  
 Téléphone (s) : Mail :  
 Professeur Principal (nom & mail) :  
 « Tuteur » référent du DPA (nom & mail) :

### Parcours et positionnement scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Établissement scolaire
	2022-2023		
	2021-2022		
	2020-2021		

Dans la mesure du possible, joindre en documents annexés au dossier du DPA :

- Le bilan du cycle 3 (LSU)
- Les résultats de l'élève aux évaluations nationales de 6<sup>ème</sup>
- Les 3 derniers bulletins scolaires

L'élève a-t-il déjà bénéficié de dispositifs d'aide au collège ? **Si OUI**, préciser lesquels. (Joindre si possible les bilans et/ou les synthèses).

### Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du DPA

Pour rappel, le montage et le suivi d'un DPA doit mobiliser, en fonction des besoins identifiés :

- L'ensemble des acteurs de l'établissement impliqués sur le champ de la prévention du décrochage scolaire où est scolarisé l'élève (chef d'établissement, CPE, RDS, enseignants, Psy-EN, infirmier, Assistant social ...)
- Les partenaires extérieurs à l'Éducation nationale gravitant autour de l'élève (éducateur, personnels de santé, ...).

## Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

Cette analyse a pour visée d'établir un diagnostic partagé permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève.

**Ce bilan :**

- Est établi en concertation avec l'ensemble des professionnels qui ont actuellement en charge l'accompagnement de l'élève dans le cadre de sa formation et de son suivi éducatif (équipe pédagogique et éducative de l'élève, professionnels du champ médico-social, famille, ...);
- Doit permettre de comprendre l'utilité de la mise en place d'un DPA.

**Problématique analysée en GPDS permettant de comprendre la nécessité de mettre en place un DPA** (absentéisme, phobies, résultats, niveau de l'élève, attitude devant le travail, intégration dans le groupe classe, ...):

**Projet professionnel et vœux d'orientation de l'élève :**

**Points d'appui et difficultés anticipés dans la mise en œuvre du DPA :**

## Avis circonstancié du Psy-EN

Joindre en annexe le bilan du Psy-EN au dossier DPA.

Fait à..... le,../.../...

Signature du Psy-EN :

## Élaboration & modalités de mise en œuvre du DPA de l'élève

Cette partie présente les actions qui seront déployées dans le cadre du DPA pour permettre à l'élève de :

- **Faire un bilan et de prendre du recul** par rapport à sa situation de décrochage scolaire,
- **Réintégrer**, à l'issue de son DPA, le collège pour la poursuite de ses études.

### Objectifs pédagogiques du DPA

Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	
Objectif 4	

- ⇒ **Fournir en document annexé au DPA l'emploi du temps aménagé de l'élève** en précisant dans le tableau ci-après les activités proposées à l'élève. Cet emploi du temps précisera également les allègements prévus.

	<b>Activités proposées*</b> : présentation des modules, des actions déployés et des adaptations pédagogiques	<b>Intervenants mobilisés**</b> Noms, fonctions, structures	<b>Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions</b>
<b>Objectif 1</b>			
<b>Objectif 2</b>			
<b>Objectif 3</b>			
<b>Objectif 4</b>			
<b>Compétences du SCCC visées et travaillées</b> Préciser lesquelles			

\* Modules disciplinaires, visites de structures, activités sportives, entretiens individuels, stages, réunions de synthèse avec les acteurs mobilisés dans le PI, ...

\*\* Équipes éducative et pédagogique, référent décrochage, Psy-EN, coordonateurs MLDS, CMP, associations, entreprises, parents, ...

## **Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du DPA**

*Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens...*

***Bilan à transmettre à la coordonnatrice départementale de la MLDS à l'issue de l'action***

**Durée de l'action (date effective de début & date de fin prévue) :**



## Bilan de l'entretien de présentation du projet de DPA à la famille \*

Préciser la date de l'entretien : .....

*\* entretien mené par le chef d'établissement*

L'élève mentionné en Page 1 bénéficie de l'organisation d'un Dispositif personnalisé en alternance (DPA) pour la période telle que définie en Page 3.

Cet élève s'engage à respecter les modalités telles que définies ci-avant ainsi que le règlement intérieur des éventuels établissements et structures d'accueil où il se rendra.

**Le « tuteur » désigné en Page 1 s'assurera de la mise en œuvre de l'accompagnement de l'élève dans son projet et du suivi de sa scolarité (notamment dans le rattrapage des cours permettant son retour en formation).**

**A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation des objectifs atteints afin de confirmer la pertinence du projet. Ce bilan sera formulé dans le tableau « Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du DPA » de la page 3.**

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

### Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du DPA :

### Validation du DPA par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à ....., le .../.../...

Signature :

**JOINDRE AU DOSSIER TOUS DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES PERMETTANT D'ÉTAYER LA DEMANDE  
UN BILAN DEVRA ÊTRE ADRESSÉ À L'IEN-IO AU TERME DU DPA**

## Formulaire de contractualisation du PAFI

Demande de validation du « *Parcours Aménagé de Formation Initiale* »  
 Année scolaire 2023-2024

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) : .....

### Identité de l'élève

Élève de - 16 ans (*besoin de validation du DASEN*)

Élève de 16 ans et plus

Nom : Prénom : Sexe :

Date de naissance : Classe :

Numéro INE :

Nom/Prénom des responsables légaux :

Adresse (s) :

Téléphone (s) : Mail :

Professeur Principal (nom & mail) :

« Tuteur » référent du PAFI (nom & mail) :

### Parcours et positionnement scolaire de l'élève

<b>Classe et établissement actuellement fréquentés</b>			
<b>Parcours antérieur</b>	<b>Année</b>	<b>Classe</b>	<b>Établissement scolaire</b>
	2022-2023		
	2021-2022		
	2020-2021		
<b>Diplômes obtenus</b>			

**Dans la mesure du possible, joindre en documents annexés au dossier du PAFI :**

- Les 3 derniers bulletins scolaires.

**L'élève a-t-il déjà bénéficié de dispositifs d'aide au collège/lycée ? Si OUI, préciser lesquels.** (Joindre si possible les bilans et/ou les synthèses).

### Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du PAFI

Pour rappel, le montage et le suivi d'un PAFI doit mobiliser, en fonction des besoins identifiés :

- L'ensemble des acteurs de l'établissement impliqués sur le champ de la prévention du décrochage scolaire où est scolarisé l'élève (chef d'établissement, CPE, RDS, enseignants, Psy-EN, infirmier, Assistant social ...)
- Les partenaires extérieurs à l'Éducation nationale gravitant autour de l'élève (éducateur, personnels de santé, ...).

## Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

Cette analyse a pour visée d'établir un diagnostic partagé permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève.

Ce bilan :

- Est établi en concertation avec l'ensemble des professionnels qui ont actuellement en charge l'accompagnement de l'élève dans le cadre de sa formation et de son suivi éducatif (équipe pédagogique et éducative de l'élève, professionnels du champ médico-social, famille, ...);
- Doit permettre de comprendre l'utilité de la mise en place d'un PAFI.

**Problématique analysée en GPDS permettant de comprendre la nécessité de mettre en place un PAFI** (absentéisme, phobies, résultats, niveau de l'élève, attitude devant le travail, intégration dans le groupe classe, ...):

Projet professionnel et vœux d'orientation de l'élève :

Points d'appui et difficultés anticipés dans la mise en œuvre du PAFI :

## Avis circonstancié du Psy-EN

Joindre en annexe le bilan du Psy-EN au dossier PAFI.

Fait à..... le,../.../...

Signature du Psy-EN :

## Élaboration & modalités de mise en œuvre du PAFI de l'élève

Cette partie présente les actions qui seront déployées dans le cadre du PAFI pour permettre à l'élève de :

- **Faire un bilan et de prendre du recul** par rapport à sa situation de décrochage scolaire,
- **Réintégrer**, à l'issue de son PAFI, le collège/lycée pour la poursuite de ses études.

### Objectifs pédagogiques du PAFI

	Objectifs pédagogiques du PAFI
Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	
Objectif 4	

- ⇒ **Fournir en document annexé au PAFI l'emploi du temps aménagé de l'élève** en précisant dans le tableau ci-après les activités proposées à l'élève. Cet emploi du temps précisera également les allègements prévus.

	<b>Activités proposées* :</b> présentation des modules, des actions déployés et des adaptations pédagogiques	<b>Intervenants mobilisés **</b> Noms, fonctions, structures	<b>Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions</b>
<b>Objectif 1</b>			
<b>Objectif 2</b>			
<b>Objectif 3</b>			
<b>Objectif 4</b>			
<b>Compétences du SCCC visées et travaillées *</b>			
*Uniquement pour les élèves de collège – Préciser lesquelles			

\* Modules disciplinaires, visites de structures, activités sportives, entretiens individuels, stages, réunions de synthèse avec les acteurs mobilisés dans le PI, ...

\*\* Équipes éducative et pédagogique, référent décrochage, Psy-EN, coordonateurs MLDS, CMP, associations, entreprises, parents, ...

## Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du PAFI

*Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens...*

***Bilan à transmettre à la coordonnatrice départementale de la MLDS à l'issue de l'action***

**Durée de l'action (date effective de début & date de fin prévue) :**



# Bilan de l'entretien de présentation du projet de PAFI à la famille \*

Préciser la date de l'entretien : .....

\* entretien mené par le chef d'établissement

L'élève mentionné en Page 1 bénéficie de l'organisation d'un Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI) pour la période telle que définie en Page 3.

Cet élève s'engage à respecter les modalités telles que définies ci-avant ainsi que le règlement intérieur des éventuels établissements et structures d'accueil où il se rendra.

Le « tuteur » désigné en Page 1 s'assurera de la mise en œuvre de l'accompagnement de l'élève dans son projet et du suivi de sa scolarité (notamment dans le rattrapage des cours permettant son retour en formation).

A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation des objectifs atteints afin de confirmer la pertinence du projet. Ce bilan sera formulé dans le tableau « Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du PAFI » de la page 3.

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

## Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du PAFI :

## Validation du PAFI par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à ....., le .../.../...

Signature :

**JOINDRE AU DOSSIER TOUS DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES PERMETTANT D'ÉTAYER LA DEMANDE**  
**UN BILAN DEVRA ÊTRE ADRESSE A L'IEN-IO AU TERME DU PARCOURS INDIVIDUALISÉ**

**Formulaire de contractualisation du « PAFI Tous droits ouverts »  
Élève sous statut scolaire Éducation nationale – Année scolaire 2023-2024**

**Identité de l'élève :**

Elève de - 16 ans

Elève de 16 ans et plus

Nom et Prénom : Sexe : F  G  Date de naissance : ...../...../.....  
 Adresse : Code postal et ville :  
 Portable de l'élève : Portable des parents/représentant légal :  
 Mail de l'élève : Mail des parents/représentant légal :  
 En cas de suivi de l'élève par un service social et/ou éducatif, préciser ci-après :  
 -Nom du service : -Nom du travailleur social :  
 -Coordonnées téléphoniques : -Coordonnées mail :

**Parcours scolaire de l'élève**

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Etablissement scolaire
	2022-2023		
	2021-2022		
	2020-2021		
Diplômes obtenus			

**Personnes ressources dans l'établissement scolaire d'origine de l'élève  
Personnes à mobiliser dans la mise en œuvre du « PAFI-TDO »**

Référent décrochage scolaire de l'établissement (mail et/ou téléphone) :  
 CPE référent de l'élève (mail et/ou téléphone) :  
 Psy-EN de l'élève (mail et/ou téléphone) :  
 Professeur principal de l'élève (mail et/ou téléphone) :  
 « Tuteur » référent du PAFI-TDO (mail et/ou téléphone) :  
 Autres professionnels (ex : AS, infirmier scolaire...)-(mail et/ou téléphone) :

## Analyse préalable à la mise en place du « PAFI-TDO » Diagnostic partagé

Cette analyse a pour visée d'établir un diagnostic partagé permettant de comprendre la situation actuelle de l'élève. Ce bilan :

- Est établi en concertation avec l'ensemble des professionnels qui ont actuellement en charge l'accompagnement de l'élève dans le cadre de sa formation et de son suivi éducatif (équipe pédagogique et éducative de l'élève, professionnels du champ médico-social, famille, ...)
- Doit permettre de comprendre l'utilité de la mise en place, d'un PAFI-TDO ».

**Présentation et analyse de la situation actuelle de l'élève** (Synthèse des avis opérée par le Chef d'établissement où est scolarisé l'élève permettant de comprendre la nécessité de proposer une période dite « Tous droits ouverts »)\* :

\* Joindre annexé au PAFI-TDO les documents permettant d'étayer la demande (bilan du Psy-EN, compte-rendu de réunion des équipes enseignantes, ...).

**Préconisations émises par les membres du GPDS :**

**Points d'appui et ressources mobilisables dans la mise en œuvre du « PAFI-TDO »** (qualités de l'élève, ressources dans l'environnement social et/ou familial de l'élève, ...) :

**Freins et difficultés dans la mise en œuvre du « PAFI-TDO »** (difficultés de l'élève, difficultés en lien avec l'environnement social et/ou familial de l'élève, ...) :

**Projet de l'élève :**

## Avis circonstancié du Psy-EN

⇒ Joindre en annexe le bilan du Psy-EN au dossier « PAFI-TDO ».

Fait à..... le,../.../...

Signature du Psy-EN :

## Élaboration & modalités de mise en œuvre et de suivi du « PAFI-TDO »

Cette partie présente les **actions qui seront déployées dans le cadre du « PAFI-TDO »** pour permettre à l'élève de :

- **Faire un bilan et de prendre du recul** par rapport à sa situation de décrochage scolaire,
- **Réintégrer**, à l'issue de son « PAFI-TDO », un établissement pour la poursuite de ses études.

Objectifs visés Compétences travaillées	Activités proposées* : présentation des modules, des actions déployés et des adaptations pédagogiques	Intervenants mobilisés (interne/externe à l'EN)** Noms, fonctions, structures	Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions
Objectif 1 :			
Objectif 2 :			
Objectif 3 :			
<b>Modalités de prise en charge de l'élève lors de son retour en classe</b> <i>Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens, ...</i>			

\* modules disciplinaires, visites de structures, activités sportives, entretiens individuels, stages, ...

\*\*Réfèrent décrochage scolaire, Psy-EN, coordonnateur MLDS, associations, formateurs de la structure partenaire hors Éducation nationale type E2C/AFPA, CMP, ...

⇒ **Mise en place de l'emploi du temps « PAFI-TDO » de l'élève joint en annexe.**

**Présentation des modalités de suivi et d'évaluation du jeune** (entretiens avec l'élève, réunions de synthèse avec les équipes et les acteurs mobilisés dans le cadre du « PAFI-TDO », bilans intermédiaires...) :

**Durée de l'action (date effective de début & date de fin prévues) :**

L'élève mentionné en Page 1 bénéficie de l'organisation d'un « Parcours Aménagé de Formation Initiale Tous Droits Ouverts » (PAFI-TDO) pour la période telle que définie en Page 3.

Cet élève s'engage à respecter les modalités telles que définies ci-avant ainsi que le règlement intérieur des établissements et structures d'accueil où il se rendra.

Le « tuteur » désigné en Page 1 s'assurera de la mise en œuvre de l'accompagnement de l'élève dans son projet et du suivi de sa scolarité (notamment dans le rattrapage des cours permettant son retour en formation).

A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation des objectifs atteints afin de confirmer la pertinence du projet ou d'élaborer un autre projet permettant son retour en formation.

Tuteur de l'Éducation nationale référent du *PAFI-TDO* (nom, mail et/ou téléphone) :

Tuteur du dispositif hors Éducation nationale assurant le suivi du jeune dans le cadre de l'expérimentation « Tous droits ouverts » (nom, mail et/ou téléphone) :

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

**Signatures :**

Le chef d'établissement d'origine :

Le responsable de la structure partenaire :

Le « tuteur » référent du « *PAFI-TDO* » :

Les parents ou représentants légaux :

L'élève :

**Validation du « *PAFI-TDO* » par le DASEN ou son représentant :**

Avis :

Fait à ....., le ...

Signature :

**ANNEXE : EMPLOI DU TEMPS « PAFI-TDO » DE L'ÉLÈVE** (préciser Prénom & Nom)

Période du ..... au .....

<b>JOURS</b>	<b>HORAIRES</b>	<b>INTERVENANTS MOBILISÉS*</b> (Interne/externe à l'EN)* <b>Noms, fonctions, structures</b>	<b>LIEU (structure, adresse)</b>
<b>LUNDI</b> MATIN			
<b>LUNDI</b> APRES - MIDI			
<b>MARDI</b> MATIN			
<b>MARDI</b> APRES-MIDI			
<b>MERCREDI</b> MATIN			
<b>MERCREDI</b> APRES-MIDI			
<b>JEUDI</b> MATIN			
<b>JEUDI</b> APRES-MIDI			
<b>VENDREDI</b> MATIN			
<b>VENDREDI</b> APRES-MIDI			

\* Référent décrochage scolaire, Psy-EN, coordonnateur MLDS, formateurs de la structure partenaire hors Éducation nationale type E2C/AFPA, CMP, associations...

## Document ressource pour la mise en place du dispositif Tous Droits Ouverts (T.D.O.)

### **Textes de référence :**

Mise en œuvre de TDO : Circulaire du 18/07/2023 BO n ° 29 du 20 juillet 2023

Définition du décrocheur : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000038901955/> article L122-2 et L313-7

### **1 - Rappel du contexte et des objectifs :**

Le nombre de sortants précoces du système éducatif est en baisse significative. Toutefois, le nombre de décrocheurs issus de lycées professionnels reste préoccupant.

Ainsi, en région académique Grand Est, 59% des décrocheurs étaient issus de LP.

Le dispositif TDO vise à apporter une réponse **complémentaire** à celles déjà existantes en matière de prévention des sorties.

Le dispositif TDO a été expérimenté entre avril et juillet 2023 dans l'académie de Nancy-Metz et de Strasbourg. Il a concerné une quarantaine de jeunes avec des partenaires très variés : Mission locale, Epide, EDC, Promo 16/18 ans, associations.

Ce dispositif est déployé au niveau national à la rentrée scolaire 2023 pour soutenir l'action des équipes éducatives et pédagogiques auprès des élèves les plus fragiles, en priorité ceux issus de lycée professionnel (le cas échéant des élèves de LEGT). Cette démarche vise pour chacun l'accès à la diplomation et à la qualification professionnelle.

NB : T.D.O peut également être proposé à des jeunes des structures partenaires (missions locales, EDC...) qui souhaiteraient, dans le cadre d'un projet de retour en formation initiale, bénéficier d'un accueil au sein d'une formation en LP.

### **2 - A quel moment se situe TDO par rapport à la prévention et prise en charge des décrocheurs ?**

Ce dispositif offre des possibilités supplémentaires d'accompagnement des élèves les plus en risque de décrochage.

Il s'inscrit dans la stratégie de région académique qui propose d'intervenir de manière graduée tout au long des parcours scolaires en favorisant :

- Le développement de la persévérance scolaire de tous les élèves au sein des classes ;
- Le repérage et l'accompagnement des élèves qui continuent à présenter des risques de décrochages par des actions de prévention dans les établissements ;
- L'accompagnement des élèves en rupture dans la reconstruction de parcours qualifiant qui peuvent mobiliser des partenaires de l'école.

Ainsi, **en amont** il s'agit de :

- **Faire réussir les élèves**, notamment par une orientation choisie et par une prise en charge pédagogique adaptée aux publics accueillis.



- **Repérer ceux qui présentent un risque de décrochage** via les GPDS et leur proposer des solutions internes à l'établissement ou en partenariat au sein des actions proposées dans le cadre des réseaux FOQUALE.

**Si dans le processus d'ingénierie de l'accompagnement proposé au jeune, aucune ressource interne à l'établissement ou au réseau FoQuale n'est adaptée, possibilité de mobiliser TDO.**

A savoir, proposer à des jeunes de 16 ans et plus, le cas échéant, à partir de 15 ans après accord de l'IA-DASEN, un **parcours de quatre mois maximum** au titre d'une même année scolaire au sein d'une action proposée par un partenaire (Mission locale, EDC, AFPA, EPIDE, dispositif région, ...), tout en maintenant inscrit et suivi l'élève par son établissement d'origine.

Si cela semble pertinent par rapport à la situation du jeune (par exemple classe à examen), et réalisable, le parcours peut prendre une forme hybride alternant périodes dans l'EPLÉ et dans un dispositif partenaire. A l'issue de ce parcours, l'élève choisit de poursuivre sa formation ou d'intégrer un dispositif partenaire

#### **En aval :**

Pour les élèves sortis définitivement des LP, prise en charge et mises en œuvre de solutions collectives par les partenaires des plateformes d'appui et de suivi des décrocheurs. (PSAD)

### **3- Les conditions de réussite**

- Connaître les dispositifs et actions proposés par chacun des partenaires, par exemple par l'organisation d'une réunion FOQUALE élargie, réunion exceptionnellement dédiée avec les partenaires et les représentants des EPLÉ par territoire pour prendre connaissance des conditions d'admission et le calendrier des actions.
- Partir des besoins et problématiques de chaque élève : cela signifie qu'une action, un dispositif, un partenaire n'est pas défini a priori mais retenu car il propose une action susceptible de correspondre aux besoins de chaque jeune.
- Nommer un référent au sein du LP et de la structure : chargés de suivre ensemble le parcours proposé, de faire des points réguliers et de préparer à la sortie de TDO, notamment à un éventuel retour en scolarité ; Identifier les éléments à valoriser (ce qui s'est passé au sein de la structure d'accueil) dans le livret scolaire de l'élève.
- Formaliser TDO : via un document cadre « Parcours aménagé de la formation initiale TDO » (document proposé en pièce-jointe).

Ce document permet de s'assurer de l'accord des élèves et des familles, de faire le point sur la situation (diagnostic partagé) et d'en suivre son évolution, de formaliser les modalités de mise en œuvre du parcours proposé (définition des objectifs/compétences travaillés et des activités mises en place), son déroulé précis et de suivre l'évolution du jeune dans son parcours TDO.

NB : dans le cas où il s'agit d'accueillir un jeune d'une structure partenaire, le déroulé proposé ci-dessus est décliné et formalisé dans un document ad hoc. (Il sera transmis ultérieurement)

### **4- Les étapes**

Pour les élèves repérés par les LP, le cas échéant par les LEGT (pour mémoire, ceux pour lesquels aucune solution interne à l'établissement et/ou au réseau Foquale n'était adaptée)

- Dans le cadre du suivi de l'élève par le GPDS, un entretien de situation avec, notamment, le chef d'EPLÉ (ou son représentant), le référent du LP, l'élève et ses parents, le psychologue de l'Éducation nationale,... permet de proposer à l'élève un parcours TDO et un dispositif partenaire.
- Formalisation du PAFI TDO entre le référent LP, référent de l'action partenaire, l'élève et sa famille, le cas échéant signature de convention particulière pour les stages en entreprise proposées par le dispositif partenaire.

- Envoi du PAFI TDO à l'IA DASEN (à l'attention de l'IEN IO) pour validation ou instruction complémentaire
- Renseignement de la base élève en cochant « Dispositif d'accompagnement PAFI-TDO »
- Points de situation à mi- étape, le cas échéant, préparation du retour en scolarité.
- Bilan du parcours : retour en formation ou intégration dans un dispositif partenaire, rencontre en présence des mêmes personnes que pour l'entretien de situation. A ce titre, il importe d'une part d'organiser les modalités d'un retour de l'élève dans son établissement afin qu'il y poursuive son parcours de formation de façon harmonieuse et positive et, d'autre part, de s'assurer que la solution testée par le jeune puisse l'accueillir de façon pérenne à l'issue du PAFI-TDO lorsque l'élève choisit cette solution.

Compte tenu de leur expertise, Les coordonnateurs MLDS viennent en appui au montage de ces partenariats.

# ANNEXES

## **La demande d'appui de la MLDS**

- Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS ..... p. 31

## **La mise en place d'immersions en établissements (EPLE/CFA)**

- Convention d'immersion en EPLE ..... p. 34
- Convention d'immersion en CFA ..... p. 35
- Grille de positionnement des immersions en EPLE/CFA ..... p. 36

## **La mise en place de périodes en milieu professionnel**

- Accord de principe pour un stage en milieu professionnel ..... p. 38
- Convention relative à l'organisation d'une visite en milieu professionnel ..... p. 39
- Convention de stage en milieu professionnel : stage d'observation ..... p. 42
- Convention de stage en milieu professionnel : stage d'initiation ..... p. 46
- Avenant à la convention de stage en milieu professionnel ..... p. 50
- Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel ..... p. 51

## **La mobilisation de formateurs et/ou partenaires extérieurs**

- Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation » ..... p. 56
- Fiche de renseignement des formateurs ..... p. 57
- Contrat d'engagement : lettre d'engagement d'un intervenant extérieur ..... p. 58
- Convention de partenariat ..... p. 59

**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)

Nature de l'intervention	Types d'interventions souhaitées <i>(cocher la/les cases correspondant à vos besoins)</i>
<p style="text-align: center;"><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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conseiller 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, ...</li> <li><input type="checkbox"/> Aider à la <b>mise en place d'un diagnostic partagé</b> et à l'<b>analyse des situations</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagner 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, ...).</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagner les 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).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A partir d'un diagnostic partagé, accompagner les 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Aider les équipes dans la <b>conception de modules de remobilisation</b> à destination des élèves en risque de décrochage scolaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à la <b>mise en œuvre</b> et l'<b>animation</b> éventuelle de <b>situations d'enseignement et d'apprentissage</b> permettant de prévenir le décrochage scolaire.</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> Accompagner les équipes dans la réponse à l'« <b>Appel à projet MLDS</b> »  <input type="checkbox"/> Soutenir les 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'EPLE**

**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*

# LA MISE EN PLACE D'UNE IMMERSION

Pour permettre aux élèves bénéficiant d'un parcours aménagé de :

- se remobiliser dans les apprentissages,
- travailler leur projet de choix de formation et d'en évaluer la faisabilité,
- sécuriser leur parcours,

il peut s'avérer pertinent de leur proposer des périodes d'immersions en établissements (EPL, CFA, ...).

Ces immersions peuvent se faire :

- à temps plein, c'est-à-dire sur l'ensemble de l'emploi du temps de la classe ;
- à temps partiel, c'est-à-dire uniquement sur certaines matières.

## Quelques conseils relatifs à la mise en place d'une immersion

- **Toute immersion dans un établissement risque de générer chez le jeune concerné du stress et peut, dans certains cas, le mettre en incapacité à se rendre dans l'établissement visé.** Les principales raisons sont liées à la méconnaissance des lieux, de la classe, des élèves, des enseignants, ... qui peuvent être couplées de difficultés liées à l'utilisation de nouveaux moyens de transport, de frais spécifiques liés à l'immersion (transport, cantine, internat), .... C'est pourquoi, **pour limiter ces sources d'angoisse et permettre à l'élève de se projeter sur son immersion, il est important de travailler avec lui sur ces différents éléments.**
- Dans le cadre de la mise en place de ces immersions, il est impératif de remplir et **faire signer une « Convention d'immersion en établissement »** (cf. Proposition de l'Annexe jointe page 34 & 35). En fonction des habitudes de travail de chaque établissement, la « Convention d'immersion » utilisée sera celle de l'établissement d'accueil ou celle de l'établissement d'origine.
- **Pour accompagner l'élève dans son parcours, il est important d'évaluer chaque période d'immersion.** Cette étape doit être considérée comme un **temps d'échanges permettant à l'élève de mesurer son évolution dans son parcours de formation.**  
Pour effectuer ce bilan, il semble ainsi utile de demander à l'équipe enseignante de l'établissement d'accueil d'effectuer une analyse succincte de la période d'immersion au sein de leur classe. Pour cela, il leur sera demandé de remplir une « Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 36) qui, à l'issue de l'immersion, sera ensuite transmise au Tuteur référent du parcours de l'élève (ou à son chef d'établissement).  
**Ce bilan sera présenté à l'élève** ainsi qu'à sa famille et analysé en leur présence. Lors de ces échanges, il sera important d'**interroger l'élève sur ses acquis, ses ressentis, ses points forts et difficultés.** La synthèse sera ensuite transmise à l'ensemble de l'équipe pédagogique de l'élève.

## 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 :

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 prévient 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

Le Chef d'établissement d'origine

Fait à

Le

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Fait à

Le

Le Responsable légal

\* Barrer la mention inutile



# CONVENTION D'IMMERSION EN CFA

Validation de la présente convention le 06/04/2023 par le service juridique du Rectorat de Nancy

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 :

Et :

Etablissement d'origine de l'élève :

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

Représenté par :

Il a été convenu ce qui suit :

1. 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 :

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 CFA qui l'accueille.
7. 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.
8. **Durant son immersion, l'élève ne peut être amené à manipuler des machines ou des produits dangereux.**
9. En cas d'accident, l'établissement d'accueil préviendra immédiatement l'établissement d'origine qui fera la déclaration d'accident.
10. 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)

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

*Vous allez accueillir dans votre classe l'élève ci-dessus désigné. Au regard de sa situation scolaire, ce jeune bénéficie d'un aménagement de son parcours de formation. Pour nous aider dans la construction de son projet, 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.....,  
Tuteur référent du parcours aménagé de l'élève.

**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 l'élève					

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

# LA MISE EN PLACE D'UNE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Pour permettre aux élèves bénéficiant d'un parcours aménagé de :

- se remobiliser dans les apprentissages,
- travailler leur projet de choix de formation et d'en évaluer la faisabilité,

il peut également s'avérer intéressant de leur proposer des périodes de stages en milieu professionnel. **Une attention toute particulière devra être portée sur la réglementation des stages en milieu professionnel ainsi que sur la qualité du suivi et de l'exploitation pédagogique de cette période en entreprise.**

## Quelques conseils relatifs à la mise en place d'une période de stage en entreprise

- **D'un point de vue réglementaire :**

Dans le cadre de la mise en place d'une période de stage en milieu professionnel, il est indispensable de remplir et de **faire signer avant le départ en entreprise une « Convention de stage en milieu professionnel »** ; document validé préalablement en conseil d'administration. Pour les EPLE n'ayant pas de modèles de conventions de stage, vous pouvez utiliser les propositions de conventions jointes en Annexe en pages 39, 42 et 46).

Dans le cadre d'une prolongation de stage, faire un « Avenant à la convention de stage en milieu professionnel » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 50).

En amont à la mise en place de la convention de stage, il est par ailleurs possible d'utiliser un « Accord de principe pour un stage en milieu professionnel » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 38) qui servira de support pour mettre en place ladite convention.

- **D'un point de vue pédagogique :**

- **Les périodes de stage en entreprise sont souvent ressenties comme des périodes de stress chez l'élève pouvant, dans certains cas, le mettre en incapacité à engager ses démarches** de recherche de stage et/ou à se rendre sur son terrain professionnel.

Ces difficultés sont liées à différents facteurs, dont :

- ✓ La difficulté/incapacité pour le jeune à formuler sa demande (présentation de son CV, prise de rendez-vous, explicitation des objectifs du stage, ...).
- ✓ La méconnaissance du milieu professionnel et de ses codes : le jeune doit quitter sa posture d'élève, gérer sa solitude au sein d'un groupe de professionnels qui ne sont pas ses pairs et qui ne le connaissent pas, s'intégrer au sein de ce groupe de professionnels, assimiler et appliquer les codes de l'entreprise, développer des connaissances et compétences dans un contexte nouveau d'apprentissage, ...

Ces éléments peuvent être couplés de difficultés liées à l'utilisation de nouveaux moyens de transport, de restauration et de coûts spécifiques à porter par la famille (frais de déplacement notamment).

**C'est pourquoi, pour limiter ces sources d'angoisse et permettre à l'élève de se projeter sur son stage en entreprise, il est important de travailler avec lui sur ces différents éléments, de l'outiller et de l'accompagner dans ses démarches.**

- Par ailleurs, pour accompagner l'élève dans la construction de son projet de retour en formation et valoriser les compétences qu'il a acquises durant son stage, il est nécessaire d'**évaluer la période en entreprise**. Cette phase de bilan est à considérer comme un **temps d'échanges permettant à l'élève de mesurer son évolution dans son parcours de formation et de fixer de nouveaux axes de travail** à venir avec le jeune.

Pour cela, à l'issue du stage, un bilan doit être effectué avec le maître de stage (point sur les activités réalisées, les compétences développées, les points positifs et marges de progrès, les perspectives post-stage, ...). Cette évaluation doit se faire à partir d'une « Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 51) ; évaluation qui sera présentée à l'élève ainsi qu'à sa famille et analysée en leur présence.

Par ailleurs, dans le cadre d'un entretien mené à l'issue du stage, l'élève doit également être interrogé sur ses acquis, ses ressentis, ses points forts et difficultés.

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Tuteur référent de l'élève : *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 tuteur référent de l'élève 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 le Collège / 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

\* Rayer la mention inutile

Fait à ..... le .....

Signature du représentant de l'entreprise :

**CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION D'UNE VISITE EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves bénéficiant d'un parcours aménagé – 2023-2024 »**

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 ..... bénéficiant d'un parcours aménagé (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO\*).**

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 Tuteur référent du parcours.

Mail :

\*Rayer les mentions 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

## Article 1 – Objet de la convention

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.

## Article 2 – Finalité de la visite d'information en milieu professionnel

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.

## 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 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.

## Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire

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.

## Article 5 – Statut et obligations de l'élève

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.

## Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs

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 désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

## Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs

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.

## Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en visite d'information en milieu professionnel

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.

## Article 9 – Couverture accidents

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.

## Article 10 – Assurance responsabilité civile

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.

## Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement de la visite d'information en milieu professionnel

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 visite d'information en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil de signaler ces difficultés.

## Article 12 – Durée de validité de la convention

La présente convention est signée pour la seule durée de la visite d'information en milieu professionnel.

## 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 maximale 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 FINANCIÈRE

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 .....	<b>Représentant légal de l'élève</b>	Vu et pris connaissance le .....
	L'élève Nom et signature		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 bénéficiant d'un parcours aménagé – 2023-2024 »

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 :

Tel :

Représentée par :

N° d'immatriculation SIRET :

Mail :

en qualité de :

Nom du tuteur (personne qui assurera le suivi du stagiaire en entreprise):

Fonction :

Tél :

Mail :

#### L'établissement

Nom :

Adresse :

Tél. :

Représenté par

Mail :

, en qualité de Chef d'établissement.

#### Et l'élève en classe de ..... bénéficiant d'un parcours aménagé (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO\*).

Prénom & Nom :

Né(e) le :

Adresse complète :

Tel :

N° de Sécurité Sociale :

Mail :

Nom du représentant légal de l'élève mineur :

Tel :

Mail :

Elève suivi durant le stage par

Mail :

en qualité de Tuteur référent du parcours.

\*Rayer les mentions 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

## Article 1 – Objet de la convention

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.

## Article 2 – Finalité de la séquence d'observation

Pour permettre à l'élève de travailler 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.

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 -sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel- 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.

## 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 séquence d'observation 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.

## Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire

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.

## Article 5 – Statut et obligations de l'élève

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.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

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.

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.

## Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs

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 désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

## Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs

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.

Ces 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.

## Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en séquence d'observation

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.

## Article 9 – Couverture accidents

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.

## Article 10 – Assurance responsabilité civile

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.

## Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement de la séquence d'observation

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.

## Article 12 – Durée de validité de la convention

La présente convention est signée pour la seule durée de la séquence d'observation en milieu professionnel.

## 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 : ..... Nom du « Tuteur référent du parcours » chargé du suivi : .....

<input type="checkbox"/> Elève mineur	Interdiction d'accéder aux machines, d'utiliser des produits ou d'effectuer tout type de travail dangereux.
<input type="checkbox"/> Elève majeur	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"/> Horaires variables	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation de l'élève doit être informé par mail (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.		
<input type="checkbox"/> Horaires fixes	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 mineur			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, dans l'établissement de l'élève, 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 tuteur référent du parcours de l'élève) 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 tuteur référent du parcours de l'élève (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 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>Tuteur référent du parcours de l'élève</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 scolaire de l'élève : 1 exemplaire (original) - Entreprise : 1 exemplaire (copie) - Famille/élève : 1 exemplaire (copie)

## CONVENTION DE STAGE D'INITIATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

« Travail sur le projet professionnel des élèves bénéficiant d'un parcours aménagé – 2023-2024 »

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 ..... bénéficiant d'un parcours aménagé (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO\*).

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 Tuteur référent du parcours.  
Mail :

\*Rayer les mentions 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

## Article 1 – Objet de la convention

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.

## Article 2 – Finalité de la séquence d'initiation

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.

## 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 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.

## Article 4 – Accueil et suivi du stagiaire

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.

## Article 5 – Statut et obligations de l'élève

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.

## Article 6 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves majeurs

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.

## Article 7 – Durée et horaires d'activité en milieu professionnel des élèves mineurs

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 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.

## Article 8 – Sécurité -Travaux réglementés pour les mineurs en stage d'initiation

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.

## Article 9 – Couverture accidents

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.

## Article 10 – Assurance responsabilité civile

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.

## Article 11 – Dispositions en cas de difficultés lors du déroulement du stage

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.

## Article 12 – Durée de validité de la convention

La présente convention est signée pour la seule durée du stage d'initiation en milieu professionnel.



## 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 : ..... Nom du « Tuteur référent du parcours » 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 de l'élève 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 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, dans l'établissement de l'élève, de la période de stage d'initiation :**

- ✓ 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 tuteur référent du parcours de l'élève) 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 tuteur référent du parcours de l'élève (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 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>Tuteur référent du parcours de l'élève</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 scolaire de l'élève : 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 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 :

Né(e) le :

Encadré durant le stage par : *en qualité de tuteur en entreprise,*

Et suivi par : *en qualité de « Tuteur référent du parcours » de l'élève.*

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 :

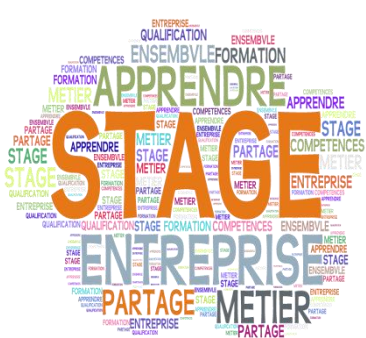
**Le chef d'établissement**

**Le représentant de l'entreprise**

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

Logo et coordonnées de l'établissement scolaire

## LIVRET D'ÉVALUATION DE STAGE EN ENTREPRISE

	<p><b>Prénom &amp; Nom du stagiaire :</b></p> <p><b>Nom de l'entreprise :</b></p> <p><b>Nom du tuteur de stage :</b></p> <p><b>Période du stage en entreprise : du ..... au .....</b></p>
--	---

La réussite d'une action de formation est le fruit d'une collaboration entre le stagiaire, le tuteur représentant l'entreprise et le formateur.

En accueillant en stage cet élève au sein de votre structure, vous avez décidé de participer à sa formation professionnelle et nous vous en remercions.

Afin d'évaluer les compétences acquises durant cette période, je vous transmets ce livret qui nous permettra de le conduire à la réussite.

*Le tuteur référent du parcours chargé du suivi de cet élève.*

## PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS CONFIÉES DURANT LE STAGE

<b>Les plus belles réussites du stagiaire</b> <i>Activités dans lesquelles il a été le plus à l'aise</i>	<b>Les plus grosses difficultés du stagiaire</b> <i>Activités dans lesquelles il a été mis en difficulté</i>

# 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.						

## PERSPECTIVES

**Encouragez-vous ce jeune à poursuivre dans cette voie professionnelle ?**

**Quels conseils donneriez-vous à ce jeune pour son insertion professionnelle ? Quels sont les axes de progrès à travailler en priorité ?**

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

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

Signature du maître de stage

Signature du Tuteur référent du parcours

# L'ENGAGEMENT PONCTUEL DE FORMATEURS ET PARTENAIRES EXTÉRIEURS

Pour répondre au plus près des besoins d'accompagnements des élèves bénéficiant d'un parcours aménagé, il peut s'avérer nécessaire de mettre en place des modules spécifiques nécessitant la mobilisation de formateurs et/ou la mise en place de partenariats avec des structures extérieures (associations, ...).

Avant de mettre en œuvre ces modules, il s'avère nécessaire de réaliser un cahier des charges présentant les objectifs, les modalités pédagogiques ainsi que les conditions de mise en œuvre et d'évaluation de chacun de ces modules. L'Annexe « Trame du cahier des charges des modules de remobilisation » présentée en page 56 est à votre disposition.

## **Point de vigilance pour l'engagement de formateurs ponctuels**

Ces formateurs, rémunérés sur les fonds propres de l'établissement, peuvent être des :

- **Enseignants** titulaires ou contractuels de l'Éducation nationale payés en HSE.
- **Intervenants extérieurs** pouvant être 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 éventuelle) ou sur facture.  
La MLDS conseille d'avoir recours à des intervenants extérieurs uniquement lorsqu'il n'y a pas d'enseignants titulaires ou contractuels disponibles et/ou que la nature de la prestation n'est pas du champ de compétences d'un enseignant de l'Éducation nationale.

Lors du recrutement de ces formateurs ponctuels, il est conseillé de faire remplir :

- à tous les formateurs recrutés : une « Fiche de renseignements des formateurs » (cf. Proposition d'Annexe jointe en page 57).
- uniquement pour les intervenants extérieurs ne relevant pas de l'Éducation nationale payés sur la base du Décret de 2012 : une « Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur » (cf. Proposition d'Annexe jointe en page 58).

## **Point de vigilance sur la mise en place d'un partenariat**

Lorsqu'un partenariat s'avère pertinent pour proposer un accompagnement des élèves bénéficiant d'un aménagement de parcours, il est nécessaire de signer une convention de partenariat entre l'EPLÉ et la structure partenaire. Une proposition de modèle de convention type vous est proposée en page 59 de ce guide.

Dans le cas d'une prestation payante du partenaire, celle-ci est prise en charge sur les fonds propres de l'EPLÉ.

<b>MODULE</b>	Indiquez l'intitulé du module.
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Indiquez le profil des élèves en risque de décrochage concernés par le module <u>et</u> les besoins repérés qui ont conduit à la proposition de ce module.
<p style="text-align: center;"><b>OBJECTIFS GENERAUX</b></p> <p>Indiquez les objectifs généraux*.  <i>* Les objectifs généraux correspondent à ce qui est visé en termes d'acquisition de connaissances et de compétences chez l'apprenant.</i></p> <p>⇒ Les objectifs généraux peuvent être formulés comme suit : « Ce module doit permettre à l'élève de ... »</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b></p> <p>Pour chaque objectif général, indiquez les objectifs opérationnels* correspondants.  <i>*Les objectifs opérationnels correspondent à ce que le professionnel met concrètement en œuvre pour permettre à l'élève d'atteindre les objectifs généraux.</i></p> <p>⇒ Les objectifs opérationnels peuvent être formulés comme suit : « Pour atteindre l'objectif général, le formateur 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 intervenant



## 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) :   
 Célibataire :

Divorcé(e) :   
 Autre :

Le :

### **Situation administrative**

- Enseignant titulaire de l'Education nationale : préciser le grade, l'échelon et l'établissement d'affectation principale : .....
- Enseignant contractuel de l'Education 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 du formateur
- Photocopie de la carte vitale lisible ou attestation CPAM comportant nom, prénom et N° de SS
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie du 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 :

## 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 – Aménagement des parcours).

### Entre les soussignés :

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

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

et

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

Né le : ..... à .....

Adresse : .....

Situation professionnelle actuelle de l'intervenant (*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 (*indiquer type d'action. Exemple : Parcours aménagé, 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 € (*sous réserve d'une réactualisation éventuelle*), 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 de l'action : 1 exemplaire (original)  
Service de paye de l'Agence comptable qui gère le paiement des vacances : 1 exemplaire (copie)  
Intéressé(e) : 1 exemplaire (copie)

*Le présent modèle de convention de partenariat a été approuvé par le CA du .....  
Il est donné autorisation au Chef d'établissement de signer toute convention de partenariat.*

### **Entre l'établissement support**

Collège/Lycée .....  
Représenté par M. ...., chef d'établissement  
Dénommé, ci-après, le Collège/Lycée.

### **Et l'association ou la structure intervenant sur le dispositif :**

**Association** .....  
Dénommé, ci-après, le Partenaire.

*Dans le cadre de la prévention du décrochage scolaire, les établissements scolaires peuvent proposer un aménagement de parcours aux élèves présentant des signes de décrochage. A cet effet, certaines actions spécifiques peuvent être mises en place à destination de ces jeunes ayant besoin d'être remobilisés sur les apprentissages. En fonction des axes travaillés, le recours à des structures partenaires peut s'avérer nécessaire.*

### **Il est convenu entre les deux parties ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 – Objet de la convention**

Dans le cadre de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS), intervention de la structure partenaire (*préciser le nom de la structure*) pour (*préciser l'objet de l'intitulé du module dispensé*).  
L'intervention sera assurée par (*préciser le nom et qualité de l'intervenant*).

#### **ARTICLE 2 – Public visé**

Cette intervention s'adresse aux élèves du Collège/Lycée .... (*préciser le public, le nombre ...*).

#### **ARTICLE 3 – Objectifs de l'intervention de (*rappeler le nom de la structure partenaire*)**

Les objectifs visés de cette intervention sont : (*lister les objectifs travaillés*).

Pour cela, les activités suivantes seront proposées aux élèves visés dans l'article 2 : (*lister les activités proposées*).

#### **ARTICLE 4 - Modalités de mise en œuvre**

Les séances de travail se dérouleront (*préciser les dates et lieux des interventions*).

#### **ARTICLE 5 – Obligations des parties**

L'intervenant s'engage à assurer l'activité, à produire un bilan individuel par élève.

Le Collège/Lycée (*préciser le nom*) s'engage à mettre à disposition une salle adaptée aux besoins de la formation et un personnel de l'établissement (enseignant, RDS, ...) pour assurer un appui à l'encadrement du groupe.

Il est attendu des élèves un comportement adapté. Tout incident relatif au non-respect des règles de fonctionnement ou même de savoir-vivre devra être signalé au chef d'établissement du Collège/Lycée par un rapport d'incident écrit.

## ARTICLE 6 – Dispositions Relatives à la Sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.
- Avoir procédé avec un personnel du Collège/Lycée à une visite de l'établissement, et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage à :

- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- Faire respecter les règles de sécurité aux participants.

## ARTICLE 7 – Dispositions financières

La prestation sera facturée *(Préciser le coût de l'intervention et ce qui est prévu dans le montant : prestation de service, matériel, ...)*.

## ARTICLE 8 – Responsabilités et assurances

Préalablement à son intervention, *(rappeler le nom de la structure partenaire)* assure avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition (dommages qui pourraient être causés par et sur les personnes intervenant sous leur responsabilité). Cette police porte le numéro *(préciser)* et a été souscrite le *(préciser)* auprès de la compagnie *(préciser)*

Le Collège/Lycée est également assuré. Cette police porte le numéro *(préciser)* et a été souscrite le *(préciser)* auprès de la compagnie *(préciser)*

## ARTICLE 9 – Litige

Le Collège/Lycée et l'intervenant se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline.

Tout différent relatif à l'exécution de la présente convention sera réglé par voie amiable. A défaut d'accord, celui-ci sera réglé devant le tribunal administratif territorialement compétent.

**Fait en 2 exemplaires le :**

Le Chef d'établissement :  
(Nom et signature)

Le responsable de l'Association :  
(Nom et signature)



# 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 adjointe de région académique à l'information et l'orientation*

*Responsable de la Missions de Lutte contre le Décrochage Scolaire*

**Rédaction par l'équipe MLDS :**

Pierre MONTAGNE

*Coordonnateur académique MLDS*

**Diffusion :** Novembre 2023