

MALLETTE SUR LES AMÉNAGEMENTS DE PARCOURS

LES ADAPTATIONS DES PARCOURS :
DES OUTILS AU SERVICE DE LA PRÉVENTION DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE



Personne ressource au niveau académique :

Pierre MONTAGNE, coordonnateur académique de la MLDS
pierre.montagne@ac-nancy-metz.fr

SOMMAIRE

- **Instruction du recteur** p. 3
- **Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves** p. 5
Année scolaire 2024-2025
- **La place du coordonnateur de la MLDS dans la mise en place des parcours** p. 9
- **Formulaires de contractualisation des Parcours aménagés.....** p. 10
 - o Formulaire de contractualisation du Parcours individualisé
 - o Formulaire de contractualisation du Dispositif Personnalisé en Alternance
 - o Formulaire de contractualisation du Parcours Aménagé de Formation Initiale
 - o Formulaire de contractualisation du Parcours Aménagé de Formation Initiale *Tous droits ouverts*
- **Annexes pédagogiques** p. 30
 - o Annexe relative à la demande d'appui de la MLDS
 - Formulaire de saisine du coordonnateur de la MLDS
 - o Annexes relatives à la mise en place d'immersions en établissements (EPLE & CFA)
 - Conventions d'immersion en EPLE et en CFA/UFA/MFR
 - Grille de positionnement des immersions en EPLE/CFA
 - o Annexes relatives à la mise en place de périodes en milieu professionnel
 - Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
 - Conventions et avenant de stage en milieu professionnel : (visite d'entreprise, stage d'observation)
 - Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel
 - o Annexes relatives à l'engagement d'intervenants extérieurs et de partenaires extérieurs
 - Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation »
 - Fiche de renseignement d'un intervenant extérieur
 - Contrat d'engagement : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
 - Convention de partenariat

DRAIO

Affaire suivie par :
Valérie ANCLIN – DRAIO
Tél : 03 83 86 21 13
Méli : ce.mlds@ac-nancy-metz.fr
9 rue des Brice
54000 NANCY

Nancy, le 06/10/2025

Le Recteur de région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des Universités

à

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

Objet : Prévention du décrochage scolaire – Adaptation du parcours des élèves 2025-2026

La lutte contre le décrochage scolaire repose sur un partage de responsabilités clairement défini dans les politiques publiques : la prévention du décrochage relève pleinement de l'Education nationale et la prise en charge des jeunes décrocheurs ayant quitté le système scolaire de la compétence des Régions.

Dans ce cadre, il revient à l'école d'identifier et de soutenir les élèves exposés au risque de rupture scolaire, en mobilisant une série de leviers et dispositifs destinés à prévenir les sorties sans qualification : droit au maintien dans la formation, droit à l'erreur en orientation, mobilisation des dispositifs d'aide internes à l'EPLE, aménagements de la scolarité et des parcours, dispositif « Tous droits ouverts ». Ce travail s'articule avec les actions menées à l'échelle de l'établissement pour favoriser la **persévérance scolaire**, et permet d'intervenir avant que les signes de rupture ne deviennent préoccupants.

Les efforts déjà engagés au sein des établissements montrent leur efficacité et doivent être poursuivis avec détermination. Il est essentiel de mobiliser l'ensemble des ressources disponibles pour réduire l'exposition des élèves les plus fragiles aux risques de décrochage, prévenir les ruptures de parcours, et contribuer ainsi à l'élévation du niveau de qualification et à une meilleure insertion professionnelle.

Les principes d'actions de prévention sont rappelés dans la *Circulaire de Région académique Grand Est du 23 avril 2024*. Celle-ci vise à renforcer la cohérence et l'efficacité de la politique régionale tout en respectant l'autonomie des académies. A terme, la mise en œuvre de cette circulaire doit permettre de faire converger le fonctionnement des MLDS des trois académies afin d'activer les leviers nécessaires à la prévention du décrochage dans un cadre partagé.

À travers cette instruction, il s'agit de fournir à tous les établissements de l'Académie des repères communs pour adapter les parcours des élèves les plus vulnérables, sans les stigmatiser. Ces aménagements, dont l'objectif premier est un **retour rapide en classe**, doivent être organisés au sein même des établissements, en évitant toute externalisation du traitement des risques de rupture.

Quatre dispositifs d'aménagements de parcours sont ainsi déployés au plan académique :

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

Ces aménagements ponctuels visent avant tout à assurer le maintien en formation – principalement en milieu scolaire – avant que la situation de déscolarisation ne s'installe. Le rôle des Groupes de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) doit être renforcé, et chaque établissement au sein de chaque bassin est invité à engager une réflexion sur les actions à mettre en œuvre.

Par ailleurs, ces dispositifs ne peuvent être activés qu'après avoir mobilisé les actions de droit commun et nécessitent une analyse croisée au sein de la communauté éducative ainsi que l'adhésion des responsables légaux.

Les Inspectrices de l'Éducation nationale chargées de l'information et de l'orientation, ainsi que les coordonnateurs de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire, sont pleinement mobilisés pour vous accompagner dans cette démarche.

Je tiens à saluer l'engagement de chacun dans la lutte contre le décrochage scolaire et dans le renforcement des actions en faveur de la persévérance scolaire.



Pierre-François MOURIER

- Pièce jointe : Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves – Année scolaire 2025-2026
- Copie : Mesdames les IEN-IO, Mesdames et Messieurs les DCIO.

Objet : Notice relative aux outils d'adaptation des parcours des élèves – Année scolaire 2025-2026

Vous trouverez dans cette notice des explications synthétiques concernant les principaux outils permettant l'adaptation des parcours des élèves : « Parcours Individualisé » (PI), « Dispositif Personnalisé en Alternance » (DPA), « Parcours Aménagé de Formation Initiale » (PAFI) et « Parcours Aménagé de Formation Initiale *Tous droits ouverts* » (PAFI-TDO).

Ces parcours offrent des possibilités supplémentaires d'accompagnement des élèves les plus en risque de décrochage. Ils ont pour utilité première de servir le maintien en milieu scolaire et non de conduire l'élève à s'éloigner un peu plus de l'école.

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

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

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

L'ensemble de ces quatre outils permettent, grâce à des objectifs personnalisés et individualisés, d'aménager le parcours des élèves les plus fragiles. Ils diffèrent toutefois dans leurs approches et leurs fondements.

	Parcours Individualisé (PI)	Dispositif Personnalisé en Alternance (DPA)	Parcours Aménagé de Formation Initiale (PAFI)	Parcours Aménagé de Formation Initiale <i>Tous Droits Ouverts</i> (PAFI-TDO)
Objectifs	Par un aménagement de leur emploi du temps, prévenir l'abandon scolaire précoce des élèves et favoriser la réussite tant scolaire qu'éducative.			
Publics ciblés	Elèves de collège (en classe de 5ème, 4ème, 3ème) dont les difficultés spécifiques nécessitent un aménagement de leur emploi du temps.	Elèves de 4ème et 3ème de collège, âgés de 15 ans et plus à la signature dont les difficultés spécifiques nécessitent un aménagement de leur emploi du temps.	Elèves sous statut scolaire, âgés de 15 ans et plus, repérés comme en risque ou en voie de décrochage scolaire. Elèves en priorité scolarisés en lycée.	Elèves sous statut scolaire âgé de 16 ans et plus et, le cas échéant, à partir de 15 ans avec accord de l'IA-DASEN. Elèves en priorité issus de LP et, en tant que de besoin, les élèves de LGT.
Durée	Une à six semaines , dont 2 semaines en entreprise maximum pour les niveaux de 4ème et 3ème.	180 heures au maximum.	De quelques semaines à une année maximum (par ex. pour un service civique). Privilégier un parcours étalé sur une à deux périodes consécutives de « vacances à vacances » avec un bilan à l'issue.	Ne peut excéder 4 mois au titre d'une même année scolaire.
Modalités	Aménagement du parcours de l'élève pouvant inclure une prise en charge du jeune par un partenaire éducatif ou une entreprise. Pour cela, mise en place d'un emploi du temps précisant les allégements prévus et les modalités de prise en charge de l'élève. Le partenaire éducatif peut être interne ou externe à l'Éducation nationale : atelier SEGPA, CFA, LP, PAIP (pour les élèves de 15 ans et plus), association, etc. Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine.		Sortie partielle (ou ponctuellement complète) du milieu scolaire avec des activités encadrées et conventionnées. Un emploi du temps précisant les allégements prévus ainsi que les modalités de prise en charge de l'élève est mis en place et joint au PAFI. Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine.	Immersion à temps plein avec conventionnement avec des partenaires extérieurs (Mission locale, E2C, ...). En fonction de la situation du jeune, possibilité de mettre en place une organisation hybride alternant des périodes dans l'EPLE de rattachement et dans le dispositif partenarial. Dans tous les cas, l'élève reste inscrit dans sa classe d'origine et conserve les droits et aides dont il bénéficie en sa qualité d'élève. Compléter dans la base élève de l'établissement la rubrique « Dispositifs de Personnalisation des parcours », item « PAFI-TDO ». A l'issue de ce parcours, l'élève choisit de poursuivre sa formation ou d'intégrer le dispositif partenaire.
Etapes	1- Analyse préalable de la situation en GPDS (mise en place d'un diagnostic partagé). 2- Sous l'autorité du ou de la chef d'établissement et avec l'accord du représentant légal de l'élève, élaboration du parcours (définition des objectifs à atteindre et du <i>modus operandi</i> ; explicitation des acteurs mobilisés, des partenariats et/ou stages ; durée du parcours...). En fonction des situations, ce parcours s'appuie sur la mobilisation des acteurs locaux de l'accompagnement, de l'insertion, de la formation et de l'emploi des jeunes. Echanges possibles avec l'IEN-IO et les coordonnateurs MLDS chargés des missions d'accompagnement des EPLE dans la prévention du décrochage scolaire et/ou des missions de coordination départementale de lutte contre le décrochage scolaire. 3- Transmission du dossier à la DSSEN à l'attention de l'IEN-IO (envoi par mail ou voie postale). 4- Dialogue et validation du parcours par l'IA-DASEN ou son représentant. 5- Mise en œuvre du parcours et suivi après validation du parcours par le DASEN ou, par délégation, son représentant. 6- Évaluation sur la base de critères objectifs et bilan à renvoyer à la DSSEN. 7- Perspective post-parcours .			

2 – Les textes de référence

	PI	DPA	PAFI	PAFI-TDO
Fondement légal	<p>Article L332-4 du Code de l'Education : « Dans les collèges, des aménagements particuliers et des actions de soutien sont prévus au profit des élèves qui éprouvent des difficultés. »</p> <p>Article D332-6 du Code de l'Education « Lorsqu'il apparaît à l'équipe pédagogique qu'un élève tirerait profit d'un aménagement de son parcours scolaire, des dispositifs spécifiques à vocation transitoire comportant, le cas échéant, des aménagements d'horaires et de programmes peuvent lui être proposés avec l'accord de ses représentants légaux. »</p>	BO « Dispositif en alternance » de 2011, modifié en 2013.	Article L122-3 du Code de l'Education « Tout jeune doit se voir offrir, avant sa sortie du système éducatif et quel que soit le niveau d'enseignement qu'il a atteint, une formation professionnelle ».	Mise en œuvre de TDO : Circulaire 18/07/2023 BO n° 29 du 20 juillet 2023. Document ressource Région académique Grand Est pour la mise en place du dispositif TDO – Novembre 2023.
Séquence de stage en milieu professionnel	<p>L'âge et la classe sont déterminants pour connaître les conditions de stage d'un élève de collège.</p> <p>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À L'ÂGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>L'élève âgé de 14 ans et plus</u> : il peut effectuer une séquence de stage en milieu professionnel dans les conditions prévues par l'article L4153-1 du Code du travail ; • <u>L'élève âgé de moins de 14 ans</u> : il ne peut pas effectuer de séquence d'observation en milieu professionnel <u>sauf s'il est scolarisé en 4^{ème} ou 3^{ème}</u> (art. L4153-1 du Code du travail) <p>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À LA CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Elève scolarisé en 5^{ème}</u> : pas de stage en milieu professionnel mais possibilité de mettre en place des visites d'entreprises. • <u>Elève scolarisé en 4^{ème} et 3^{ème} générale</u> : séquence de stage d'observation en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en 4^{ème} SEGPA et 3^{ème} Prépa-métiers</u> : séquence de stage d'observation et/ou d'initiation* en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en 3^{ème} SEGPA</u> : séquence de stage d'observation, d'initiation* et/ou d'application* en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en LP</u> : séquence de stage d'observation, d'initiation*, d'application* en milieu professionnel et/ ou PFMP* selon les modalités déterminées par le décret. <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L. 4153-1, D 331-1 et suivants du code du travail modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 - Articles D. 331 du code de l'éducation en vigueur depuis le 01/05/2008, modifié par l'ordonnance n° 2007-329 du 12/03/2008 <p>*Dans le cadre des dispositions prévues à l'article R. 4153-40 du Code du travail, visite médicale obligatoire pour les élèves, entre 15 et 18 ans, en cas de travaux interdits aux mineurs nécessitant une dérogation. – Bulletin officiel n° 29 du 18 juillet 2024.</p>	<p>La classe d'origine de l'élève est déterminante pour connaître les conditions de stage.</p> <p>RÈGLEMENTATION PAR RAPPORT À LA CLASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Elève scolarisé en 4^{ème} et 3^{ème} générale ou scolarisé en LGT</u> : séquence de stage d'observation en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en 4^{ème} SEGPA et 3^{ème} Prépa-métiers</u> : séquence de stage d'observation et/ou d'initiation* en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en 3^{ème} SEGPA</u> : séquence de stage d'observation, d'initiation* et/ou d'application* en milieu professionnel. • <u>Elève scolarisé en LP</u> : séquence de stage d'observation, d'initiation*, d'application* en milieu professionnel et/ ou PFMP* selon les modalités déterminées par le décret. <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L. 4153-1, D 331-1 et suivants du code du travail modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 - Articles D. 331 du code de l'éducation en vigueur depuis le 01/05/2008, modifié par l'ordonnance n° 2007-329 du 12/03/2008 	<p>L'âge, la classe et le dispositif partenaire dans la mise en œuvre du PAFI-TDO sont déterminants pour connaître les conditions de stage en milieu professionnel de l'élève*.</p> <p>Textes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L. 4153-1, D 331-1 et suivants du code du travail modifié par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 - Articles D. 331 du code de l'éducation en vigueur depuis le 01/05/2008, modifié par l'ordonnance n° 2007-329 du 12/03/2008 	
Références circulaires		Circulaire N°2011-127 du 26/08/2011 (BO n°31 du 01/09/2011)	National : circulaire Dgesco de généralisation du PAFI de janvier 2017, guide de mise en œuvre du PAFI de la Dgesco novembre 2015	National : circulaire du 18/07/2023 BO n°29 du 20/07/2023 Région Académique : Document ressource pour la mise en place du dispositif TDO
			Instruction du recteur du 06/10/2025 : Prévention du décrochage scolaire – outils d'adaptation du parcours des élèves	

3 - Des conseils pour vous guider

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout parcours aménagé (PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO) :

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

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

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

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

- **1^{ère} étape – Phase préparatoire : élaboration du diagnostic partagé**

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

Cette phase préparatoire nécessite également :

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

Les coordonnateurs de la MLDS sont à votre écoute pour vous accompagner dans la mise en place de ce bilan : entretien avec l'élève pour identifier les besoins d'accompagnement, participation à la réunion d'équipe... Leur intervention porte sur les axes du conseil ainsi que sur l'ingénierie liée à l'accompagnement des élèves et des équipes.

- **2^{ème} étape – Phase de contractualisation : définition des modalités de mise en œuvre du parcours**

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

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

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

- ✓ Les **objectifs à atteindre** en termes de compétences et de connaissances.
- Les coordonnateurs de la MLDS sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place du projet pédagogique de parcours aménagé de l'élève : ingénierie liée à la construction de modules spécifiques, partenariat à mobiliser, ...
- ✓ L'**emploi du temps de l'élève** (modules suivis ; rythme d'alternance ; lieux de formation ; immersions et stages éventuels ; ...). En fonction des besoins de l'élève, possibilité d'intégrer **sur une courte période** l'élève de 15 ans et plus sur certains modules proposés sur la Plateforme d'Accompagnement vers l'Intégration de Parcours (PAIP) de votre BEF (possibilité d'inclusion sur **1 SAS PAIP maximum**).
- ✓ La **désignation d'un tuteur** qui sera garant du parcours. **Il est rappelé que cette personne est un professionnel de l'établissement où est inscrit l'élève** (RDS, enseignant, CPE, ...). Ainsi, **le tuteur de l'élève bénéficiant d'un parcours aménagé ne peut pas être un coordonnateur de la MLDS**.

- **3^{ème} étape – Suivi et évaluation de l'action**

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

En collaboration avec l'élève et sa famille, **chaque parcours aménagé est évalué par l'équipe pédagogique pour décider de la suite à donner au parcours de l'élève**. Il doit s'agir prioritairement d'une réintégration complète de l'élève dans sa classe ou sur la solution travaillée.

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

6 - En annexe

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

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

- **Pour les Parcours Individualisés (PI) :**
« Formulaire de contractualisation du PI : Demande de validation du Parcours Individualisé »
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PI - Formulaire de contractualisation 2025-2026.docx* »
- **Pour les Dispositifs Personnalisés en Alternance (DPA) :**
« Formulaire de contractualisation du DPA : Demande de validation du Dispositif Personnalisé en Alternance »
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *DPA - Formulaire de contractualisation 2025-2026.docx* »
- **Pour les Parcours Aménagés de Formation Initiale (PAFI)**
« Formulaire de contractualisation du PAFI : Demande de validation du Parcours Aménagé de Formation Initiale »
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PAFI - Formulaire de contractualisation 2025-2026.docx* »
⇒ Site Eduscol : « Tous mobilisés pour vaincre le décrochage scolaire - Guide de mise en œuvre du PAFI ».
- **Pour les Parcours Aménagés de Formation Initiale – Tous Droits Ouverts (PAFI-TDO)**
« Formulaire de contractualisation du PAFI-TDO : Élève sous statut scolaire Éducation nationale »
⇒ Nom du fichier Word à compléter : « *PAFI TDO ENAT Région académique Grand Est 2025-2026.docx* »
⇒ Document ressource Région académique Grand Est pour la mise en place du dispositif Tous Droits Ouverts

A2. Ressources pédagogiques à votre disposition

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

- Annexe 1 : Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS
- Annexe 2 : Convention d'immersion en EPLE
- Annexe 3 : Convention d'immersion en CFA/UFA/MFR
- Annexe 4 : Grille de positionnement des immersions en EPLE/CFA
- Annexe 5 : Accord de principe pour un stage en milieu professionnel
- Annexe 6 : Convention relative à l'organisation d'une visite d'information en milieu professionnel
- Annexe 7 : Convention de stage milieu professionnel : stage d'observation
- Annexe 8 : Avenant convention de stage en milieu professionnel
- Annexe 9 : Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel
- Annexe 10 : Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation »
- Annexe 11 : Fiche de renseignement des formateurs
- Annexe 12 : Contrat d'engagement : Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur
- Annexe 13 : Convention de partenariat

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

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

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

Département	IEN-IO	Coordonnatrice départementale MLDS
Meurthe et Moselle	Laurence SCHUMENG laurence.schumeng@ac-nancy-metz.fr	Sidi DIOP sidi.diop@ac-nancy-metz.fr
Meuse	Marie-Ange STEVENSON marie-ange.stevenson@ac-nancy-metz.fr	
Moselle	Viviane ROZSYPAL viviane.rozsypal@ac-nancy-metz.fr	Laurence BORIS laurence.boris@ac-nancy-metz.fr
Vosges	Virginie GUSTIN virginie.gustin@ac-nancy-metz.fr	Aïcha PETITPOISSON aicha.petitpoisson@ac-nancy-metz.fr

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

Dans le cadre de la mise en place des parcours aménagés, les coordonnateurs de la MLDS sont –pour les chefs d'établissement, les équipes pédagogiques– des personnes ressources venant en appui technique dans la mise en place des aménagements/adaptations des parcours des élèves en risque de décrochage scolaire (principalement pour les élèves bénéficiant d'un PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO).

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

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

L'intervention des coordonnateurs de la MLDS se fait sur les axes du :

- **Conseil**.
 - **Expertise** sur les questions en lien avec le décrochage scolaire.
 - **Ingénierie liée à l'accompagnement** des élèves et des équipes ».
- ⇒ Il est rappelé que les coordonnateurs de la MLDS n'ont pas vocation à être désignés « Tuteur » des élèves qui ont un aménagement de leur parcours scolaire.

Pour bénéficier de l'accompagnement d'un coordonnateur de la MLDS dans la mise en place d'un parcours aménagé, le chef d'établissement doit en formuler la demande. Cela peut se faire, notamment, à partir du « Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS » (cf. Annexe 1 jointe en page 31).

FORMULAIRES DE CONTRACTUALISATION DES PARCOURS AMÉNAGÉS

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

- **Vérifier en amont** de toute mise en place d'aménagement de parcours que, dans le processus d'ingénierie de l'accompagnement proposé jusqu'alors à l'élève, **les ressources internes à l'établissement permettant de développer la persévérance scolaire du jeune ont été activées et se sont avérées insuffisantes.**
- **Analyser la situation** de l'élève en GPDS.
- **Sous l'autorité du chef d'établissement**, et avec l'accord préalable du représentant légal de l'élève, **élaborer le parcours aménagé.**

Une attention toute particulière doit être portée lors de l'analyse de la situation de l'élève dont la synthèse est faite dans le cadre d'un **diagnostic partagé** ainsi que sur le **choix du tuteur référent du parcours du jeune.**

La contractualisation du parcours est faite sur un des formulaires suivants : PI, DPA, PAFI, PAFI-TDO.

Cette étape de formalisation de l'aménagement de parcours de l'élève peut se faire avec ou sans l'appui d'un coordonnateur de la MLDS du département.

- **Désigner un tuteur** qui sera garant du parcours. Il est rappelé que **cette personne est un professionnel de l'établissement où est inscrit l'élève** (RDS, enseignant, CPE, ...). **Le tuteur de l'élève bénéficiant d'un parcours aménagé ne peut pas être un coordonnateur de la MLDS.**
 - **Transmettre le formulaire de contractualisation** avec ses pièces jointes à l'**IEN-IO** de votre département. Cet envoi peut se faire par mail ou voie postale.
 - **Etude de la demande d'aménagement de parcours par le coordonnateur départemental de la MLDS.**
 - **Validation du parcours aménagé par l'IA-DASEN** ou son représentant.
 - L'**IA-DASEN** ou son représentant **envoie sa réponse** à l'établissement.
 - Si la demande d'aménagement de parcours a été accordée, **mettre en œuvre**, sous l'autorité du chef d'établissement, **le parcours aménagé.**
- ⇒ **AUCUN PARCOURS AMÉNAGÉ NE PEUT COMMENCER AVANT SA VALIDATION PAR L'IA-DASEN OU SON REPRÉSENTANT.**

FORMULAIRES À RENSEIGNER PUIS À TRANSMETTRE À LA DSDEN :

- Formulaire du « Parcours individualisé » p. 11
- Formulaire du « Dispositif Personnalisé en Alternance » p. 15
- Formulaire du « Parcours Aménagé de Formation Initiale » p. 19
- Formulaire du « Parcours Aménagé de Formation Initiale - *Tous Droits Ouverts* »..... p. 23

Formulaire de contractualisation du PI

Demande de validation du « Parcours individualisé »
Année scolaire 2025-2026

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) :

Identité de l'élève

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

Parcours et positionnement scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Établissement scolaire
	2024-2025		
	2023-2024		
	2022-2023		

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

- Le bilan du cycle 3 (LSU)
- Les résultats de l'élève aux évaluations nationales de 6^{ème}
- Les 3 derniers bulletins scolaires

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

Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du PI

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

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

Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

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

Ce bilan :

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

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

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

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

Avis circonstancié du Psy-EN

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

Fait à..... le,.../.../...

Signature du Psy-EN :

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

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

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

Objectifs pédagogiques du PI

Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	
Objectif 4	

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

	Activités proposées* : Présentation des modules et des actions déployés, des adaptations pédagogiques mises en place	Intervenants mobilisés ** Noms, fonctions, structures	Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions
Objectif 1			
Objectif 2			
Objectif 3			
Objectif 4			
Compétences du SCCC visées et travaillées Préciser lesquelles			

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

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

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

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

Bilan à transmettre au coordonnateur départemental de la MLDS à l'issue de l'action

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

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

Préciser la date de l'entretien :

* entretien mené par le chef d'établissement

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

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

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

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

A , le

Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du PI :

Validation du PI par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à, le .../.../...

Signature :

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

Formulaire de contractualisation du DPA

Demande de validation du « Dispositif Personnalisé en Alternance »
Année scolaire 2025-2026

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) :

Identité de l'élève

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

Parcours et positionnement scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Établissement scolaire
	2024-2025		
	2023-2024		
	2022-2023		

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

- Le bilan du cycle 3 (LSU)
- Les résultats de l'élève aux évaluations nationales de 6^{ème}
- Les 3 derniers bulletins scolaires

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

Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du DPA

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

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

Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

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

Ce bilan :

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

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

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

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

Avis circonstancié du Psy-EN

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

Fait à..... le,.../.../...

Signature du Psy-EN :

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

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

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

Objectifs pédagogiques du DPA

Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	
Objectif 4	

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

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

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

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

Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du DPA <i>Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens, ...</i> <i>Bilan à transmettre au coordonnateur départemental de la MLDS à l'issue de l'action</i>

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

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

Préciser la date de l'entretien :

* entretien mené par le chef d'établissement

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

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

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

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

A , le

Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du DPA :

Validation du DPA par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à, le .../.../...

Signature :

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

Formulaire de contractualisation du PAFI

Demande de validation du « Parcours Aménagé de Formation Initiale »
Année scolaire 2025-2026

Situation étudiées en GPDS du (préciser la date) :

Identité de l'élève

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

Nom : Prénom : Sexe :

Date de naissance : Classe :

Numéro INE :

Nom/Prénom des responsables légaux :

Adresse (s) :

Téléphone (s) : Mail :

Professeur Principal (nom & mail) :

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

Parcours et positionnement scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
Parcours antérieur	Année	Classe	Établissement scolaire
	2024-2025		
	2023-2024		
	2022-2023		

Diplômes obtenus

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

- Les 3 derniers bulletins scolaires.

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

Personnes ressources à mobiliser dans la mise en œuvre du PAFI

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

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

Situation actuelle de l'élève – Diagnostic partagé

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

Ce bilan :

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

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

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

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

Avis circonstancié du Psy-EN

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

Fait à..... le,.../.../...

Signature du Psy-EN :

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

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

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

Objectifs pédagogiques du PAFI

Objectif 1

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

Activités proposées* : Présentation des modules et des actions déployés, des adaptations pédagogiques mises en place Appui possible des PAIP pour une durée maximale de 7 semaines sur des objectifs et modules clairement identifiés		Intervenants mobilisés ** Noms, fonctions, structures	Lieux, jours, horaires et fréquence des interventions
Objectif 1			
Objectif 2			
Objectif 3			
Objectif 4			
Compétences du SCCC visées et travaillées * <small>*Uniquement pour les élèves de collège – Préciser lesquelles</small>			

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

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

Bilan & Modalités de prise en charge de l'élève à l'issue du PAFI <i>Aménagements et/ou adaptations pédagogiques proposés en classe, entretiens, ...</i> Bilan à transmettre au coordonnateur départemental de la MLDS à l'issue de l'action

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

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

Préciser la date de l'entretien :

* entretien mené par le chef d'établissement

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

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

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

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

A, le

Signatures :

Les parents ou représentants légaux :

Le chef d'établissement :

L'élève :

Le « tuteur » référent du PAFI :

Validation du PAFI par le DASEN ou son représentant :

Avis :

Fait à, le .../.../...

Signature :

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

Formulaire de contractualisation du « PAFI Tous droits ouverts » Élève sous statut scolaire Éducation nationale – Année scolaire 2025-2026

Identité de l'élève :

Elève de - 16 ans

Elève de 16 ans et plus

Nom et Prénom : Sexe : F G Date de naissance :/...../.....

Adresse :

Code postal et ville :

Portable de l'élève :

Portable des parents/représentant légal :

Mail de l'élève :

Mail des parents/représentant légal :

En cas de suivi de l'élève par un service social et/ou éducatif, préciser ci-après :

-Nom du service : -Nom du travailleur social :

-Coordonnées téléphoniques : -Coordonnées mail :

Parcours scolaire de l'élève

Classe et établissement actuellement fréquentés			
	Année	Classe	Etablissement scolaire
Parcours antérieur	2024-2025		
	2023-2024		
	2022-2023		
Diplômes obtenus			

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

Référent décrochage scolaire de l'établissement (mail et/ou téléphone) :

CPE référent de l'élève (mail et/ou téléphone) :

Psy-EN de l'élève (mail et/ou téléphone) :

Professeur principal de l'élève (mail et/ou téléphone) :

« Tuteur » référent du PAFI-TDO (mail et/ou téléphone) :

Autres professionnels (ex : AS, infirmier scolaire...)-(mail et/ou téléphone) :

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

Diagnostic partagé

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

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

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

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

Préconisations émises par les membres du GPDS :

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

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

Projet de l'élève :

Avis circonstancié du Psy-EN

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

Fait à..... le,.../.../...

Signature du Psy-EN :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A , le

Signatures :

Le chef d'établissement d'origine :

Le responsable de la structure partenaire :

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

Les parents ou représentants légaux :

L'élève :

N'oubliez pas de compléter dans le dossier de l'élève, dans l'onglet SCOLARITE, la rubrique « Dispositifs de Personnalisation des parcours », item « PAFI-TDO »

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

Avis :

Fait à , le ...

Signature :

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

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

Période du au

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

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

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

Textes de référence :

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

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

1 - Rappel du contexte et des objectifs :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ainsi, en amont il s'agit de :

- **Faire réussir les élèves**, notamment par une orientation choisie et par une prise en charge pédagogique adaptée aux publics accueillis.
- **Repérer ceux qui présentent un risque de décrochage** via les GPDS et leur proposer des solutions internes à l'établissement ou en partenariat au sein des actions proposées dans le cadre des réseaux FoQualE.

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

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

Si cela semble pertinent par rapport à la situation du jeune (par exemple classe à examen), et réalisable, le parcours peut prendre une forme hybride alternant périodes dans l'EPLE et dans un dispositif partenaire.

A l'issue de ce parcours, l'élève choisit de poursuivre sa formation ou d'intégrer un dispositif partenaire

En aval :

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

3- Les conditions de réussite

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

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

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

4- Les étapes

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

- Dans le cadre du suivi de l'élève par le GPDS, un entretien de situation avec, notamment, le chef d'EPL (ou son représentant), le référent du LP, l'élève et ses parents, le psychologue de l'Éducation nationale,... permet de proposer à l'élève un parcours TDO et un dispositif partenaire.
- Formalisation du PAFI TDO entre le référent LP, référent de l'action partenaire, l'élève et sa famille, le cas échéant signature de convention particulière pour les stages en entreprise proposées par le dispositif partenaire.
- Envoi du PAFI TDO à l'IA DASEN (à l'attention de l'IEN IO) pour validation ou instruction complémentaire.
- Renseignement de la base élève en cochant « Dispositif d'accompagnement PAFI-TDO ».
- Points de situation à mi- étape, le cas échéant, préparation du retour en scolarité.
- Bilan du parcours : retour en formation ou intégration dans un dispositif partenaire, rencontre en présence des mêmes personnes que pour l'entretien de situation. A ce titre, il importe d'une part d'organiser les modalités d'un retour de l'élève dans son établissement afin qu'il y poursuive son parcours de formation de façon harmonieuse et positive et, d'autre part, de s'assurer que la solution testée par le jeune puisse l'accueillir de façon pérenne à l'issue du PAFI-TDO lorsque l'élève choisit cette solution.

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

ANNEXES

La demande d'appui de la MLDS

- Formulaire de saisine du coordonnateur MLDS p. 31

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

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

La mise en place de périodes en milieu professionnel

- Accord de principe pour un stage en milieu professionnel p. 38
- Convention relative à l'organisation d'une visite en milieu professionnel p. 39
- Convention de stage en milieu professionnel : stage d'observation p. 41
- Avenant à la convention de stage en milieu professionnel p. 45
- Livret d'évaluation du stage en milieu professionnel p. 46

La mobilisation de formateurs et/ou partenaires extérieurs

- Trame du cahier des charges des « Modules de remobilisation » p. 51
- Fiche de renseignement des formateurs p. 52
- Contrat d'engagement : lettre d'engagement d'un intervenant extérieur p. 53
- Convention de partenariat p. 54

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

Dans le cadre de leurs missions, les coordonnateurs de la MLDS rattachés à un Bassin d'Éducation 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, le chef d'établissement demandeur d'un accompagnement MLDS doit, en fonction de la politique départementale de lutte contre le décrochage scolaire, formuler sa demande auprès de l'IEN-IO de son département ou de l'animateur FoQualE du bassin en renseignant ce formulaire.

FORMULATION DE DEMANDE D'INTERVENTION DU COORDONNATEUR MLDS	
(cocher la/les cases correspondant à vos besoins)	
<p>Nature de l'intervention</p> <p>AUPRÈS DU GPDS</p> <p>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 »</p>	<p>Types d'interventions souhaitées (cocher la/les cases correspondant à vos besoins)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conseil sur le choix des outils opérationnels des GPDS : 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 mise en place d'un diagnostic partagé et à l'analyse des situations. <input type="checkbox"/> Accompagnement dans la proposition d'aménagements et l'appui technique 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 mise en place d'actions à mener au sein de l'EPLE liées à l'accompagnement des élèves en risque/situation de décrochage (versant de l'ingénierie).
<p>AUPRÈS DES ÉQUIPES DE L'EPLE</p> <p>Interventions sur les champs « Conduite de projets – Ingénierie de formation – Ingénierie pédagogique »</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A partir d'un diagnostic partagé, accompagnement des équipes dans la mise en place d'actions et/ou de dispositifs spécifiques pour prévenir le risque de décrochage scolaire au sein de l'établissement. <input type="checkbox"/> Aide aux équipes dans la conception de modules de remobilisation à destination des élèves en risque de décrochage scolaire. <input type="checkbox"/> Accompagnement dans la mise en œuvre et l'animation éventuelle de situations d'enseignement et d'apprentissage permettant de prévenir le décrochage scolaire. <input type="checkbox"/> Accompagnement des équipes dans la réponse à l'Appel à projet MLDS » <input type="checkbox"/> Soutien des équipes dans la mise en œuvre concrète de l'action 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 :
<p>AUTRES TYPES DE DEMANDES</p> <p>Préciser :</p>	

CADRE RÉSERVÉ À L'EPLE

NOM du Chef d'établissement demandeur :

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

à :

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

Signature du Chef d'établissement demandeur :

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

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

par

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

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

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

par

(Préciser le nom et fonction de la personne)

Signature

*Rayer la mention inutile

LA MISE EN PLACE D'UNE IMMERSION

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

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

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

Ces immersions peuvent se faire :

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

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

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

CONVENTION D'IMMERSION EN ÉTABLISSEMENT

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 d'origine de l'élève :

Représenté par :

Et :

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

Il a été convenu ce qui suit :

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

Nom de l'élève :

Prénom :

Régime de l'élève dans son établissement d'origine (préciser) :

Classe d'immersion :

Durant l'immersion l'élève : Mangerà 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) :

- Pendant toute la durée de l'immersion, l'élève reste sous statut scolaire et demeure sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'établissement d'origine où l'élève reste administrativement inscrit.

- La présence de l'élève est obligatoire ; ce dernier devant respecter l'emploi du temps qui lui a été remis. Toute absence sera immédiatement signalée par l'établissement d'accueil à l'établissement d'origine.

- L'élève doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En cas de manquement grave, le Chef d'établissement d'accueil peut mettre fin à l'immersion sous réserve d'en informer le Chef d'établissement d'origine avant le départ de l'élève.

- L'établissement d'origine a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens du lycée qui l'accueille.

- Durant son immersion, l'élève ne peut être amené à manipuler des machines ou des produits dangereux.**

- En cas d'accident, l'établissement d'accueil préviendra immédiatement l'établissement d'origine qui fera la déclaration d'accident.

- L'établissement d'accueil facturera les frais de repas et/ou d'internat à : **l'établissement d'origine* / la famille de l'élève*** dans lequel est scolarisé l'élève, quelle que soit sa qualité. Le tarif en vigueur est le ticket repas élève.

Fait à
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 d'origine de l'élève :

Représenté par :

Et :

Etablissement d'accueil :

Représenté par :

Il a été convenu ce qui suit :

- Le Centre de formation d'apprentis /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 dans son établissement d'origine (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 :

Prénom :

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) :

- Pendant toute la durée de l'immersion, l'élève reste sous statut scolaire et demeure sous l'autorité et la responsabilité du Chef d'établissement d'origine où l'élève reste administrativement inscrit.

- La présence de l'élève est obligatoire ; ce dernier devant respecter l'emploi du temps qui lui a été remis. Toute absence sera immédiatement signalée par l'établissement d'accueil à l'établissement d'origine.

- L'élève doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En cas de manquement grave, le Chef d'établissement d'accueil peut mettre fin à l'immersion sous réserve d'en informer le Chef d'établissement d'origine avant le départ de l'élève.

- L'établissement d'origine a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens du CFA/MFR qui l'accueille.

- L'établissement d'accueil a souscrit une assurance spécifique couvrant aussi bien les risques encourus par l'élève que ceux qu'il peut faire encourir aux personnes ou aux biens de l'établissement d'accueil.

8. Durant son immersion, l'élève ne peut être amené à manipuler des machines ou des produits dangereux.

- En cas d'accident, l'établissement d'accueil préviendra immédiatement l'établissement d'origine qui fera la déclaration d'accident.

- L'établissement d'accueil facturera les frais de repas et/ou d'internat à : **l'établissement d'origine* / la famille de l'élève*** dans lequel est scolarisé l'élève, quelle que soit sa qualité. Le tarif en vigueur est le ticket repas élève.

Fait à
Le

Fait à
Le

Fait à
Le

Le Chef d'établissement d'origine

Le Chef d'Etablissement d'accueil

Le Responsable légal

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

* Barrer la mention inutile

GRILLE DE POSITIONNEMENT DE (Nom de l'élève)

IMMERSION EN CLASSE DE (préciser la classe)

Période d'immersion du..... au.....

Vous allez accueillir dans votre classe l'élève ci-dessus désigné. Au regard de sa situation scolaire, ce jeune bénéficie d'un aménagement de son parcours de formation. Pour nous aider dans la construction de son projet, nous vous saurions gré de bien vouloir remplir à la fin de sa période d'immersion la fiche de positionnement ci-après.

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

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

En vous remerciant pour votre précieuse collaboration,

M.....

Tuteur référent du parcours aménagé de l'élève.

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

	Items	Positionnements				Commentaires, préconisations, actions de remédiation à mettre en œuvre...
		++	+	-	--	
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 l'élève					

Appréciation générale – Axes de progrès – Conseils donnés

LA MISE EN PLACE D'UNE PÉRIODE EN ENTREPRISE

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

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

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

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

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

Dans le cadre de la mise en place d'une période de stage en milieu professionnel, il est indispensable de remplir et de faire signer avant le départ en entreprise une « **Convention de stage en milieu professionnel** » ; document validé préalablement en conseil d'administration. Pour les EPLE n'ayant pas de modèles de conventions de stage, vous pouvez utiliser les propositions de conventions jointes en Annexe (en pages 39 et 41).

Dans le cadre d'une prolongation de stage, faire un « Avenant à la convention de stage en milieu professionnel » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 45).

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

Une attention toute particulière doit être portée sur la réglementation en vigueur telle que mentionnée sur les conventions de stage (type de stage en fonction de l'âge et de la classe, horaires de travail, travaux réglementés et machines dangereuses, ...).

- **D'un point de vue pédagogique :**

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

Ces difficultés sont liées à différents facteurs, dont :

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

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

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

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

Pour cela, à l'issue du stage, un bilan doit être effectué avec le maître de stage (point sur les activités réalisées, les compétences développées, les points positifs et marges de progrès, les perspectives post-stage, ...). Cette évaluation doit se faire à partir d'une « **Grille d'évaluation du stage en milieu professionnel** » (cf. Proposition d'Annexe jointe page 46) ; évaluation qui sera présentée à l'élève ainsi qu'à sa famille et analysée en leur présence.

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

ACCORD DE PRINCIPE POUR UN STAGE EN ENTREPRISE

**DOCUMENT A COMPLETER ET A RETOURNER AU LYCEE à l'attention du tuteur référent de l'élève
pour la mise en place de la convention de stage**

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

représentant de l'entreprise :

Adresse :

.....
Téléphone : Mail:

Tuteur durant le stage :

- ✓ Nom :
- ✓ Fonction :
- ✓ Téléphone – mail :

ACCEPTE DE PRENDRE EN STAGE

L'élève ci-après désigné, scolarisé sur le Collège / Lycée* :

NOM : Prénom : Date de naissance :

Adresse :

.....
Téléphone : Mail :

durant la période du au

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

* Rayer la mention inutile

Fait à le

Signature du représentant de l'entreprise :

CONVENTION RELATIVE À UNE VISITE D'INFORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
« Travail sur le projet professionnel des élèves bénéficiant d'un parcours aménagé – 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 --/---/20

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

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 :

*Rayer les mentions inutiles

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.

Établissement de formation où l'élève est scolarisé	<i>Fait à....., le.....</i> <i>Le chef d'établissement</i> Signature		
Entreprise ou organisme d'accueil	<i>Fait à....., le.....</i> <i>Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil</i> Signature et cachet		
Tuteur du parcours aménagé	<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>Le tuteur référent du parcours aménagé</i> Nom et signature		
Représentant légal si l'élève est mineur	<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>Le représentant légal de l'élève mineur</i> Nom et signature	Élève	<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>L'élève</i> Nom et signature

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

CONVENTION DE SÉQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
« Travail sur le projet professionnel des élèves bénéficiant d'un parcours aménagé – 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 --/X--/20

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

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 en qualité de tuteur référent du parcours de l'élève.

Tel : Mail :

*Rayer les mentions inutiles

**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 d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice des élèves bénéficiant d'un aménagement de leur parcours de formation.

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 :

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 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	/	35 HEURES



Jour de repos le lundi ou le samedi pour les élèves mineur

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

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 où est scolarisé l'élève</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>Tuteur du parcours aménagé</i>	<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>Le tuteur référent du parcours aménagé</i> Nom et signature
<u>Représentant légal si l'élève est mineur</u>	<u>Élève</u>
<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>Le représentant légal de l'élève mineur</i> Nom et signature	<i>Vu et pris connaissance le</i> <i>L'élève</i> Nom et signature

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

AVENANT À LA CONVENTION DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

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 de signer tout avenant à la convention de stage en milieu professionnel.

Il est convenu ce qui suit entre :

L'entreprise :

Adresse :

Tél. :

Représentée par :

et

L'établissement :

Adresse :

Tél. :

Représenté par :

concernant :

L'élève :

Inscrit en :

Né(e) le :

Encadré durant le stage par :

en qualité de tuteur en entreprise,

Et suivi par :

en qualité de « Tuteur référent du parcours » de l'élève.

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

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

Fait en 3 exemplaires le :

Le chef d'établissement

Le représentant de l'entreprise

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

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

LIVRET D'ÉVALUATION DE STAGE EN ENTREPRISE



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 tuteur référent du parcours chargé du suivi de cet élève.

PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS CONFIÉES DURANT LE STAGE

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

COMPÉTENCES SOCIO-PROFESSIONNELLES DU STAGIAIRE

SAVOIR-ÊTRE	Capacités d'exécution					Commentaires – Remarques
	+	+	-	I	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	Capacités d'exécution					Commentaires – Remarques
	+	+	-	I	Non évalué	
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>Semble</u> avoir les aptitudes pour le métier visé.						

PERSPECTIVES

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

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

Point téléphonique de début de stage effectué le :

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

Signature du maître de stage

Signature du Tuteur référent du parcours

L'ENGAGEMENT PONCTUEL DE FORMATEURS ET PARTENAIRES EXTÉRIEURS

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

Avant de mettre en œuvre ces modules, il s'avère nécessaire de réaliser un cahier des charges présentant les objectifs, les modalités pédagogiques ainsi que les conditions de mise en œuvre et d'évaluation de chacun de ces modules. L'Annexe « Trame du cahier des charges des modules de remobilisation » présentée en page 51 est à votre disposition.

Point de vigilance pour l'engagement de formateurs ponctuels

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

- **Personnels titulaires ou contractuels de l'Éducation nationale** payés en HSE. Les taux de rémunération ainsi que les modalités de saisie diffèrent selon le statut de ces agents. Pour connaître les modalités, vous pouvez vous rapprocher de Madame DUCRET de la DOS 1* (ce.dos1@ac-nancy-metz.fr) ou de la DPE5 de la DPE5** (dpe5.indemnitaire@ac-nancy-metz.fr)

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*	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 ^{ère} catégorie Contractuel CDD 2 ^{ème} catégorie	IR 1920 taux 001 IR 1920 taux 003	E1 E1	40.12€ 37.12 €
Enseignant contractuel Contractuel CDI 1 ^{ère} catégorie Contractuel CDI 2 ^{ème} catégorie	IR 1920 taux 001 IR 1920 taux 003	E1 E1	40.12€ 37.12 €

* Pour toute demande d'appui technique, possibilité de se rapprocher de la DOS 1

** Pour toute demande d'appui technique, possibilité de se rapprocher de la DPE5

- **Intervenants extérieurs** pouvant être rémunérés sur la base du Décret n° 2012-871 du 11 juillet 2012 au taux horaire brut de 27,44 € (sous réserve d'une réactualisation éventuelle), en HSE ou sur facture.
La MLDS conseille d'avoir recours à des intervenants extérieurs uniquement lorsqu'il n'y a pas d'enseignants titulaires ou contractuels disponibles et/ou que la nature de la prestation n'est pas du champ de compétences d'un enseignant de l'Éducation nationale.

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

- à tous les formateurs recrutés : une « Fiche de renseignements des formateurs » (cf. Proposition d'Annexe jointe en page 52).
- uniquement pour les intervenants extérieurs ne relevant pas de l'Education nationale payés sur la base du Décret de 2012 : une « Lettre d'engagement d'un intervenant extérieur » (cf. Proposition d'Annexe jointe en page 53).

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

Lorsqu'un partenariat s'avère pertinent pour proposer un accompagnement des élèves bénéficiant d'un aménagement de parcours, il est nécessaire de signer une convention de partenariat entre l'EPLE et la structure partenaire. Une proposition de modèle de convention type vous est proposée en page 54 de ce guide.

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

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

Fait le à

Signature chef d'établissement

Signature intervenant

Diffusion : 1 exemplaire établissement (original) – 1 exemplaire intervenant (copie)

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

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

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

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

A

le,

Signature :

LETTRE D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT EXTÉRIEUR

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 – Aménagement des parcours).

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement support de l'action :

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

et

L'intervenant (*Nom et Prénom*) :

Né le : à

Adresse :

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

Je vous demande d'intervenir pour assurer, au titre de l'année scolaire 2024-2025 :

- heures, au titre de l'action (*indiquer type d'action. Exemple : Parcours aménagé, autre*) :
- au (*indiquer : le code RNE, le nom et l'adresse de l'établissement où aura lieu l'intervention*) :
- le ou les jours/semaines suivants (*préciser la période*) :
- devant (*indiquer le public*) :
- en (*indiquer la discipline*) :

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

Fait à, le

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

Signature du chef d'établissement

IMPORTANT : 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 de l'action : 1 exemplaire (original)
Service de paye de l'Agence comptable qui gère le paiement des vacations : 1 exemplaire (copie)
Intéressé(e) : 1 exemplaire (copie)

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 de signer toute convention de partenariat.

Entre l'établissement support

Collège/Lycée

Représenté par M., chef d'établissement

Dénommé, ci-après, le Collège/Lycée.

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

Association

Dénommé, ci-après, le Partenaire.

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

Il est convenu entre les deux parties ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

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

ARTICLE 2 – Public visé

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

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

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

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

ARTICLE 4 - Modalités de mise en œuvre

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

ARTICLE 5 – Obligations des parties

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

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

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

ARTICLE 6 – Dispositions Relatives à la Sécurité

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

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

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

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

ARTICLE 7 – Dispositions financières

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

ARTICLE 8 – 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 Collège/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 Collège/Lycée et l'intervenant se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline.

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

Fait en 2 exemplaires le :

Le Chef d'établissement :
(Nom et signature)

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



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

Responsable de la Missions de Lutte contre le Décrochage Scolaire

Rédaction par l'équipe MLDS :

Pierre MONTAGNE

Coordonnateur académique MLDS

PAO :

Stéphane PIERRON

Secrétariat MLDS

Diffusion : Octobre 2025