

Version du  
**1<sup>er</sup> octobre 2025**

## **CAHIER DES CHARGES ACADEMIQUE**

**Plateforme d'Accompagnement  
vers l'Intégration de Parcours**

**« PAIP 2025-2026 »**



## Table des matières

➤ <u>CADRE GÉNÉRAL</u>	p. 3
• Cadre réglementaire et législatif de la MLDS	p. 4
• Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP	p. 7
• Les actions de la PAIP	p. 8
• Les bénéficiaires de la PAIP	p. 10
➤ <u>ORGANISATION FONCTIONNELLE</u>	p. 13
• Pilotage de la PAIP	p. 15
• Coordination de la PAIP	p. 17
➤ <u>ORGANISATION PEDAGOGIQUE</u>	p. 18
• Etape 1 : L'accueil de l'élève sur la PAIP	p. 20
• Etape 2 : L'accompagnement de l'élève dans la construction de son projet	p. 21
• Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève	p. 24
• Etape 4 : L'accompagnement à la sortie de la plateforme	p. 26
<u>ANNEXES</u>	p. 27

# CADRE GÉNÉRAL

- Cadre réglementaire et législatif de la MLDS p. 4
- Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP p. 7
- Les actions de la PAIP p. 8
- Les bénéficiaires de la PAIP p. 10

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

La prévention et la lutte contre le décrochage scolaire sont des enjeux prioritaires du système éducatif et doivent permettre à chaque jeune d'être accompagné dans la construction de son avenir professionnel et son insertion dans la société.

Prévenir le décrochage et lutter contre l'abandon scolaire doit être une préoccupation majeure pour les équipes éducatives qui exercent parfois dans des établissements fortement exposés à ces problématiques. La lutte contre le décrochage scolaire est marquée par la prévention et doit favoriser, bien en amont du décrochage, la persévérance en travaillant sur les causes de l'abandon scolaire progressif.

Si l'ambition première de l'Éducation nationale doit être de prévenir le décrochage scolaire en favorisant la réussite de tous les élèves, elle doit également être capable d'apporter des réponses concrètes aux jeunes qui quittent l'école sans diplôme et sans un niveau de qualification suffisant. A cet effet, pour les élèves en risque ou en situation de décrochage scolaire, la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) met non seulement en œuvre des actions de prévention du décrochage scolaire mais également des actions partenariales de remédiation au sein des Bassins d'Education et de Formation (BEF) pour faciliter, *in fine*, le maintien et/ou le retour vers la formation de ces jeunes.

L'[article L122-2 du code de l'éducation](#) et la [circulaire du 29-03-2013](#) inscrivent la lutte contre le décrochage scolaire comme une des missions centrales de l'Education nationale. S'inscrivant dans ce contexte, l'activité menée au titre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire contribue à la réalisation de plusieurs objectifs :

## ➤ **Prévenir les ruptures**

- ✓ En lien avec le réseau FoQualE (Formation Qualification Emploi), mettre en place au niveau de chaque bassin une stratégie commune de prévention et de lutte contre le décrochage scolaire.
- ✓ Aider à la mise en place de Parcours Aménagés de la Formation Initiale (PAFI), Parcours Aménagés de la Formation Initiale-Tous Droits Ouverts (PAFI-TDO) ou de tout autre type d'adaptation de parcours des élèves.
- ✓ Collaborer à la formation et à la mobilisation des « Référents Décrochage Scolaire » (RDS) et des « Groupes de Prévention du Décrochage Scolaire » (GPDS).

## ➤ **Mobiliser les ressources de proximité**

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

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

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

## ➤ **Former et qualifier**

- ✓ Procéder au positionnement des élèves présentant des signes de décrochage scolaire et développer les compétences psychosociales de ces derniers.
- ✓ Préparer activement l'orientation et la construction du projet personnel et professionnel des élèves.
- ✓ Mettre en place des actions facilitant l'accès au diplôme et à la qualification afin d'aider l'élève à préparer à nouveau tout ou partie d'un examen et le faire bénéficier d'actions d'accompagnement vers l'emploi.

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

Au regard du « Référentiel d'activités et de compétences des personnels d'enseignement et d'éducation exerçant des fonctions au titre de la MLDS », les personnels MLDS rattachés à un Bassin d'Education et de Formation sont mobilisés sur 3 axes distincts et complémentaires : la prévention, l'intervention et la remédiation.

➤ **Axe 1 : La prévention**

Ces personnels de la MLDS sont amenés à intervenir *-sur les versants du conseil en ingénierie de formation, de l'accompagnement personnalisé et de la coordination pédagogique-* dans la mise en place d'actions spécifiques de prévention du décrochage scolaire permettant ainsi de répondre à un risque particulier analysé à l'échelle d'un groupe d'élèves, d'un établissement ou d'un bassin.

A ce titre, ils pourront notamment être mobilisés au sein du/des BEF pour :

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

➤ **Axe 2 : L'intervention**

Ces personnels de la MLDS peuvent intervenir *-sur les versants de la coordination pédagogique et de l'ingénierie de formation-* dans la mise en place de dispositifs et d'actions pour des élèves présentant des signes de décrochage et permettre d'éviter une rupture dans leur parcours.

A ce titre, ils pourront notamment être mobilisés au sein du/des BEF pour :

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

Pour bénéficier de l'intervention d'un coordonnateur de la MLDS auprès du Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) ou des équipes de l'EPLE, le chef d'établissement doit en faire la demande auprès de l'IEN-IO de son département **ou** de l'animateur FoQualE de son bassin en utilisant le formulaire de saisine (cf. Annexe 2).

➤ **Axe 3 : La remédiation**

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

L'ensemble de leurs missions sont précisées dans leur « Lettre de mission » ; document établi tous les ans au mois de septembre par la Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et Orientation (DRAAO).

## Textes officiels de référence en vigueur

- [Loi du 11 février 2005 « Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »](#)
- [Loi du 8 juillet 2013 pour « La refondation de l'Ecole de la République »](#)  
L'Education nationale s'est fixée un double objectif : prévenir l'abandon scolaire précoce et limiter les sorties prématurées du système éducatif sans diplôme ni qualification. C'est le sens des dispositions mises en œuvre par la [Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République](#) qui instaure la nécessité d'une

*poursuite d'études et affirme le principe du droit au retour en formation pour chaque jeune ayant quitté le système éducatif sans qualification. A ce titre, cette loi précise, notamment, que "Tout jeune sortant du système éducatif sans diplôme bénéficie d'une durée complémentaire de formation qualifiante qu'il peut utiliser dans des conditions fixées par décret. Cette durée complémentaire de formation qualifiante peut consister en un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire".*

- [Bulletin officiel n° 29 du 21 juillet 2016 « Référentiel d'activité de la MLDS » et Circulaire n° 2016-212 du 30 décembre 2016 « Lutte contre le décrochage scolaire – MLDS »](#)  
*Présentation du référentiel d'activité et de compétences des personnels de la MLDS ainsi que les modalités d'exercice de leurs fonctions.*
- [BO n° 15 du 13 avril 2017 « Droit au retour et au maintien en formation »](#)  
*Instruction concernant la mobilisation du droit au retour en formation et le maintien en formation au service de la lutte contre le décrochage scolaire.*
- [Loi du 26 juillet 2019 « Pour une école de la confiance »](#)  
*Cette loi instaure, notamment, la lutte contre les inégalités dès le plus jeune âge (instruction obligatoire dès 3 ans), la lutte contre le décrochage des jeunes les plus fragiles avec l'obligation de formation jusqu'à 18 ans, la création d'un grand service public de l'Ecole inclusive, le droit des élèves à suivre une scolarité sans harcèlement.*
- [Article L122-2 du code de l'éducation modifié par la \[Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 « Pour une école de la confiance » – Art 15\]\(#\)  
\*Article précisant les dispositions relatives à l'obligation de formation\*](#)
- [Circulaire n° 2013-035 du 29-03-2013](#)  
*Circulaire relative à la mise en place de réseaux pour mieux coordonner l'ensemble des solutions Éducation nationale au sein des Plateformes de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs – Mise en place des réseaux FoQualE.*
- [Bulletin officiel n°14 du 4 avril 2013 sur la mise en place des réseaux FoQualE.](#)
- [Bulletin officiel n°41 du 29 octobre 2020 sur l'Obligation de formation.](#)
- [Circulaire de Région académique du 23 avril 2024 « Prévention du décrochage en région académique Grand Est »](#)  
*Présentation des principes d'actions portés en Région académique Grand Est dans la lutte et la prévention du décrochage scolaire.*

## Documents de référence

- [Annexe 1 : Fonctions et activités du coordonnateur PAIP – Cadre d'emploi de référence](#)
- [Annexe 2 : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS rattaché à un BEF](#)

# Objectifs généraux et opérationnels de la PAIP

Les objectifs généraux et opérationnels d'une PAIP peuvent être formalisés comme suit<sup>1</sup> :

La PAIP : une plateforme au service des élèves	
Objectifs généraux des PAIP <sup>1</sup>	Objectifs opérationnels des PAIP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à chaque élève de travailler et confirmer son projet de retour en formation initiale<sup>2</sup> <p>⇒ Pour les élèves décrocheurs inscrits sur la PAIP et les élèves en RDS avec PAFI accueillis ponctuellement sur la PAIP.</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer, avec l'élève, un bilan individualisé de sa situation afin de confirmer son projet.</li> <li>Établir, en lien avec les équipes pédagogiques, un diagnostic partagé de l'élève, notamment dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compréhension et expression en utilisant la langue française et une langue étrangère (à l'écrit et à l'oral).</li> <li>✓ Compréhension et expression en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques.</li> <li>✓ Maîtrise des compétences psychosociales.</li> </ul> </li> <li>Mobiliser l'élève sur son projet.</li> <li>Valider le projet et le parcours de formation associé ; explorer de nouvelles pistes le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire bénéficier chaque élève des ressources permettant la mise en œuvre de ce projet <p>⇒ Pour les élèves décrocheurs inscrits sur la PAIP et les élèves en RDS avec PAFI accueillis ponctuellement sur la PAIP.</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispenser un accompagnement global de l'élève par le biais d'entretiens individuels et/ou avec le responsable légal et, le cas échéant, en mobilisant les autres partenaires du champ médico-socio-éducatif.</li> <li>Proposer des modules disciplinaires et des activités permettant l'évaluation des compétences et la remobilisation des élèves.</li> <li>Proposer une période de stage en entreprise et/ou d'immersion en EPLE, CFA ou autre structure pour valider le projet d'orientation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à chaque élève d'intégrer le parcours de formation initiale visé <p>⇒ Uniquement pour les élèves décrocheurs inscrits sur la PAIP.</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer la demande d'affectation de l'élève auprès de la DSDEN.</li> <li>Accompagner l'élève et sa famille dans ses démarches.</li> <li>Relayer les informations relatives à la situation de l'élève auprès de l'établissement et des équipes où le jeune sera affecté/orienté* (positionnement et bilan écrit avec les leviers, faiblesses, opportunités et contraintes + les éventuelles préconisations d'adaptations pédagogiques et/ou de formation).</li> <li>Accompagner l'élève durant cette période d'intégration et sécuriser son parcours de retour en formation (faire le lien avec le RDS, suivi ponctuel si nécessaire sous forme d'entretiens avec l'élève, ...).</li> </ul>
<p>Pour les élèves décrocheurs n'ayant pu intégrer (à l'issue leur inscription sur la PAIP) un parcours de formation initiale par la voie scolaire ou de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre à chaque élève de bénéficier d'un accompagnement au projet par un partenaire hors Education nationale (Mission locale, E2C, établissements spécialisés, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et sécuriser la solution hors Éducation nationale.</li> <li>Transmettre aux partenaires relais les diagnostics de l'élève* (positionnement et bilan avec les leviers, faiblesses, opportunités et contraintes + les éventuelles préconisations d'adaptations pédagogiques et/ou de formation).</li> </ul>

<sup>1</sup> Objectifs à nuancer selon la situation de l'élève (élève décrocheur de 16 ans et plus inscrit sur la PAIP / élève de 15 ans et plus en risque de décrochage avec PAFI bénéficiant d'un accompagnement ponctuel sur la PAIP)

<sup>2</sup> La période d'accompagnement de l'élève étant réduite à 7 semaines, il est indispensable -en amont à l'intégration sur la PAIP- qu'une phase de définition de pistes d'orientation soit instruite et renforcée lors des entretiens de situation menés par le Psy-EN au CIO (tests, questionnaires d'intérêt, ...).

\* Demander au préalable l'accord de la famille.

# Les actions de la PAIP

Les PAIP proposent, sous statut scolaire, 3 types de « Sessions d'Accueil Scolaire » (SAS) ; chacune de ces actions répondant à des objectifs, des besoins et des modalités de prise en charge pédagogique spécifiques : les SAS Tremplin, Bilan et Objectifs.

En fonction du contexte local (spécificités des territoires et du nombre d'élèves accueillis sur la PAIP), ce standard de qualité pourra être modulé.

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

La « Session d'Accueil Scolaire et de tremplin (SAS tremplin) » accueille, au moment de la rentrée de septembre, des jeunes non inscrits sur une formation (MEF d'affectation) à la rentrée de septembre.

Elle est mise en place sur l'ensemble des PAIP de l'Académie sur la période allant de la rentrée de septembre jusqu'aux vacances de la Toussaint. Cette action s'articule autour de 2 phases :

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

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

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

## ➤ Pour les élèves en risque/situation de décrochage scolaire : « SAS Bilan & SAS Objectifs »

Les Sessions d'Accueil Scolaire de Bilan (SAS bilan) et Objectifs (SAS objectifs) sont calibrées sur une prise en charge des élèves sur une durée de **5 à 7 semaines maximum** (si possible calées sur une période scolaire de « Vacances à vacances »). A la marge, et après validation de l'IEN-IO et/ou de la commission FoQuale, une prolongation de prise en charge de ces élèves sur de nouveaux objectifs peut être demandée (pour 7 semaines maximum) afin de lever les derniers obstacles pour le retour en formation initiale de ces jeunes.

### ○ Peuvent être positionnés sur les « SAS Bilan » et « SAS Objectifs » deux catégories d'élèves :

#### • Elèves en situation de décrochage scolaire

Il s'agit d'élèves décrocheurs non qualifiés âgés de 16 ans et plus ayant besoin d'être accompagnés pour trouver une formation adaptée à leur profil :

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

#### • Elèves en risque de décrochage scolaire avec un PAFI

Il s'agit d'élèves âgés de 15 ans et plus scolarisés dans un établissement du BEF :

- ✓ **en risque de décrochage dans leur formation d'origine**, pour lesquels l'équipe pédagogique, en concertation avec le GPDS, a mené un bilan justifiant la mise en place d'un aménagement du parcours de formation (en particulier un PAFI),
- ✓ dont le **bilan validé lors du GPDS** débouche sur la définition d'un objectif pouvant être travaillé en partie sur une PAIP,
- ✓ dont la situation a été étudiée et pour laquelle l'IEN-IO a émis un **avis favorable** pour que l'élève puisse bénéficier d'un accompagnement ponctuel sur la PAIP (principalement sur un « SAS Bilan »).

L'accueil sur la PAIP de ce dernier public fait l'objet d'un conventionnement entre l'établissement d'origine et l'établissement support de la PAIP, l'élève restant toujours inscrit sur le MEF de la

formation de l'établissement d'origine. La prise en charge de l'élève au sein de la PAIP est ponctuelle, à temps plein ou à temps partiel, et répond à un objectif précis clairement identifié sur la convention d'immersion.

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

○ **La Session d'accueil scolaire de Bilan – SAS Bilan**

Sur une prise en charge de **7 semaines maximum**, le « SAS Bilan » propose un **standard d'accompagnement des élèves sur 5 à 6 demi-journées maximum** à organiser selon les contraintes propres à chaque PAIP.

**Les objectifs intermédiaires travaillés sur un « SAS Bilan » se déclinent autour de quatre axes :**

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

○ **La session d'accueil scolaire Objectifs – SAS Objectifs**

Sur une prise en charge de **7 semaines maximum**, le « SAS Objectifs » accompagne les élèves autour de **prises en charge sur mesure** en leur proposant un **parcours individualisé basé sur l'explicitation d'un ou plusieurs objectifs à poursuivre** durant la prise en charge de l'élève sur la PAIP.

Le « SAS objectifs » peut se décliner sous **2 types de SAS objectif** distincts :

- ✓ « **SAS Immersion** » : prise en charge permettant de valider, par le biais d'une immersion longue en EPLE, le projet de retour en formation initiale par voie scolaire.
- ✓ « **SAS Apprentissage** » : prise en charge permettant d'accompagner l'élève dans sa démarche de retour en formation par la voie de l'apprentissage. Ce type de SAS est à préconiser lorsque, eu égard au territoire et/ou au profil du jeune, l'accompagnement vers l'apprentissage proposé par un partenaire Région (de type Mission locale, AFPA, E2C, ...) ne s'avère pas adapté.

# Les bénéficiaires de la PAIP

Les PAIP accueillent les élèves :

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

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

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

Typologie des actions	Moments d'intégration	Modalités d'intégration	Objectifs de fin de prise en charge
<b>Élèves décrocheurs de 16 ans et plus</b> <b>SAS Bilan – SAS Objectifs</b> <i>(Objectif Immersion &amp; Apprentissage)</i>	<i>Privilégier l'intégration de l'élève lors de la semaine de reprise après une période de vacances.</i>	<p><b>Pour SAS Bilan :</b>  <i>Si l'affectation se fait hors période, possibilité de mettre en place au sein de la PAIP un accompagnement individualisé en attendant le démarrage du SAS Bilan.</i></p> <p><b>Pour SAS Objectifs</b>  <i>Possibilité de faire l'intégration en PAIP à tout moment de l'année scolaire.</i></p>	<p><b>Selon les objectifs poursuivis :</b>      Retour en formation initiale par voie scolaire et transmission du bilan de l'élève aux équipes de l'EPLE.</p> <p><b>ou</b></p> <p>Signature d'une CQP ou d'un contrat d'apprentissage et transmission du bilan de l'élève au partenaire.</p> <p><b>ou</b></p> <p>Relais auprès de partenaires extérieurs à l'Éducation nationale (Mission locale, E2C, ...) et transmission du bilan de l'élève.</p> <p><b>ou</b></p> <p>A la marge, après échanges en commission FoQualE et validation par l'IEN-IO, reconduction (pour une durée maximum de 7 semaines) sur un SAS en précisant les objectifs spécifiques à travailler.</p>
<b>Élèves en risque de décrochage de 15 ans et plus</b> <b>avec PAFI</b>	<i>Immersion sur la PAIP selon les dates précisées sur la convention d'immersion et sur le PAFI.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification par le GPDS de l'établissement d'origine de l'élève de la nécessité d'intégrer, dans le cadre d'un aménagement de parcours de formation, l'élève sur une PAIP.</li> <li>Transmission par l'établissement d'origine des éléments de compréhension de la situation de l'élève (document de contractualisation du parcours aménagé, bilan du Psy-EN, axes à travailler, modalités de suivi, ...).</li> <li>Co-construction du parcours de l'élève avec PAFI entre l'établissement d'origine de l'élève et le coordonnateur de la PAIP.</li> <li>Mise en place, par l'établissement d'origine de l'élève, d'une convention d'immersion sur la PAIP d'une durée maximum de 7 semaines (L'élève reste inscrit sur son établissement d'origine).</li> <li>Validation par l'IEN-IO d'orienter temporairement l'élève sur une PAIP avec formalisation des objectifs à travailler.</li> <li>Présence du tuteur référent du Parcours aménagé de l'élève au moment de l'intégration du jeune sur la PAIP.</li> <li>Intégration de l'élève sur la PAIP (sur certains modules ou sur l'ensemble des activités proposées au sein d'un SAS).</li> <li>Evaluation de l'immersion sur la PAIP à l'issue du parcours.</li> </ul>	<p><b>Selon les objectifs poursuivis :</b>      Retour dans la classe/établissement d'origine et transmission du bilan de l'élève (tuteur du parcours aménagé, professeur principal, RDS).</p> <p><b>ou</b></p> <p>Intégration de la solution travaillée sur la PAIP dans le cadre de l'accompagnement en PAFI (CQP, contrat d'apprentissage, changement de filière, ...) et transmission au partenaire du bilan de l'élève.</p> <p><b>ou</b></p> <p>Relais auprès de partenaires extérieurs à l'Éducation nationale avec un PAFI-TDO (Mission locale, E2C...) et transmission du bilan de l'élève.</p> <p><b>ou</b></p> <p>A la marge, après échanges en commission FoQualE et validation par l'IEN-IO, reconduction, avec des objectifs spécifiques, sur un SAS de la PAIP.</p>

## POINTS DE VIGILANCE

- Pour permettre d'avoir au sein de la PAIP une prise en charge des élèves sur une période calibrée de « Vacances à vacances », il faut veiller à ce que les réunions FoQualE aient lieu avant chaque période de vacances pour permettre aux élèves d'intégrer la PAIP le jour de la reprise.

- Avec l'IEN-IO, la commission FoQualE est l'instance compétente pour valider toute demande d'admission ou de reconduction des élèves sur la PAIP. Pour aider les membres de cette instance dans leur prise de décision, il est de fait important qu'un dossier étayé leur soit remis.
- Dans le cadre d'une demande de prolongation de prise en charge sur la PAIP, le coordonnateur de la PAIP devra faire le bilan du parcours de l'élève permettant de justifier, en commission FoQualE, la demande de reconduction. A cet effet, il renseignera l'Annexe 17 (ou, à défaut pour les grandes PAIP, un tableau récapitulatif des situations) qui sera étudiée en FoQualE.
- Pour les élèves sans solution à l'issue du temps de prise en charge au sein de la PAIP, la situation sera évoquée en FoQualE. Lorsqu'aucune solution n'est trouvée lors de la réunion FoQualE, un rapprochement auprès d'un partenaire de la PSAD (principalement la Mission Locale) sera fait et le coordonnateur de la PAIP transmettra au partenaire concerné les bilans en sa possession.
- Pour tout élève quittant la PAIP (quelle que soit la solution retenue), remplir la « Fiche départ » à transmettre au CIO de rattachement de la PAIP. Les coordonnateurs de la PAIP doivent s'assurer que la date de sortie mentionnée sur la base élève soit la même que celle figurant sur la fiche départ.

## ORGANISATION FONCTIONNELLE

- Pilotage de la PAIP p. 15
- Coordination de la PAIP p. 17

**Une fois l'ouverture ou la reconduction de la PAIP validée par le comité académique d'agrément, chaque plateforme est implantée sur un EPLE de l'Académie. La PAIP est placée sous la responsabilité de son chef d'établissement et le coordonnateur de la plateforme exerce son activité sous son autorité.**

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

- Rédige tous les ans, à partir de la réflexion menée au sein de FoQuaIE, le document « Réponse à l'appel à projet MLDS – PAIP » permettant l'ouverture ou la reconduction de la PAIP pour l'année scolaire à venir. Les coordonnateurs de la MLDS peuvent venir en appui du chef d'établissement support de la PAIP. Une fois constitué, ce dossier est soumis à validation en commission FoQuaIE et en comité d'agrément académique.
- Contracte une assurance spécifique à la PAIP.
- Veille, uniquement pour les élèves affectés sur la PAIP par le DASEN, à leur inscription dans la base élève de son établissement. Les effectifs des élèves inscrits sur l'établissement support de la PAIP seront remontés au Rectorat au mois de décembre pour qu'ils soient pris en compte dans le calcul de la dotation de l'établissement. Pour les élèves « En risque de décrochage scolaire » tels que définis en page 8, ces derniers restent élèves de leur établissement d'origine. Une convention entre l'établissement d'accueil et l'établissement d'origine doit, à ce titre, être mise en place.
- Assure la responsabilité financière en tant qu'ordonnateur.
- Met au service de la PAIP un bureau équipé d'un téléphone et d'un ordinateur avec accès Internet.
- Rend disponible, au minimum, une salle banalisée pour l'accueil en groupe des jeunes de la PAIP.
- Facilite l'accès aux différents équipements fonctionnels de l'établissement (photocopieur, ...). Il est rappelé que, conformément à la note du 2 mai 2025 précisant les règles de gestion financière des PAIP, *l'établissement support de l'action peut se rapprocher de la Région pour demander un équipement des salles de cours de la PAIP*. Pour toute demande de complément d'information, se rapprocher des services de la DAF3 (Monsieur NIEDERLANDER – [antoine.niederlander@ac-nancy-metz.fr](mailto:antoine.niederlander@ac-nancy-metz.fr) – 03.83.86.90.96).
- En fonction des besoins des élèves :
  - Valide les modules ainsi que le choix des intervenants et partenaires proposés par le coordonnateur.
  - Signe les conventions de stage et d'immersion en milieu professionnel.
- Réunit et anime les comités de pilotage (2 fois par an). L'inspecteur de l'Education nationale chargé de l'Information et de l'Orientation de son département et l'équipe académique MLDS y sont systématiquement invités.

# Pilotage de la PAIP

Afin de rendre compte et d'évaluer l'activité de la PAIP, 2 comités de pilotage (COPIL) doivent être organisés à deux périodes précises de l'année :

- COPIL de rentrée en novembre,
- COPIL de bilan en juin.

Par ailleurs, à l'initiative des coordonnateurs de chaque PAIP, des réunions pédagogiques sont mises en place plusieurs fois dans l'année.

## Le comité de pilotage (COPIL)

### ➤ Composition

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

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

### ➤ Rôle du comité de pilotage

L'objet des comités de pilotage est de rendre visible et lisible l'organisation de la PAIP et de montrer comment celle-ci répond aux besoins des élèves accueillis sur la PAIP.

Ces comités doivent être un lieu d'échange et de discussion visant une amélioration systémique de l'outil PAIP.

Chaque comité de pilotage doit impérativement suivre la trame présentée en Annexe 20.

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

## Les réunions pédagogiques

### ➤ Composition

Lors des réunions pédagogiques, le coordonnateur de la PAIP convie les formateurs intervenant sur la PAIP. En fonction des thématiques abordées, il peut convier d'autres types de personnels (chef d'établissement support PAIP, IEN-IO, coordonnateur départemental de la MLDS, partenaires extérieurs, ...).

### ➤ Rôle des réunions pédagogiques

Les réunions pédagogiques, animées par le coordonnateur de la PAIP, doivent permettre d'échanger, en interne, sur l'activité pédagogique menée dans le cadre de la PAIP, d'évaluer l'action et de présenter des axes de progrès.

Ces réunions s'intéressent tout particulièrement à ce qui se passe au niveau de la prise en charge pédagogique des élèves au sein de la PAIP, l'objectif étant de mettre en exergue les pratiques et actions pédagogiques menées qui donnent des résultats et de discuter des pistes d'amélioration.

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

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

Un compte rendu est rédigé par le coordonnateur de la PAIP et transmis au chef d'établissement support PAIP, à l'animateur FoQualE, l'IEN-IO et le coordonnateur académique de la MLDS.

## Document de référence

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

## Coordination de la PAIP

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

Son action s'inscrit dans une démarche académique. A ce titre, le coordonnateur MLDS de la PAIP participe et collabore aux regroupements et aux groupes de travail organisés par l'équipe MLDS au niveau académique.

Il exerce ses fonctions sous une double autorité : autorité hiérarchique du Recteur de l'Académie de Nancy-Metz (par délégation, sous l'autorité hiérarchique de la Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et Orientation) et pour partie sous l'autorité du chef d'établissement support de la plateforme.

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

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

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

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

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

## Document de référence

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

# ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- Etape 1 : L'accueil de l'élève sur la PAIP p. 20
- Etape 2 : L'accompagnement de l'élève dans la construction de son projet p. 21
- Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève p. 24
- Etape 4 : L'accompagnement à la sortie de la plateforme p. 26

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

Afin de démontrer les mécanismes mis en œuvre et eu égard à la durée courte de prise en charge des élèves accueillis au sein de la plateforme (7 semaines), les réponses pédagogiques doivent être ciblées et adaptées aux besoins de ces derniers. Elles doivent toucher aux nœuds stratégiques du processus de décrochage qui, loin d'être un évènement isolé dans le parcours du jeune, deviennent un véritable frein à l'insertion.

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

**A ce titre, l'accompagnement de chaque élève au sein de la PAIP s'organise sur période de 7 semaines** (idéalement calées sur une période de « Vacances à vacances »). La prise en charge de ces jeunes est conçue **dans une chronologie étalée en 4 étapes** :

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

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

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

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

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

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

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

- Présenter la PAIP (équipe, objectifs généraux et opérationnels de la plateforme, organisation pédagogique, alternance mise en place, ...) et faciliter la compréhension de la prestation proposée au sein de la plateforme.
- Recueillir les informations relatives à la situation de l'élève (parcours scolaire, projet professionnel et vœux d'orientation scolaire, besoins actuels de l'élève, points d'appui et ressources mobilisables, freins et difficultés anticipés, ...). Cette compréhension est indispensable pour l'engagement du jeune et la mise en place d'un accompagnement adapté au sein de la plateforme.

Dans le cadre d'une approche globale de l'élève, cette activité est réalisée de concert avec l'ensemble des professionnels étant en lien avec l'élève en alliant leurs compétences et savoir-faire. A cet effet, les Psy-EN et les prescripteurs transmettront les informations utiles au coordonnateur de la PAIP avant l'inscription de l'élève sur la plateforme en renseignant, notamment, le dossier « Entretien de situation ».

- Répondre aux questions et éventuelles inquiétudes portées par les élèves et leur famille.
- Mettre en place le parcours de l'élève au sein de la PAIP et établir son emploi du temps.
- Procéder à l'inscription administrative de l'élève sur la PAIP. Pour cela, un dossier d'inscription est mis à la disposition des coordonnateurs de la PAIP (cf. Annexe 3). S'ils le souhaitent, ils peuvent utiliser les documents internes à leur établissement. Pour les élèves orientés au moment de la rentrée sur un « SAS tremplin », un dossier d'inscription simplifié pourra être mis en place par les coordonnateurs (Proposition : ne remplir au moment de l'inscription que les rubriques de l'Annexe 3 jugées indispensables *ou* utiliser le dossier d'inscription propre à l'établissement support de la PAIP).

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

- Encourager l'engagement de l'élève dans la plateforme.
- Favoriser l'intégration de l'élève sur la plateforme.
- Poser les bases solides pour une relation positive avec le jeune et sa famille qui doit se sentir reconnue et associée dans la scolarité de leur enfant.

Doivent être présents lors de cet entretien de départ :

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

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

L'immersion de l'élève dans un module spécifique de la PAIP s'effectue à la demande du chef d'établissement d'origine (selon les modalités validées par l'IEN-IO et mentionnées sur le PAFI) et fait l'objet d'une convention d'immersion entre l'établissement d'origine du jeune et la PAIP. L'élève reste inscrit dans la base élève de l'établissement d'origine, y compris durant l'immersion à la PAIP : il ne doit pas être inscrit sur la base élève de l'établissement support de la PAIP.

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

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

Ce temps de rencontre peut avoir lieu :

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

### Documents de référence

- Annexe 3 : Dossier d'inscription de l'élève sur la PAIP

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

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

- **L'évaluation de la faisabilité du projet de l'élève et du parcours de formation associé :**
  - Bilan personnel (parcours, motivation, centres d'intérêts, atouts, freins, ...).
  - Bilan des compétences de l'élève (adéquation entre le projet travaillé et les pré-requis associés).
- **La (re)mobilisation de l'élève sur les apprentissages.**
- **L'évaluation diagnostique des compétences disciplinaires de l'élève dans les domaines suivants :**
  - Compréhension et expression en utilisant la langue française à l'écrit et à l'oral.
  - Compréhension et expression en utilisant une langue étrangère (anglais à privilégier).
  - Compréhension et expression en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques.

Lors de cet état diagnostique, une attention toute particulière sera également portée sur le niveau de maîtrise des compétences psychosociales de l'élève.
- **La découverte des métiers, de l'environnement socio-professionnel et des formations :**
  - Connaissance des secteurs professionnels.
  - Connaissance des métiers en tension.
  - Connaissance des formations et des établissements associés (LGT, LP, CFA, ...).
  - Techniques de recherche de stage et/ou d'emploi.

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

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

- **Des entretiens** menés par les coordonnateurs de la PAIP et les Psy-EN. Ainsi, chaque élève bénéficie d'un suivi individuel (entretiens réguliers) avec son coordonnateur référent. Cet accompagnement tutorial constitue la plus-value certaine de la PAIP. Lors de ces séances en individuel, le coordonnateur et/ou Psy-EN peut travailler sur les compétences relationnelles, émotionnelles, sociales, scolaires et professionnelles du jeune.
- **Des modules** dispensés au sein de la PAIP et des **positionnements individualisés**. Les modules mis en place sur la PAIP ont pour visée principale de mesurer la faisabilité du projet de retour en formation de chaque élève inscrit sur la PAIP et sont proposés en fonction du profil de chaque élève (emploi du temps individualisé évolutif en fonction de l'avancée de chaque jeune).

Les modules collectifs sont organisés autour de 3 grands blocs :

- **Un bloc disciplinaire** ayant pour visée d'évaluer le niveau (mesurer la faisabilité du projet de retour en formation en CAP, Bac pro ou Bac GT), de remobiliser chaque élève sur les apprentissages et de dresser une cartographie de ce dernier (niveau, points d'appui, freins, leviers, ...). Pour cela, chaque PAIP veillera à proposer, *a minima* :
  - Module de Français (2 à 3 heures par semaine)
  - Module de Langue vivante étrangère (1 à 2 heures par semaine)
  - Module de Mathématiques/Sciences (2 à 3 heures par semaine)
- **Un bloc orientation et élaboration du projet professionnel** Pour cela, chaque PAIP veillera à proposer, *a minima*, des modules de :
  - Module Projet (2 à 3 heures par semaine) permettant de faire émerger des pistes de domaines de formation et de réfléchir aux modalités (formation initiale, apprentissage, ...).
  - Module Professionnel (2 à 3 heures par semaine) permettant de travailler la découverte du monde professionnel, le CV, la lettre de motivation, la communication professionnelle orale et écrite, les techniques de recherche de stage, ...

- **Un bloc de remobilisation** ayant pour visée de favoriser l'engagement et la persévérence de l'élève. Ce bloc peut faire l'objet de modules spécifiques (type « Ecriture de soi », « Apprendre à apprendre », ...) ou être intégré sur les différents modules des deux précédents blocs.

**POINTS DE VIGILANCE :** Dans le cadre de ces modules, les formateurs veilleront à utiliser l'outil informatique et à renforcer chez l'élève ses compétences psychosociales. Par ailleurs, avant de mettre en œuvre les modules dispensés au sein de la PAIP, le coordonnateur de la PAIP rédigera, avec le formateur concerné, le cahier des charges de chacun des modules (cf. Annexe 5).

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

- Prioritairement, **des personnels titulaires ou contractuels** de l'Éducation nationale payés en HSE (Heures Supplémentaires Effectives). La saisie des HSE effectuées par ces personnels titulaires ou contractuels est faite sur ASIE selon une procédure propre à chaque situation dont le taux de rémunération varie selon le statut de l'agent.

A titre indicatif, ci-dessous les différents statuts et taux de rémunération en HSE au 31 août 2025 :

STATUT DE L'INTERVENANT	Code indemnitaire HSE	Code motif	Montant HSE brut
Enseignant titulaire (classe normale)	IR 0215 taux 014	D1	42,32€
Professeur documentaliste titulaire CPE	IR 1757 taux 003	E1	27,44 €
AED* AESH* Enseignant à la retraite* Intervenant extérieur à l'Education nationale*	IR 1757 taux 003	E1	27,44€
Agents administratifs de l'EN** Infirmier de l'EN** Psy-EN***	IR 1757 taux 003	E1	27,44€
Enseignant contractuel Contractuel CDD 1 <sup>ère</sup> catégorie Contractuel CDD 2 <sup>ème</sup> catégorie	IR 1920 taux 001 IR 1920 taux 003	E1 E1	40,12€ 37,12 €
Enseignant contractuel Contractuel CDI 1 <sup>ère</sup> catégorie Contractuel CDI 2 <sup>ème</sup> catégorie	IR 1920 taux 001 IR 1920 taux 003	E1 E1	40,12€ 37,12 €

- A défaut, **des intervenants extérieurs** rémunérés sur la base du Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012. Sous réserve d'une réactualisation du taux horaire à la rentrée de septembre, le taux horaire brut versé à l'intervenant est de 27,44 € (soit 39,12 € TTC de l'heure facturés à PAIP + 3 € par édition de bulletin de paye). **Le recours à des intervenants extérieurs est à envisager lorsqu'il n'y a pas d'enseignants titulaires ou contractuels disponibles ou que la nature de la prestation n'est pas du champ de compétences d'un personnel de l'Éducation nationale.**

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

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

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

- à tous les formateurs recrutés : la « Fiche de renseignements des formateurs » (cf. Annexe 6).
- uniquement pour les intervenants extérieurs ne relevant pas de l'Éducation nationale : la « Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur » (cf. Annexe 7).

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

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

Dans le cadre de la mise en place de ces immersions, il est impératif de remplir et faire signer la « Convention d'immersion » (cf. Annexes 8.1 et 8.2), annexes validées par le Conseil d'administration de l'établissement support de la PAIP. En fonction des habitudes de travail de chaque structure, la « Convention d'immersion » utilisée sera celle de l'établissement d'accueil ou celle de l'établissement d'origine.

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

Pour accompagner l'élève dans son projet de retour en formation, il sera demandé à l'équipe enseignante de l'établissement d'accueil de remplir la « Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement » (cf.

Annexe 9) qui, à l'issue de l'immersion, sera ensuite transmise au coordonnateur de la PAIP. Ce bilan sera joint au bilan de situation synthétique établi à l'issue de la prise en charge de l'élève (cf. Etape 3 : Le bilan individualisé de la situation de l'élève » page 24).

➤ **Des stages en milieu professionnel.**

La confirmation du projet de retour en formation de l'élève de la PAIP et de son parcours de formation associé passera également par la mise en place de stages en milieu professionnel. Une attention toute particulière devra être portée sur la réglementation des stages en milieu professionnel (cf. Annexe 10) ainsi que sur la nécessité de faire valider les différentes conventions par le Conseil d'administration de l'établissement support de la PAIP.

Dans le cadre de la mise en place des stages en milieu professionnel, il est indispensable de remplir et faire signer avant le départ en entreprise la « Convention de stage en milieu professionnel » (cf. Annexes 12.1, 12.2, 12.3) ou, dans le cadre d'une prolongation de stage, l'« Avenant à la convention de stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 13). A la fin de son stage, une « Attestation de stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 14) pourra être établie par le responsable de l'entreprise d'accueil.

Par ailleurs, pour accompagner l'élève dans la construction de son projet de retour en formation, il est nécessaire d'évaluer la période en entreprise à partir d'une « Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel » (cf. Annexe 15).

## **Rôle du Psychologue de l'Education nationale**

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

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

- Garantir la contribution du Psy-EN lors de l'entretien de situation préalable à l'entrée sur la PAIP. En effet, afin de proposer un parcours de formation adapté, il est important que la commission FoQualE et l'équipe pédagogique de la PAIP disposent d'éléments précis sur le projet du jeune. Le Psy-EN devra, notamment, expliciter la volonté de retour en formation initiale (scolaire ou apprentissage), les leviers et obstacles éventuels.
- Accompagner les élèves de la PAIP dans l'élaboration de leur projet d'orientation et de formation, via des entretiens individuels, des tests d'intérêt, des séances collectives, ...
- Permettre une implication des équipes du CIO dans les différentes Sessions d'Accueil Scolaire proposées, notamment, dans le cadre de séances permettant de travailler le projet professionnel des jeunes.

Lors de la réponse à l' « Appel à projet PAIP » de la MLDS, les modalités d'intervention des Psy-EN sur la PAIP seront précisées (volume horaire annuel, modalités d'intervention, ...).

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

## **Documents de référence**

- [Annexe 5](#) : Trame du cahier des charges des « Modules PAIP »
- [Annexe 6](#) : Fiche de renseignements des formateurs
- [Annexe 7](#) : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- [Annexes 8](#) : Conventions d'immersion
- [Annexe 9](#) : Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement
- [Annexe 10](#) : Référentiel des stages en milieu professionnel
- [Annexe 11](#) : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- [Annexes 12](#) : Conventions de stage en milieu professionnel :
- [Annexe 13](#) : Avenant à la convention de stage en milieu professionnel
- [Annexe 14](#) : Attestation de stage en milieu professionnel
- [Annexe 15](#) : Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel
- [Annexe 21](#) : Convention de partenariat PAIP

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

Pour permettre à chaque élève de la plateforme d'intégrer, à l'issue de la PAIP, un parcours de formation adapté à son profil, il est nécessaire de mesurer la pertinence et la faisabilité de son projet de retour en formation. Ainsi, à partir des activités menées durant le temps de prise en charge de chaque élève au sein de la PAIP, le coordonnateur de la PAIP rédigera, à la fin de l'accompagnement de chaque jeune, le « Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP » (cf. [Annexe 18](#)).

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

Cet écrit doit faire état des éléments suivants :

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

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

- Du Psy-EN qui pourra, selon son champ de compétence et d'activité, faire passer aux élèves différents types de tests pour, éventuellement, déceler des difficultés cognitives dans son accès aux apprentissages.
  - Des formateurs de la PAIP qui, à l'issue du parcours de l'élève sur la plateforme, feront un bilan sur les acquis de ce dernier. A ce titre, les formateurs pourront s'appuyer sur [l'Annexe 16](#).
  - Du coordonnateur de la plateforme qui pourra, notamment, joindre les bilans des différentes périodes d'immersions en EPLE/CFA et/ou stages en milieu professionnel.
  - Des préconisations en termes d'adaptations pédagogiques et/ou d'aménagements de parcours de formation.
- **Une synthèse des points de vigilance** (difficultés du jeune, rejet d'activités, problématiques spécifiques, ...) dont il faudra tenir compte lors de la mise en œuvre cohérente du parcours du jeune à l'issue de la PAIP.
  - **Une synthèse des centres d'intérêts** de l'élève ainsi que les **points d'ancre** (motivation, capacité à s'engager dans un projet, compétences spécifiques, ...) et **de vigilance** dont il faudra tenir compte lors de la mise en œuvre cohérente du parcours du jeune à l'issue de la PAIP.
  - **Le projet de l'élève à l'issue de la PAIP** (projet de formation et/ou insertion professionnelle).

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

## A titre exceptionnel : Demande de reconduction PAIP

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

Pour cela, les éléments suivants devront notamment être précisés :

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

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

- L'[Annexe 16](#) qui permet de recenser les avis des formateurs ayant suivi l'élève durant son temps de prise en charge sur la PAIP.
- L'[Annexe 17](#) qui permet de dresser un bilan intermédiaire relatif à la situation de l'élève ; bilan permettant aux membres de la commission FoQuaIE de se prononcer sur la pertinence de la demande de reconduction PAIP. Pour les PAIP accueillant un nombre important de jeunes, un tableau récapitulatif des situations peut s'avérer suffisant.

**Il est rappelé que la reconduction sur une nouvelle période de 7 semaines doit être exceptionnelle et dûment motivée.**

## Documents de référence

- [Annexe 16](#) : Bilan du parcours de l'élève sur les modules dispensés sur la PAIP
- [Annexe 17](#) : Bilan du parcours de l'élève – Commission FoQuaIE
- [Annexe 18](#) : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP

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

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

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

- **La faisabilité du projet** retenu.
- **La liaison avec la structure qui accueillera le jeune** à l'issue de la PAIP (EPLE, CFA, organisme de formation...). Pour cela, un temps de rencontre avec les représentants de ces structures s'avère nécessaire pour transmettre toutes les données relatives au jeune et être dans une logique de *continuum*. Ce passage de relais doit être nourri de constats, de besoins détectés et de préconisations pour fluidifier les parcours et mettre le jeune et son nouvel accompagnateur dans des conditions favorables de collaboration.  
Il est impératif que pour chaque bénéficiaire le « Bilan du Parcours de l'élève à l'issue de la PAIP » (cf. Annexe 18) soit dûment rempli par le coordonnateur de la PAIP. Il servira de lien avec les structures relais.
- **La fiabilité du partenariat** qui est entretenu avec les structures partenaires (EPLE, CFA, ...).  
Le développement et la fidélisation de ce partenariat doivent être une préoccupation constante des coordonnateurs pour une prise en charge sans délai des sortants de la PAIP.
- Pour les élèves qui, à l'issue de la PAIP, ne peuvent intégrer un parcours de formation par la voie scolaire ou de l'apprentissage, le coordonnateur de la PAIP devra préparer une solution hors Éducation nationale et transmettre aux partenaires relais (E2C, AFPA, Mission Locale, ...) les diagnostics de l'élève.

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

- Pour tout élève quittant la PAIP (quelle que soit la solution retenue), **remplir la « Fiche départ »** qui sera transmise, par le secrétariat de l'établissement support de la PAIP, au CIO de rattachement de la PAIP.  
Les coordonnateurs de la PAIP doivent s'assurer que la date de sortie mentionnée sur la base élève soit la même que celle figurant sur la fiche départ.
- **Remplir le « Tableau de suivi de parcours »** en renseignant la rubrique « *Solution de fin de parcours* ».

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

### Document de référence

- Annexe 18 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP
- Annexe 19 : Fiche départ

## ANNEXES \* \*\*

- Annexe 1 : Fonctions et activités du coordonnateur PAIP- Cadre d'emploi de référence
- Annexe 2\* : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS rattaché à un BEF
- Annexe 3 : Dossier d'inscription de l'élève sur la PAIP – Année scolaire 2025-2026
- Annexe 4 : Trame de l'emploi du temps de l'élève
- Annexe 5\* : Trame du cahier des charges des « Modules PAIP »
- Annexe 6\* : Fiche de renseignements des formateurs
- Annexe 7\*\* : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- Annexe 8\*\* : Conventions d'immersion
  - Annexe 8.1 : « Convention d'immersion en établissement »
  - Annexe 9.2 : « Convention d'immersion en CFA / UFA / MFR »
  - Annexe 9.3 : « Convention d'accueil en SAS au sein de la PAIP »
- Annexe 9 : Grille d'évaluation de la période d'immersion en établissement
- Annexe 10 : Référentiel des stages en milieu professionnel
- Annexe 11 : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- Annexe 12\*\* : Conventions de stage en milieu professionnel
  - Annexe 12.1 : « Organisation d'une visite en milieu professionnel »
  - Annexe 12.2 : « Séquence d'observation en milieu professionnel »
  - Annexe 12.3 : « Séquence d'initiation en milieu professionnel »
- Annexe 13\*\* : Avenant à la convention de stage en milieu professionnel
- Annexe 14 : Attestation de stage en milieu professionnel
- Annexe 15 : Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel
- Annexe 16 : Bilan du parcours de l'élève sur les modules dispensés sur la PAIP
- Annexe 17 : Bilan du parcours de l'élève – Commission FoQuaIE
- Annexe 18 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP
- Annexe 19\* : Fiche départ
- Annexe 20\* : Trame des Comités de pilotage PAIP
- Annexe 21\*\* : Convention de partenariat PAIP

\* Annexes non modifiables

\*\* Annexes non modifiables à faire passer en conseil d'administration avant utilisation

## **ANNEXE 1 :**

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

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

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

#### **Actions liées à l'ingénierie de formation**

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

## Actions liées à la coordination pédagogique

Activités	Tâches
Mettre en œuvre et en cohérence des actions adaptées aux besoins recensés.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Elaborer les parcours de formation individuels et collectifs (y compris pour ce qui concerne les diverses modalités d'évaluation).</i></li><li>✓ <i>Organiser l'articulation et la cohérence pédagogique entre les différents intervenants.</i></li><li>✓ <i>Préparer et animer les réunions de l'équipe pédagogique.</i></li></ul>
Animer et coordonner les activités de l'équipe (sur le plan administratif et pédagogique)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Développer les relations avec les milieux professionnels : entreprises, chambres consulaires, organisations professionnelles.</i></li><li>✓ <i>Développer les relations avec les organismes de formation (CFA, GRETA, ...).</i></li><li>✓ <i>Développer la collaboration avec les partenaires du réseau d'insertion des jeunes (Mission Locale, France travail, MDPH, E2C, ...).</i></li><li>✓ <i>Etablir des relations étroites avec les services médico-sociaux et les organismes de prévention.</i></li></ul>

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

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

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

Dans le cadre de leurs missions, les coordonnateurs de la MLDS rattachés à un Bassin d'Education et de Formation (BEF) peuvent être sollicités pour accompagner les établissements dans la mise en place d'actions de prévention et 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 (cocher la/les cases correspondant à vos besoins)
<b>AUPRÈS DU GPDS</b>  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 »	<input type="checkbox"/> Conseil sur le <b>choix des outils opérationnels des GPDS</b> : indicateurs et signes du décrochage, fiche de repérage des élèves en risque/situation de décrochage scolaire, fiche individuelle de suivi, ...  <input type="checkbox"/> Aide à la <b>mise en place d'un diagnostic partagé</b> et à l' <b>analyse des situations</b> .  <input type="checkbox"/> Accompagnement dans la <b>proposition d'aménagements et l'appui technique</b> autour de la mise en place des parcours des élèves en risque de décrochage scolaire (DPA, PAFI, ...).  <input type="checkbox"/> Accompagnement des équipes dans la <b>mise en place d'actions</b> à mener au sein de l'EPLE <b>liées à l'accompagnement des élèves en risque/situation de décrochage</b> (versant de l'ingénierie).
<b>AUPRÈS DES ÉQUIPES DE L'EPLE</b>  Interventions sur les champs « Conduite de projets – Ingénierie de formation – Ingénierie pédagogique »	<input type="checkbox"/> A partir d'un diagnostic partagé, accompagnement des équipes dans la <b>mise en place d'actions et/ou de dispositifs spécifiques</b> pour prévenir le risque de décrochage scolaire au sein de l'établissement.  <input type="checkbox"/> Aide aux équipes dans la <b>conception de modules de remobilisation</b> à destination des élèves en risque de décrochage scolaire.  <input type="checkbox"/> Accompagnement dans la <b>mise en œuvre et l'animation éventuelle de situations d'enseignement et d'apprentissage</b> permettant de prévenir le décrochage scolaire.

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

**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 FoQuaE)*

**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*

**Dossier d'inscription - Année scolaire 2025 / 2026**

**PAIP de (préciser nom du BEF)**

Date de la FoQualE : .....

Date d'admission : .....

SIECLE (entrée)

Date de sortie : .....

SIECLE (sortie)

Attestations fournies :

Assurance scolaire

Infirmerie

Intendance

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

En 2024-2025

En 2025-2026 => Joindre un RIB

**Régime souhaité à la PAIP**

Externe

Demi-Pensionnaire

**Identité de l'élève**

**Nom :** ..... **Sexe :**  M  F  
**Prénoms :** ..... **INE :** .....  
**Né(e) le :** ..... **à** ..... **Dpt :** ..... **Pays :** .....  
**Nationalité :** .....  
**Adresse :** ..... **N° et nom de rue :** .....  
**Code postal :** .....  
**Tél. portable Elève :** ..... **Adresse e-mail Elève :** .....  
**Numéro Sécurité Sociale :** .....  
**Situation des parents :**  mariés  concubinage  séparés/divorcés  célibataire  veuf(ve)  tuteur

**Représentant légal 1**

**Nom :** .....  père  mère  autre cas : .....  
**Prénom :** .....  
**Adresse \* :** .....  
(\*si différente de l'élève) .....  
**Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** ..... **Tél. portable :** .....  
**Adresse e-mail :** .....  
**Nombre d'enfants à charge** ..... dont ..... en lycée ou collège public.  
**Situation professionnelle :**  
 en activité (précisez la profession) : .....  
 en recherche d'emploi (précisez l'ancienne profession) : .....  
 préretraité ou retraité (précisez l'ancienne profession) : .....  
 sans activité professionnelle

**Représentant légal 2**

**Nom :** .....  père  mère  autre cas : .....  
**Prénom :** .....  
**Adresse \* :** .....  
(\*si différente de l'élève) .....  
**Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** ..... **Tél. portable :** .....  
**Adresse e-mail :** .....  
**Situation professionnelle :**  
 en activité (précisez la profession) : .....  
 en recherche d'emploi (précisez l'ancienne profession) : .....  
 préretraité ou retraité (précisez l'ancienne profession) : .....  
 sans activité professionnelle

**Responsable financier**

Représentant légal 1

Représentant légal 2

autre (préciser) : .....

## PARCOURS SCOLAIRE JUSTE AVANT LA PAIP

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

- ✓ Classe fréquentée juste avant l'entrée sur la PAIP : .....
- ✓ Année scolaire : .....
- ✓ Etablissement : .....
- ✓ Langue vivante 1 : ..... Langue vivante 2 : .....
- ✓ Date de sortie de l'Etablissement (date radiation) : .....
- ✓ Motif de la sortie :

- Fin de l'année scolaire, non poursuite dans la classe supérieure
- Démission
- Rupture d'un contrat d'apprentissage (à l'initiative de l'élève)
- Rupture d'un contrat d'apprentissage (à l'initiative du maître d'apprentissage)
- Echec à un examen
- Sans solution d'affectation scolaire (aucune affectation demandée ou procédure incomplète)
- Sans solution d'affectation scolaire (affectation demandée mais non obtenue : pas de place vacante, ...)
- Sans solution de formation par la voie de l'apprentissage (pas d'apprentissage trouvé)
- Exclusion
- Déménagement
- Autre (préciser) : .....

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

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

### Aménagements de scolarité

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

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

## PARCOURS SCOLAIRE ANTÉRIEUR

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

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR L'ÉLÈVE

Nombre de frères : .....

Nombre de sœurs : .....

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

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

- NON

## ATTESTATIONS ET DIPLÔMES OBTENUS

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

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

## ASSURANCE INDIVIDUELLE

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

Nom de la compagnie : .....

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

## FICHE INFIRMERIE & AUTORISATION DE SOINS

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

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

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

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

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

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

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

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

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

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

Autorise mon enfant

N'autorise pas mon enfant

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

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

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

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

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

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

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

# CONTRACTUALISATION DU PARCOURS A L'ENTRÉE SUR LA PAIP

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

### ➤ Projet de formation et/ou projet professionnel à l'entrée sur la PAIP (description succincte du projet)

### ➤ Mobilité de l'élève

- ✓ Moyens de locomotion utilisés pour :
  - ☞ Se rendre sur la PAIP (préciser le moyen et temps de trajet) : .....
  - ☞ Faire des démarches, se rendre en stage et/ou en immersions, ... : .....
- ✓ Autonomie dans les déplacements :  OUI  NON

## ÉLABORATION DU PARCOURS DE FORMATION À L'ENTRÉE SUR LA PAIP

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

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

« SAS tremplin »     « SAS bilan »     « SAS objectifs »     « SAS objectif apprentissage »

☞ Date de début et date de fin prévues :

☞ Les objectifs à travailler :

☞ Description des modalités de mise en œuvre du SAS :

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

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

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

Signature du représentant légal

Signature de l'élève

Signature du coordonnateur de la PAIP

## ANNEXE 4 : Trame de l'emploi du temps de l'élève

PAIP de : .....

Année scolaire : .....

Nom : ..... Prénom : .....

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

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

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

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

Fait le .....	Le coordonnateur PAIP	L'élève	Le représentant légal
Signatures			

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

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

<b>MODULE</b>	Indiquez l'intitulé du module.
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Indiquez le profil des élèves de la PAIP concernés par le module <b>et</b> les besoins repérés qui ont conduit à la proposition de ce module.
<b>OBJECTIFS GENERAUX</b>  Indiquez les objectifs généraux*. * Les objectifs généraux correspondent à ce qui est visé en termes d'acquisition de connaissances et de compétences chez l'apprenant. ⇒ Les objectifs généraux peuvent être formulés comme suit : « Ce module doit permettre à l'élève de ... »	<b>OBJECTIFS OPERATIONNELS</b>  Pour chaque objectif général, indiquez les objectifs opérationnels* correspondants. *Les objectifs opérationnels correspondent à ce que le professionnel met concrètement en œuvre pour permettre à l'élève d'atteindre les objectifs généraux. ⇒ Les objectifs opérationnels peuvent être formulés comme suit: « Pour atteindre l'objectif général, le formateur de la PAIP va proposer à l'élève ... »
<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>Nombre d'élèves optimum :</b></li> <li>➤ <b>Jours et horaires du module :</b></li> <li>➤ <b>Lieu, salle :</b></li> <li>➤ <b>Matériel pédagogique nécessaire :</b></li> </ul>
<b>INTERVENANT(S)</b>	Indiquez le(s) Nom(s), Prénom(s), Fonction(s) de(s) intervenant(s).
<b>COÛT</b>	Précisez les modalités de paiement des intervenants (HSE, Vacation, sur facture, sur temps de travail, à titre gracieux, ...).

Fait le ..... à .....

Signature chef d'établissement

Signature du coordonnateur PAIP

Signature intervenant

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

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

NOM d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu :

N° INSEE :

NUMEN :

Nationalité :

Adresse :



Code Postale et ville

Tél :

Portable :

Mail :

@

Marié(e)


Divorcé(e) :


le :

Célibataire :


Autre

**Situation administrative**

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

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

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

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

A

le,

Signature :

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

## LETTRE D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT EXTÉRIEUR

Validation du présent document le 17/06/2025 par le service juridique du Rectorat de Nancy

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

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

**Entre les soussignés :**

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

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

et

L'intervenant (Nom et Prénom) : .....

Né le : ..... à .....

Adresse : .....

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

**Je vous demande d'intervenir pour assurer, au titre de l'année scolaire 2025-2026 :**

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

Vous serez rémunéré en qualité d'intervenant extérieur au taux horaire brut de 27,44 € (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 : Lors de l'édition du premier contrat de l'année scolaire, cette lettre d'engagement doit être intégralement renseignée, accompagnée de la « Fiche de renseignements des formateurs » et des pièces justificatives. En cas de changement de situation administrative de l'intervenant, réactualiser la « Fiche de renseignement » à joindre au nouveau contrat.**

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

# **CONVENTION D'IMMERSION EN ÉTABLISSEMENT**

Validation de la présente convention le 17/06/2025 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 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 support PAIP 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 :**

**Régime de l'élève sur la PAIP (préciser) :**

**Classe d'immersion :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

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

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

**Responsable légal de l'élève :**

**NOM :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**N° de téléphone :**

**Mail :**

2. **L'immersion se déroulera sur la période du**

**au**

*(préciser les dates de début et de fin de l'immersion)*

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

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

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

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

**Fait à**  
Le

**Fait à**  
Le

**Fait à**  
Le

Le Chef d'établissement d'origine

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Le Responsable légal

*\* Barrer la mention inutile*

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

## CONVENTION D'IMMERSION EN CFA/UFA/MFR

Validation de la présente convention le 17/06/2025 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 :

Etablissement support PAIP de l'élève :

Représenté par :

Et :

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

Il a été convenu ce qui suit :

1. Le Centre de formation d'apprentis / Unité de formation par apprentissage / Maison familiale rurale 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/UFA/MFR afin de mieux élaborer son projet d'orientation et d'en confirmer la faisabilité.

**Nom de l'élève :** Prénom :

**Régime de l'élève sur la PAIP** (préciser) :

**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/UFA/MFR 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

Fait à

Fait à

Le

Le

Le

Le Chef d'établissement d'origine

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Le Responsable légal

\* Barrer la mention inutile

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



**GRILLE DE POSITIONNEMENT DE (Nom de l'élève)**

**IMMERSION EN CLASSE DE (préciser la classe)**

Période d'immersion du..... au.....

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

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

Merci de remettre cette grille complétée à : *préciser le nom et la fonction de la personne qui va centraliser les bilans.*

En vous remerciant pour votre précieuse collaboration,

M.....

Coordonnateur de l'équipe pédagogique de la PAIP.

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

	Items	Positionnements				Commentaires, préconisations, actions de remédiation à mettre en œuvre...
		++	+	-	--	
Cadre de travail	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)					
Apprentissages	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					
Projet	A manifesté de l'intérêt pour la section					
	Cohérence du projet de retour en formation					
<b>Appréciation générale – Axes de progrès – Conseils donnés</b>						

## ANNEXE 10 : Référentiel des stages en milieu professionnel

Source : MLDS – Académie de Strasbourg – Septembre 2021

### Découverte du milieu professionnel

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

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

<sup>2</sup> Dispositifs particuliers :

(1) Dispositifs relais (Classe ou Atelier)  
(2) PAFI (Parcours Aménagé de Formation Initiale)  
(3) MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

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

## Formation en milieu professionnel

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

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

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

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

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

Découverte du milieu professionnel	
Type de stage	Textes et caractéristiques
<b>Séquence d'observation</b>	<p><a href="https://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html">https://eduscol.education.fr/cid46879/sequence-d-observation-en-classe-de-troisieme.html</a></p> <p>“La séquence d’ observation en milieu professionnel doit être prévue et insérée dans les emplois du temps de l’année scolaire pour <b>tous les élèves des classes de troisième</b>”</p> <p>“Pour les élèves qui suivent une <b>troisième “prépa-métiers”</b>, pour les élèves des <b>sections d’enseignement général et professionnel adapté (Segpa)</b> et pour les élèves bénéficiant de dispositifs particuliers, elle est intégrée aux stages en milieu professionnel qu’ils ont à effectuer”</p>
<b>Stage d'initiation</b>	<p>(Code de l'éducation - Article D331-11)</p> <p><a href="https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632">https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632</a> (chapitre 6)</p> <p>« Les stages d'initiation en classe de quatrième ont principalement pour objectif la découverte de milieux professionnels par les élèves afin de développer leurs goûts et leurs aptitudes. Au cours de ces stages, les élèves effectuent des activités pratiques et variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le code du travail. »</p> <p>Il s'adresse aux élèves dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles.</p>
<b>Stage d'application</b>	<p><a href="https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632">https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=94632</a> (chapitre 6)</p> <p>« Les stages d'application en classe de troisième ont principalement pour objectif l'articulation entre les compétences acquises dans l'établissement scolaire et les langages techniques et les pratiques du monde professionnel. Au cours de ces stages, les élèves peuvent effectuer des travaux légers et des manipulations autorisées par le code du travail. »</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DISPOSITIF RELAIS:</b> “Les élèves peuvent bénéficier de visites d’information, de séquences d’observation ou de stages d’initiation en milieu professionnel à prévoir dans le cadre du projet de l’établissement auquel est rattaché le dispositif relais et dans le projet pédagogique et éducatif du dispositif.” <a href="https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=77726">https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=77726</a></li> <li><b>En 4ème ou 3ème SEGPA:</b> “L’organisation des stages d’initiation ou d’application peut être également envisagée au travers d’une globalisation de leur durée qui pourra être comprise entre 4 et 10 semaines sur les deux années”</li> <li><b>En 3ème PREPA METIERS:</b> <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/4/10/MENE1908820A/jo/texte">https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/4/10/MENE1908820A/jo/texte</a> « Chaque élève doit, en fonction de son projet, effectuer, au total, de une à quatre semaines de stages et de périodes d’immersion durant l’année scolaire. »</li> <li><b>PAFI :</b> <a href="https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Dispositifs_accompagnement/04/6/Guide_de_deployment_PAFI_generalisee_-_nov16_852046.pdf">https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Dispositifs_accompagnement/04/6/Guide_de_deployment_PAFI_generalisee_-_nov16_852046.pdf</a></li> </ul>	
Formation en milieu professionnel	
Type de stage	Textes et caractéristiques
<b>PFMP</b>	<p><a href="https://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp-stages.html">https://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp-stages.html</a></p> <p><a href="https://cache.media.education.gouv.fr/file/24/00/4/ensem952_annexe2_1129004.pdf">https://cache.media.education.gouv.fr/file/24/00/4/ensem952_annexe2_1129004.pdf</a></p> <p>Des élèves inscrits en CAP et en Bac pro peuvent aussi bénéficier d'un PAFI.</p>
<b>Stage en milieu professionnel</b>	<a href="http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/Les-stages-par-niveau-d-etudes/Les-stages-dans-l-enseignement-superieur">http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Stages-en-entreprises/Les-stages-par-niveau-d-etudes/Les-stages-dans-l-enseignement-superieur</a>

Coordonnées de l'établissement scolaire :

Coordonnateur PAIP : Nom, Mail et coordonnées téléphoniques

## ACCORD DE PRINCIPE POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

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

Je soussigné(e) :

NOM : ..... Prénom : .....

Représentant de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Tuteur durant le stage :

- Nom : .....
- Fonction : .....
- Téléphone – mail : .....

### ACCEPTE DE PRENDRE EN STAGE

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

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

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Durant la période du ..... au : .....

JOURS	HORAIRES DU MATIN	HORAIRES DE L'APRES-MIDI	TOTAL HORAIRE
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE	REPOS	REPOS	/
			35 HEURES

 jour de repos le lundi ou le samedi pour le stagiaire mineur

Fait à ..... le .....

Signature du représentant de l'entreprise

ANNEXE 12.1 : Convention visite d'information

**CONVENTION RELATIVE À UNE VISITE D'INFORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP – 2025-2026 »**

Validation de la présente convention le 17/06/2025 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n°96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ; la délibération du conseil d'administration en date du --/--/2025

*Entre :*

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

Nom de l'entreprise ou organisme :

Adresse :

Domaine d'activité :

Tel :

Mail :

Représentée par : en qualité de :

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

Fonction :

Tél :

Mail :

L'établissement d'enseignement scolaire

Nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Représenté par

, en qualité de Chef d'établissement.

Et l' (les) élève(s) en classe PAIP

Prénom & Nom :

Né(e) le :

N° de Sécurité Sociale :

Adresse complète :

Tel :

Mail :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte :

OUI  NON

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Nom du représentant légal de l'élève mineur :

Tel :

Mail :

Enseignant chargé de suivre le déroulement de la visite (Nom) :

Tel :

Mail :

Date de la visite :

Le ..... , de ..... à .....

Il a été convenu ce qui suit :

## Titre I : Dispositions générales

### **Article 1**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une visite d'information en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève (ou des élèves) de l'établissement d'enseignement désigné(s) en page 1.

### **Article 2**

L'organisation de la visite est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

Elle a pour objectif de permettre aux élèves 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, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Si l'état de santé d'un élève nécessite, pendant la durée de la visite et dans le cadre d'un PAI, d'avoir une trousse d'urgence, l'enseignant s'assure que l'élève emporte sa trousse.

### **Article 3**

La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée, en application des articles 1240 à 1242 du Code civil :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

La/le chef(fe) de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages que ceux-ci pourraient causer à l'occasion de la visite d'information en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d'information, soit au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel, dont la cause ne serait imputable ni à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil, ni au chef(fe) d'établissement en application de l'article L. 911-4 du Code de l'éducation ou de la responsabilité administrative pour mauvaise organisation du service.

La présente convention est portée à la connaissance des parents ou des responsables.

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

ANNEXE 12.2 : Convention séquence d'observation

**CONVENTION DE SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP – 2025-2026 »**

Validation de la présente convention le 17/06/2025 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n°96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ; la délibération du conseil d'administration en date **du --/--/2025**

**Entre :**

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

Nom de l'entreprise ou organisme :

Adresse :

Domaine d'activité :

Tel :

Mail :

Représentée par :

en qualité de :

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

Fonction :

Tél :

Mail :

**L'établissement d'enseignement scolaire**

Nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Représenté par

, en qualité de Chef d'établissement.

**Et l'élève en classe PAIP**

Prénom & Nom :

Né(e) le :

N° de Sécurité Sociale :

Adresse complète :

Tel :

Mail :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte :

OUI  NON

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Nom du représentant légal de l'élève mineur :

Tel :

Mail :

Elève suivi durant le stage par

Tel :

Mail :

en qualité de coordonnateur de la PAIP.

**Pour la période du** **au**  
**Soit en nombre de jours\* :**

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Titre I : Dispositions générales**

### **Article 1**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice des élèves scolarisés sur la PAIP.

### **Article 2**

Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique. Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

### **Article 3**

L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

### **Article 4**

Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel.

Ils restent placés sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

### **Article 5**

Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer 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 leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer des travaux légers autorisés aux mineurs par ce même code.

Si l'état de santé de l'élève nécessite d'avoir une trousse d'urgence dans le cadre d'un PAI, la famille s'assure que son enfant emporte la trousse pendant la durée du stage.

### **Article 6**

La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application des articles 1240 à 1242 du Code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève.
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

La/le chef(fe) de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer à l'occasion de la visite d'information ou de la séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d'information ou la séquence d'observation, soit au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

### **Article 7**

En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, la/le responsable de l'organisme d'accueil alerte sans délai la/le chef(fe) d'établissement d'enseignement de l'élève par tout moyen mis à sa disposition et lui adresse la déclaration d'accident dûment renseignée dans la même journée.

### **Article 8**

Le/la chef(fe) d'établissement d'enseignement et la/le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève 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. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel, et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef(fe) d'établissement.

### **Article 9**

La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel, fixée à deux semaines maximum.

## **Titre II : Dispositions particulières**

### **ANNEXE PÉDAGOGIQUE** **Période de stage du ..... au .....**

*Il est fortement recommandé que cette « 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.*

*La séquence d'observation doit par ailleurs être suivie d'un temps d'exploitation ou de restitution qui permet de valoriser cette expérience. Les élèves peuvent s'exprimer sur ce qu'ils ont vu et revenir sur leurs activités et leurs impressions.*

#### **Repères réglementaires relatifs à la législation sur le travail :**

- Les durées maximales de travail sont de trente-cinq heures hebdomadaires et de sept heures quotidiennes.
- Les repos quotidiens de l'élève sont respectivement de quatorze heures consécutives au minimum et hebdomadaire de deux jours consécutifs.
- Dès lors que le temps de travail quotidien atteint quatre heures trente minutes, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de trente minutes consécutives minimum.

#### **Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :**

<b>Horaires journaliers de l'élève</b> (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 (PAIP) 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 :		
<b>JOURS</b>	<b>HORAIRES DU MATIN</b>	<b>HORAIRES DE L'APRES-MIDI</b>	<b>TOTAL HORAIRE</b>
<i>LUNDI</i>			
<i>MARDI</i>			
<i>MERCREDI</i>			
<i>JEUDI</i>			
<i>VENDREDI</i>			
<i>SAMEDI</i>			
<i>DIMANCHE</i>	REPOS	REPOS	/
	 Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineur		35 HEURES

#### **Modalités pédagogiques :**

La séquence d'observation en milieu professionnel a pour objectif de sensibiliser l'élève à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de son éducation à l'orientation.

Le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera séquence d'observation en milieu professionnel sera assuré par le coordonnateur de la PAIP désigné en page 1 de la présente convention.

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

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

#### **Activités prévues pour la séquence d'observation en milieu professionnel :**

- ✓
- ✓
- ✓

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

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

## ANNEXE FINANCIÈRE

Restauration, transport, hébergement, assurance

### Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

### Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de ce(tte) dernier(ère). La participation financière des repas pris par l'élève en milieu professionnel demeure à la charge de sa famille.

### Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité « séquence d'observation en milieu professionnel » implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir seul.

### Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se rapporter à l'article 6 de la convention pour en connaître les modalités.

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

**ANNEXE 12.3 : Convention séquence d'initiation**

**CONVENTION DE STAGE D'INITIATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**« Travail sur le projet professionnel des élèves des PAIP – 2025-2026 »**

Validation de la présente convention le 30/09/2025 par le service juridique du Rectorat de Nancy

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n°96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ; la délibération du conseil d'administration en date du --/X--/20

**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 d'enseignement scolaire**

Nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Représenté par

, en qualité de Chef d'établissement.

**Et l'élève en classe PAIP**

Prénom & Nom :

Né(e) le :

N° de Sécurité Sociale :

Adresse complète :

Tel :

Mail :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte :

OUI     NON

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Nom du représentant légal de l'élève mineur :

Tel :

Mail :

Elève suivi durant le stage par

Tel :

Mail :

en qualité de coordonnateur de la PAIP.

**Pour la période du  
Soit en nombre de jours\* :**

**au**

**Il a été convenu ce qui suit :**

# Titre I : Dispositions générales

## **Article 1**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné en annexe, d'un stage d'initiation en milieu professionnel réalisé dans le cadre de l'enseignement dispensé sur la PAIP.

Si l'état de santé de l'élève nécessite d'avoir une trousse d'urgence dans le cadre d'un PAI, le jeune (ou ses responsables légaux s'il est mineur) s'assure d'emporter la trousse d'urgence durant la durée du stage.

## **Article 2**

Les stages d'initiation ont pour objectif 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.

Les modalités du stage d'initiation en milieu professionnel sont consignées dans l'annexe pédagogique : durée, calendrier et contenu des différentes périodes de stage ; conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise (ou l'organisme) ; modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en milieu professionnel ; conditions d'intervention des professeurs ; modalités de suivi et d'évaluation de la formation en milieu professionnel par l'équipe pédagogique et les professionnels ; définition des activités réalisées par l'élève en milieu professionnel (sur la base des objectifs généraux de formation et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise ou l'organisme d'accueil).

## **Article 3**

Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces stages ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

## **Article 4**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. L'ensemble du document doit être signé par la/le chef(fe) d'établissement et la/le représentant(e) de l'entreprise ou la/le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève et son représentant légal, par le ou les professeur(s) chargé(s) du suivi de l'élève et par le tuteur/la tutrice. La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

## **Article 5**

La formation dispensée durant le stage d'initiation en milieu professionnel est organisée à la diligence du responsable de l'organisme d'accueil qui doit prendre en compte dans son organisation les objectifs pédagogiques de l'établissement de formation.

En accord avec lui, un(e) enseignant(e) ou formateur(trice) 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 la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

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 6**

Le stagiaire demeure durant leur stage d'initiation en milieu professionnel sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement de formation. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Une gratification peut lui être versée dans les conditions fixées à l'article L.124-6 du Code de l'éducation.

Il ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil et ne peut participer à une quelconque élection professionnelle.

Il est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention. En cas de manquement, la/le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement la/le chef(fe) d'établissement de formation. Il doit toutefois s'assurer que l'avertissement adressé au chef(fe) d'établissement a bien été reçu par ce dernier et que toutes dispositions utiles ont été prises pour accueillir l'élève.

## **Article 7**

La durée de présence des élèves mineurs en milieu professionnel ne peut excéder sept heures par jour.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de deux jours, si possible consécutifs (la période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche).

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives. Au-delà de quatre heures trente minutes d'activités en milieu professionnel, les élèves doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

Les horaires journaliers des élèves ne peuvent prévoir leur présence sur leur lieu de stage avant six heures du matin et après vingt heures le soir. Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit.

Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

## **Article 8**

La durée de la présence hebdomadaire de l'élève en milieu professionnel ne peut excéder trente heures pour l'élève de moins de 15 ans et trente-cinq heures pour l'élève de plus de 15 ans.

L'élève bénéficie de la durée totale des divers congés scolaires, aux dates fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

Des dérogations aux dispositions ci-dessus peuvent être accordées par l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale.

## **Article 9**

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.

**Il ne peut accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail.**

## **Article 10**

La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard du stagiaire ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

La/le chef(fe) de l'établissement de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage d'initiation ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

#### Article 11

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail définie à l'article L. 412-8 (2) du Code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, la/le responsable de l'organisme d'accueil alerte sans délai la/le chef(fe) d'établissement d'enseignement de l'élève par tout moyen mis à disposition et lui adresse la déclaration d'accident dûment renseignée dans la même journée. La déclaration du chef(fe) d'établissement ou d'un(e) de ses préposé(e)s doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

#### Article 12

Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil. Ils sont tenus à une obligation de confidentialité.

#### Article 13

La/le chef(fe) d'établissement de formation et la/le responsable de l'organisme d'accueil du stagiaire 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.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un stagiaire seront aussitôt portées à la connaissance du responsable de l'établissement de formation spécialement si elles mettent en cause l'aptitude de l'élève à tirer bénéfice de la formation dispensée. Il appartiendra notamment au formateur(trice) chargé(e) de visiter l'élève dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil du stagiaire de les signaler.

#### Article 14

La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

## Titre II : Dispositions particulières

### **ANNEXE PÉDAGOGIQUE** **Période de stage du ..... au .....**

*Il est fortement recommandé que cette « Séquence 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.*

*La séquence d'initiation doit par ailleurs être suivie d'un temps d'exploitation ou de restitution qui permet de valoriser cette expérience. Les élèves peuvent s'exprimer sur ce qu'ils ont vu et revenir sur leurs activités et leurs impressions.*

#### Repères réglementaires relatifs à la législation sur le travail :

- Les durées maximales de travail sont de trente-cinq heures hebdomadaires et de sept heures quotidiennes.
- Les repos quotidiens de l'élève sont respectivement de quatorze heures consécutives au minimum et hebdomadaire de deux jours consécutifs.
- Dès lors que le temps de travail quotidien atteint quatre heures trente minutes, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de trente minutes consécutives minimum.

#### Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :

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 (PAIP) 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 (pour 15 ans et +)  
30 heures (pour moins 15 ans)

## Modalités pédagogiques :

Le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera séquence d'initiation en milieu professionnel sera assuré par le coordonnateur de la PAIP désigné en page 1 de la présente convention.

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

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

## Activités prévues pour la séquence d'initiation en milieu professionnel :

- ✓
- ✓
- ✓

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

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

## **ANNEXE FINANCIÈRE**

Restauration, transport, hébergement, assurance

### Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

### Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de ce(tte) dernier(ère). La participation financière des repas pris par l'élève en milieu professionnel demeure à la charge de sa famille.

### Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité « séquence d'observation en milieu professionnel » implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir seul.

### Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se reporter à l'article 6 de la convention pour en connaître les modalités.

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

**ANNEXE 13 : Avenant à la convention de stage en milieu professionnel**

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

Validation de la présente convention le 17/06/2025 par le service juridique du Rectorat de Nancy

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

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

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

**L'entreprise :**

Adresse :

Tél. :

Représentée par :

**Et**

**L'établissement :**

Adresse :

Tél. :

Représenté par :

**Concernant :**

**L'élève :**

Inscrit en : **PAIP (Plateforme d'accompagnement vers l'Intégration de Parcours)**

Né(e) le :

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

Et suivi par : en qualité de coordonnateur de la PAIP.

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

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

Fait en 3 exemplaires le :

Le chef d'établissement support de la PAIP

Le représentant de l'entreprise

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

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

**ANNEXE 14 : Attestation de stage en milieu professionnel**

**ATTESTATION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**

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

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

Fonction : .....

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

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

Observations : .....

.....

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

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

**ANNEXE 15 : Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel**

Logo et coordonnées de l'établissement scolaire

**LIVRET D'ÉVALUATION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**



**Prénom & Nom du stagiaire :**

**Nom de l'entreprise :**

**Nom du tuteur de stage :**

**Période du stage en entreprise :** du ..... au .....

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 coordonnateur de la PAIP 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.						

SAVOIR-FAIRE (suite)	+	+	-	-	Non évalué	Commentaires – Remarques
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.						
MOTIVATION	+	+	-	--	Non évalué	Commentaires – Remarques
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>Sembla</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 coordonnateur PAIP

**BILAN DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE SUR LES MODULES DISPENSÉS SUR LA PAIP**  
Document renseigné par l'Intervenant PAIP

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

Nom et prénom :	Sexe :	Date de naissance :
Date d'entrée PAIP :	Dernière classe suivie :	Diplômes :
<b>Informations sur l'élève : synthèse des bilans de positionnements, aménagements de scolarité, ...</b>		

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

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

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

**ANNEXE 17 :**

**Bilan du parcours de l'élève – Commission FoQuale**

**BILAN DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE – COMMISSION FOQUALE**

Dossier à présenter pour toute demande de reconduction PAIP

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

NOM	
Prénom	

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

Date de naissance :

Sexe :

Situation avant l'entrée sur la PAIP :

Date de sortie du système scolaire :

Dernière classe suivie :

Diplôme obtenu :

<b>Bilan des actions menées durant le temps de prise en charge au sein de la PAIP</b>	
<i>Bilan sur les modules suivis, les immersions, les stages en entreprise mis en place + durée</i>	
<b>Parcours de départ mis en place sur la PAIP :</b>	
<input type="checkbox"/> « SAS tremplin »	<input type="checkbox"/> « SAS bilan »
<input type="checkbox"/> « SAS objectif immersion »	<input type="checkbox"/> « SAS objectif apprentissage »
Modules suivis	
Immersions	
Stages en entreprise	
Autre (préciser)	
Projet de l'élève à l'issue de la PAIP	

# Évaluation de la pertinence du projet de retour en formation

Évaluation, par le coordonnateur de la PAIP, de la pertinence du projet de retour en formation de l'élève et justification de la demande de prolongation

Avec un prolongement de l'accompagnement sur la PAIP sur une session, l'élève devrait avoir :

- Les aptitudes pour suivre en formation de niveau III (CAP)
- Les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac Pro)
- Les aptitudes pour suivre en formation de niveau IV (Bac général ou technologique)

## Avis de la commission FOQUALE

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

- ☞ Date de début et date de fin prévues :
- ☞ Description du parcours envisagé et des objectifs à travailler :

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

- ☞ Date de début et date de fin prévues :
- ☞ Description du parcours envisagé et des objectifs travaillés :

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

- ☞
- ☞
- ☞

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

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

Signature de l'animateur de FoQuale

Signature de l'IEN-IO

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

**ANNEXE 18 : Bilan du parcours de l'élève à l'issue de la PAIP**

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

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

**Date d'entrée PAIP :**

**Date de sortie :**

**Date commission FoQuaIE :**

<b>NOM</b>	
<b>Prénom</b>	

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

**Date de naissance :**

**Sexe :**

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

**Date de sortie du système scolaire :**

**Dernière classe suivie :**

**Diplôme obtenu :**

**Aménagements de scolarité**

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

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

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

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

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

## Bilan des compétences de l'élève

Synthèse des bilans de positionnements notamment dans les domaines de la compréhension et expression en utilisant la langue française écrite et orale, une langue étrangère ainsi que les langages mathématiques, scientifiques et informatiques (préciser si niveau III ou IV) ; bilan des modules suivis ; bilan des stages en entreprises et immersions en établissements scolaires et/ou CFA ; bilan des compétences sociales, ...

Dans le cadre de ces synthèses, faire un focus sur les points forts et faibles de l'élève.

⇒ Joindre les bilans en annexe

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

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

**Bilan des stages en entreprise :**

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

## Synthèse sur les points de vigilance

Difficultés spécifiques (entrée dans les activités, attention, ...), aménagements et adaptations pédagogiques à prévoir pour favoriser la persévérance scolaire, ...

Synthèse sur les centres d'intérêts de l'élève et les points d'ancrage <i>Motivation, capacité à s'engager dans un projet, compétences transversales, ...</i>	
Points forts – Points d'ancrage	Axes de progrès

Présentation du projet de l'élève <u>à la sortie de la PAIP</u> <i>Souhaits en termes de métier visé + Présentation de la solution post-PAIP envisagée/effective</i>			
<b>Métier visé</b>			
<b>Demande d'un retour en formation sous statut scolaire</b>			
Classe :		Etablissement – Ville :	
Situation à la sortie de la PAIP :	Affectation effective le :	Affectation prévue le :	Autre (préciser) :
<b>Demande d'un retour en formation par alternance</b> (prépa-apprentissage, contrat d'apprentissage, formation Région)			
Formation suivie :			
CFA/Organisme :			
Entreprise :			
Situation à la sortie de la PAIP :	Signature effective le :	Signature prévue le :	Autre (préciser) :
<b>Demande d'un accompagnement vers l'emploi - Emploi</b>			
<b>Autre type de solution (préciser) : accompagnement partenaire PSAD, Service civique, ...</b>			

Démarches à suivre, préconisations	

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

Fait le ..... , à .....

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

**Je soussigné (préciser nom du représentant légal de l'élève) autorise le coordonnateur de la PAIP à transmettre ce dossier à (préciser les noms de la structure et de l'établissement à qui sera remis le document).**

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

**Nom & Signature de l'élève**

**Nom & Signature de la représentant légal**

Annexe 19 :  
**Fiche individuelle de départ**

A renseigner par l'établissement d'origine et à adresser au CIO du Bassin.

**BASSIN**

**ÉTABLISSEMENT**

Nom :

Date de naissance :

INE :

Prénom :

Sexe :

Classe (préciser l'année et la série ou la spécialité) :

Diplôme obtenu :

Nom et Prénom du représentant légal :

Adresse : ..... tél. :

**1 - Groupe de prévention du décrochage scolaire**

Prise en charge  oui -  non

Si oui, sous quelle forme : \_\_\_\_\_

**2 - Motif du départ**

**Date de radiation**

Changement d'établissement ; préciser l'établissement :

\_\_\_\_\_

Apprentissage ; préciser le métier et l'adresse de l'employeur :

\_\_\_\_\_

Emploi ; préciser le métier et l'adresse de l'employeur :

\_\_\_\_\_

Autres ; donner les informations utiles (si CD, indiquer le motif) :

\_\_\_\_\_

**3 - Entretien(s) avec :**

**Dates des entretiens**

Le chef d'établissement ou son adjoint

\_\_\_\_\_

Le conseiller principal d'éducation,

\_\_\_\_\_

Le psychologue de l'Éducation Nationale,

\_\_\_\_\_

Le professeur principal,

\_\_\_\_\_

Le référent décrochage scolaire

\_\_\_\_\_

Autre, (préciser)

\_\_\_\_\_

**4 - Solutions envisagées avec l'élève et la famille :**

**5 - Solutions effectivement retenues :**

Date :

**Signature du chef d'établissement,**

Diffusion : 1 exemplaire CIO du BEF (original) – 1 exemplaire animateur FoQUalE – 1 exemplaire IEN-IO

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

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

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

### **1<sup>er</sup> COMITE DE PILOTAGE – COPIL de rentrée (En novembre)**

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

- 1 Effectifs et devenir des élèves de l'année inscrits en N-1 sur la PAIP.
- 2 « SAS tremplin » mis en place à la rentrée de septembre année N :
  - Bilan quantitatif et qualitatif.
  - Elèves reconduits sur un « SAS bilan » ou « SAS objectifs » à l'issue du « SAS tremplin » : données quantitatives et qualitatives.
  - Difficultés rencontrées et leviers.
- 3 Présentation de l'organisation de la PAIP pour l'année N
  - Fonctionnement de la PAIP.
  - Projet pédagogique.
  - Modules et des modalités de mise en œuvre.
  - Équipe pédagogique.
- 4 Le partenariat :
  - Interne et externe à l'EN.
  - Liens avec la PSAD.
- 5 Les élèves décrocheurs inscrits sur « SAS bilan » et « SAS objectifs » :
  - Bilan quantitatif et qualitatif.
  - Difficultés rencontrées et leviers.
- 6 L'accueil des élèves en risque de décrochage scolaire sur la PAIP :
  - Bilan quantitatif et qualitatif.
  - Modalités d'intégration sur la PAIP et activités proposées.
  - Liaisons avec l'établissement d'origine de ces élèves en immersion sur la PAIP.
- 7 Difficultés rencontrées et axes de progrès.
- 8 Budget : utilisation prévisionnelle.
- 9 L'accompagnement des EPLE du BEF dans la prévention du décrochage scolaire
  - Présentation des actions menées (en GPDS, auprès des équipes des EPLE)
  - Difficultés rencontrées et leviers.

### **RÉUNIONS PÉDAGOGIQUES (En moyenne une par trimestre)**

Les réunions pédagogiques s'intéressent plus spécifiquement à ce qui se passe au sein de la PAIP, et tout particulièrement dans la classe. L'objectif est de mettre en exergue les pratiques pédagogiques des enseignants et des intervenants extérieurs et de discuter, en équipe pluri-catégorielle, des pistes d'amélioration.

- 1 Le positionnement des élèves : quels opérateurs et quels outils ?

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

## **2<sup>ème</sup> COMITE DE PILOTAGE – COPIL de bilan (En juin)**

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

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

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

**Convention de PARTENARIAT**

Convention validée par le service juridique du Rectorat le 17 juin 2025

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

**Entre l'établissement support de la PAIP**

Lycée .....

Représenté par M. ...., chef d'établissement

Dénommé, ci-après, le Lycée

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

Association .....

Dénommé, ci-après, le Partenaire

*Les Plateformes d'Accompagnement vers l'Intégration de Parcours (PAIP), implantées dans certains EPLE de l'Académie de Nancy-Metz, sont des dispositifs initiés par la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS).*

*Les PAIP proposent, sous statut scolaire, un accompagnement personnalisé permettant aux élèves en situation de décrochage scolaire de travailler sur leur projet de retour en formation. Ces dispositifs peuvent également accueillir des élèves en risque de décrochage scolaire 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 de la PAIP du 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 de la PAIP : (*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 lycée (*préciser le nom*) s'engage à mettre à disposition une salle adaptée aux besoins de la formation et un personnel de l'établissement (coordonnateur ou formateur de la PAIP) 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 coordonnateur de la PAIP 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 le coordonnateur de la PAIP 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 – Résiliation**

Les parties peuvent décider, d'un commun accord ou à l'initiative d'une des Parties, de mettre fin de manière anticipée à la présente convention sous réserve de l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une demande explicite de résiliation qui prendra effet (*préciser*) jours après sa réception.

## **ARTICLE 9 – 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 Lycée est également assuré. Cette police porte le numéro (*préciser*) et a été souscrite le (*préciser*) auprès de la compagnie (*préciser*)

## **ARTICLE 10 – Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention prendra effet au (*préciser*).

Les modalités de contribution s'appliqueront pour l'année scolaire (*préciser*).

## **ARTICLE 11 – Litige**

Le 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 support de la PAIP :  
(Nom et signature)

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



# ACADEMIE DE NANCY-METZ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# MISSION DE LUTTE CONTRE LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE

## **Directeur de publication :**

Pierre-François MOURIER

*Recteur de la région académique Grand-Est*

*Recteur de l'académie de Nancy-Metz*

*Chancelier des Universités de Lorraine*

## **Editeur de publication :**

Valérie ANCLIN

*Déléguée de Région Académique adjointe à l'Information et d'Orientation*

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

## **Rédaction par l'équipe MLDS :**

Pierre MONTAGNE

Josiane RONGEMAILLE

*Coordonnateurs académiques MLDS*

## **PAO :**

*Secrétariat MLDS*

**Diffusion :** Octobre 2025