

## Cahier des charges : Fiche liaison 3<sup>ème</sup> -2<sup>nde</sup>

### Coordonnées de l'établissement :

Nom : Centre d'Information et d'Orientation  
 Adresse postale : 8, rue de la Poterne 54700 Pont-à-Mousson  
 Adresse mail : ce.cio54-pontamousson@ac-nancy-metz.fr  
 Tel : 03 – 83 – 81 – 08 – 02

### Référent décrochage :

Nom – Prénom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Adresse mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : ... - ... - ... - ... - ...

### Public concerné (niveau / effectif)

Elèves de 3<sup>ème</sup> du district de Pont-à-Mousson souhaitant aller en 1<sup>ère</sup> année de certificat d'aptitude professionnelle (CAP), en 2<sup>nde</sup> Professionnelle dans un des lycées de Pont-à-Mousson.  
 Elèves de 3<sup>ème</sup> du district "fragiles" souhaitant aller en 2<sup>nde</sup> Générale et Technologique dans un des lycées de Pont-à-Mousson.

### Objectifs de l'outil

Permettre la transmission d'informations pertinentes sur les élèves entre collèges d'origines et lycées d'accueil du district :  
 - Sur le processus d'orientation (des intentions aux vœux définitifs jusqu'à l'affectation),  
 - Sur le profil de l'élève,  
 - Sur les dispositifs d'accompagnement dont a bénéficié l'élève :  
     ▪ Projet d'Accueil Individualisé (PAI),  
     ▪ Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP),  
     ▪ Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)....,  
     ▪ Des précisions éventuelles de l'Assistante Sociale et du psychologue de l'éducation nationale (PsyEN).

Afin de faciliter l'adaptation des élèves dans leur établissement d'accueil et ainsi réduire les risques de décrochage.

### Descriptif opérationnel de l'utilisation de l'outil

Les principaux pilotent les choses dans leur établissement et dès le conseil de classe du 2<sup>ème</sup> trimestre donne les fiches aux professeurs principaux pour pré-remplissage. Il se charge de la faire circuler afin que la fiche soit complètement remplie fin juin après l'affectation.  
 Le directeur du Centre d'Information et d'Orientation (CIO) organise un temps d'échange de ces fiches au CIO début juillet entre chefs d'établissement avec présence des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN). A cette fiche est associée la copie des PAP et des PPRE.  
 Les proviseurs utilisent cette fiche pour l'élaboration des classes et sensibilisent les professeurs principaux et les membres de l'équipe éducative si nécessaire. Les fiches sont conservées par les proviseurs.  
 Le directeur du CIO à la rentrée donne une copie de ces fiches au psychologue de l'éducation nationale (PsyEN) intervenant dans le lycée d'accueil. Cela permet une vigilance, ces données sont croisées avec les questionnaires d'adaptation et peuvent donner lieu à un suivi par le biais d'entretien.

### Utilisateur de l'outil (nombre / qualité)

L'ensemble des établissements du district

### Calendrier d'utilisation de l'outil (ponctuel/ période spécifique/ toute l'année)

Mars-avril : mise en route des fiches dans les collèges par les principaux.  
Fin juin : fin de la rédaction de la fiche avec les informations de l'affectation.  
Début juillet : présentation et échanges des fiches entre principaux et proviseurs avec la présence des psychologues de l'éducation nationale.  
Toute l'année suivante : utilisation par les psychologues de l'éducation nationale, par les Professeurs Principaux et les proviseurs notamment lors des concertations actives.

### Utilisation nouvelle en 2016-2017 ?

Non  
 Si non, 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre et constat, plus-value de l'utilisation : Mise en place il y a 4 ans, cette fiche évolue régulièrement. Un gain de temps est observable dans la continuité des aides pédagogiques, notamment dans le cadre des PAP. C'est un outil de prévention qui permet de repérer des situations pouvant être problématiques, et qui permet la mise en place d'un accueil plus personnalisé.