

DOSSIER TECHNIQUE

Prévention des sorties sans qualification
Prise en charge des décrocheurs



Rectorat Nancy - Metz
Service Académique d'Information et d'Orientation
Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

De la M.G.I. (Mission Générale d'Insertion)

à la

M.L.D.S. (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)

La circulaire n° 2013 – 035 du 29/03/2013 relative à la mise en œuvre des Réseaux FOmation QUALification Emploi (FOQUALE) apporte quelques changements sur les objectifs et l'organisation de la prévention et de la prise en charge des décrocheurs, tel que nous les avons mis en place dans notre académie.

La M.G.I. devient M.L.D.S., cela indique la volonté de travailler aussi bien sur la prévention du décrochage que sur la prise en charge des décrocheurs.

- * La commission insertion du BEF devient comité du réseau FOQUALE : ce comité a vocation, en articulation avec les plates-formes d'appui et de suivi des décrocheurs, à faire un état des sortants sur son territoire, et à mobiliser toutes les solutions possibles dans le cadre de l'éducation nationale (rescolarisation sur places vacantes, CFA, dispositif MLDS), mais aussi les solutions en partenariat avec les collectivités territoriales, Missions Locales, clauses sociales, service civique.

Le responsable de ce comité de réseau est nommé par madame la Rectrice.

Il anime ce réseau avec le directeur du CIO, responsable de la plate-forme.

La liste de ces responsables sera disponible en septembre.

- * Le GAIN (Groupe d'Aide à l'Insertion) ou cellule de veille devient groupe de prévention du décrochage : au sein des établissements, leur mission reste de repérer les élèves en risque de décrochage et de mobiliser toutes les solutions existantes.

Il peut également servir d'appui dans le cadre de la rescolarisation d'un décrocheur.

Laurence NAERT
Chef du SAIO et MLDS

SOMMAIRE

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Tableau de synthèse	Page 8
Prévention du décrochage de formation	Page 9
Suivi des affectations	Page 10
Suivi des élèves	Page 11
Signalement des décrocheurs	Page 21
Fiche individuelle de départ	Page 24
Suivi et prise en charge des décrocheurs	Page 25
Dossier d'entretien de situation	Page 34
Les actions dans le cadre de la MLDS	Page 39
Circuit décisionnel	Page 40
Actions de prévention	Page 41
Maîtrise de la langue	Page 42
Actions de remobilisation	Page 43
Actions de qualification Bac Professionnel 1an	Page 45
Action de qualification Bac Technologique 1an	Page 45
Itinéraire d'Accès personnalisé à la Qualification (ITAQ)	Page 45
Cahier des charges Bac Professionnel 1an - Bac Technologique 1an	Page 46
Dossier d'admission Bac Pro 1an - Bac Technologique 1an	Page 50
M.O.R.E.A. Module de Repréparation à l'Alternance	Page 53
Lutte contre le décrochage scolaire et service civique	Page 54
Quelques repères statistiques	Page 57
Les Ressources	Page 65
II - Annexes techniques	
Informations relatives à des demandes de financement d'actions	Page 69
Documents administratifs	Page 75
Appel à projet (action de prévention)	Page 76
Appel à projet (action de qualification et de remobilisation)	Page 80
Convention inter établissements	Page 84
Convention de partenariat	Page 86
Contrat d'engagement d'un enseignant vacataire	Page 87
Contrat d'engagement d'un intervenant vacataire	Page 88
Fiche de renseignements pour l'engagement d'un vacataire	Page 89

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Tableau de synthèse

Tableau de synthèse : de la prévention à la prise en charge des sortants : le rôle de l'éducation nationale

I - Prévention	II - Signalement	III - Suivi et prise en charge des décrocheurs
<p>Signes de décrochage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absentéisme, - Passivité, - Problème de comportement, - Baisse des résultats, - Manque de motivation, - Problèmes médicaux, - ... <p style="text-align: center;">⇕</p>	<p style="text-align: center;">Si décrochage Avééré</p> <p style="text-align: center;">⇕</p> <p style="text-align: center;">Transmission d'une fiche départ au CIO du district avec la solution réelle ou envisagée</p>	<p>Dans chaque établissement : Etat des lieux des sortants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition de la liste des élèves non scolarisés Siècle SDO remédiation (octobre et mars). - Vérification et modification le cas échéant dans la BEE, - Entretien de situation à mener avec les sortants (CIO – EPLE). <p>Edition par l'établissement du tableau de suivi après comparaison nationale SIEI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérage du devenir des non scolarisés (CFA – enseignement agricole – Education Nationale hors académie – Suivi Missions Locales). <p>Analyse ⇔ définition d'axes de progrès pour retravailler à la prévention des sorties (cf. I).</p> <p>Réseau FOQUALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'action dans le cadre de la MLDS- DAIP - Bac Pro 1an – Bac Technologique 1an – MOREA – ITAQ – Actions de prévention, rescolarisation. <p>Pour chaque plate-forme : Edition de la liste des décrocheurs (IEN – IO/CIO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification avec les établissements, - Entretiens de situation (CIO, partenaires...), - Proposition de solution (MLDS – Missions Locales – CFA – E2C – Pôle Emploi, rescolarisation...).
<p>Alerte par l'équipe éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siècle SDO suivi des élèves, - Groupe de prévention du décrochage scolaire. <p style="text-align: center;">⇕</p> <p>Mise en œuvre de mesures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretiens - Changement d'orientation - Soutien - Parcours individualisé - Travail sur le projet - ... 	<p style="text-align: center;">Inscription dans la BEE du motif de sortie.</p>	

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Prévention du décrochage de formation

SUIVI DES AFFECTATIONS

Suite à la période d'affectation du mois de juin, certains élèves demeurent sans solution.

Il convient alors de procéder à leur affectation en tenant compte à la fois des places vacantes et de leurs aspirations.

⇒ Utilisation des places vacantes et organisation en réseau

Pour permettre une scolarisation durable, les élèves doivent être affectés sur les places vacantes de sections correspondant au mieux à leurs attentes.

Un travail d'entretien est donc à mener, avec l'aide des Conseillers d'Orientation Psychologue (COP) pour réajuster le projet le cas échéant.

A la rentrée 2012/2013, un travail en réseau a été mis en place sur le bassin du grand Nancy. Il a mobilisé les CIO, le DAIP et les établissements scolaires. Il s'est déroulé du 3 au 28 septembre 2012.

Il s'agissait de faire découvrir à ces élèves sans solution, l'offre de formation qui pouvait leur être proposée par des visites d'établissements puis par des immersions dans les sections de leur choix.

Ce travail de découverte a permis d'affecter ces élèves sur un voeu plus réfléchi et solide. Sur 20 jeunes ayant bénéficié de ce SAS tous ont eu une solution positive (13 scolarisés en LP et 7 au DAIP).

Cette action s'avère particulièrement pertinente pour prévenir tout décrochage lié à une affectation trop automatique sur places vacantes.

⇒ Sconet - SDO - Module SIPA

Ce module permet de faciliter le travail de post-affectation.

Il se compose de deux parties :

- suivi des inscriptions : tableau de bord des affectations et inscriptions en établissement.
- consultation des places vacantes : état en temps réel des places vacantes par l'établissement de formation (*pour avoir les données en temps réel l'établissement doit inscrire chaque jour les élèves dans la BEE*).

Ce module permet donc aux chefs d'établissement de commencer le travail de prévention du décrochage en veillant au devenir de leur élèves.

SUIVI DES ELEVES

Tout établissement doit être en mesure de repérer les jeunes en situation critique au regard de leur scolarité et doit pouvoir mettre en place une aide appropriée ainsi qu'un suivi. Cette problématique est prise en compte dans le contrat d'objectifs.

⇒ Un dispositif en continu d'observation des élèves en risque de décrochage

Pour cela il peut se doter d'une structure souple afin d'éviter les ruptures scolaires, les exclusions sociales (groupe de prévention du décrochage scolaire).

Cette structure permet :

- d'exercer une vigilance dans l'établissement,
- de réfléchir en équipe pluricatégorielle sur les modalités de repérage des dysfonctionnements,
- de dialoguer et de proposer des actions d'accompagnement et/ou de remédiation qui répondent à des besoins analysés.

Elle est composée de :

- personnels de direction,
- enseignants,
- CPE, infirmière et médecin scolaire, assistante sociale, COP,
- et toute personne interne ou externe à l'établissement susceptible d'apporter sa contribution.

⇒ Une application pour faciliter ce suivi : SIECLE SDO – prévention

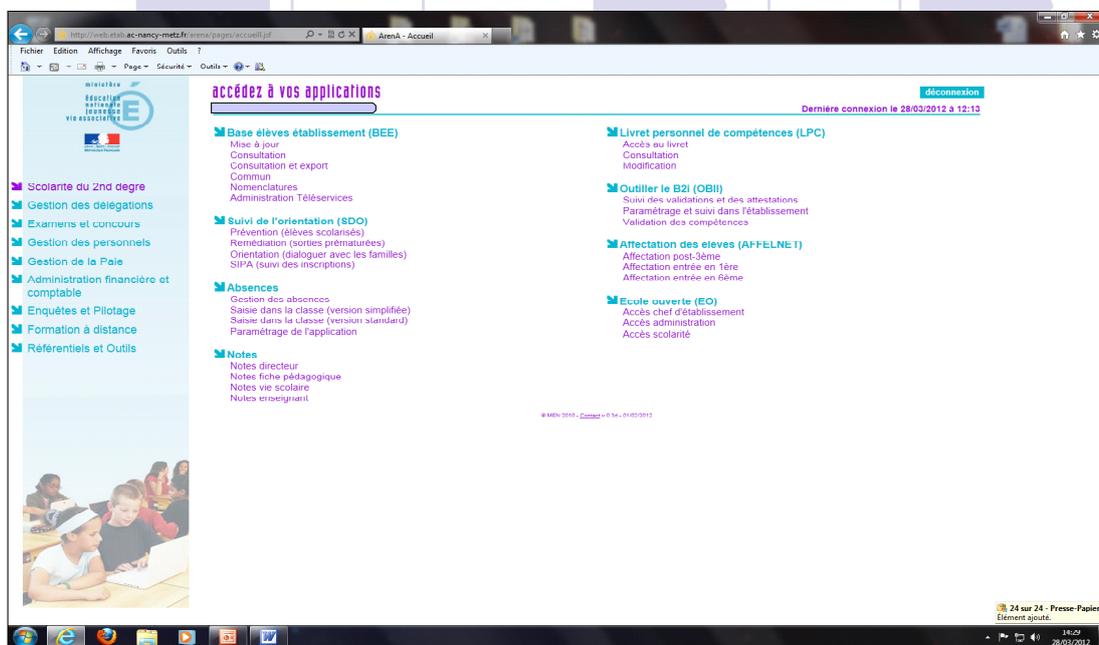
Pour faciliter ce travail, le ministère a mis en place une application intégrée dans SIECLE, appelée SIECLE SDO.

Pour notre académie, il ne s'agit pas de nouvelles procédures, mais plutôt, grâce à l'utilisation de SIECLE et de l'outil numérique, d'optimiser nos mises en œuvre par une facilitation de la transmission de l'information entre les différents acteurs et une vision plus précise du phénomène de décrochage (nombre d'élèves, type d'élèves, solutions...).

Les pages suivantes présentent les différentes étapes du repérage, et leur évolution au travers de l'outil SIECLE SDO.

◆ Détail des fonctions avec copies d'écran

Présentation générale de SDO



Choisir : *Suivi de l'orientation – Prévention*

1 –SDO et prévention du décrochage

Cette partie est composée de 4 modules :

1 - « Déclencher un suivi »

2 - « Élèves à suivre »

3- « Suivi clos »

4 – « Statistiques sur les suivis »

Enquête ministérielle et statistiques paramétrables

a. Déclencher un suivi

Le déclenchement du suivi n'est faisable que par le chef d'EPLE dans la rubrique "prévention"

Sélectionnez un élève en difficulté dans l'une des deux rubriques "Elèves non scolarisés" ou "Rechercher un élève".

LYCEE PROFESSIONNEL - SCONET-SDO (Année 2010-2011)

Accueil > Liste des élèves non scolarisés

Données mises à jour le : 23/03/2011 02:04:54

Liste des élèves non scolarisés

Rechercher un élève

Formation année précédente: [] Prénom: [] [Chercher]

Motif de sortie: [- tous -] Concernés par le suivi: [Éèves concernés] [Annuler]

Retour SIEI: [Tous les élèves] Âge: [Tous]

Nom ▲▼	Prénom	Formation ▲▼ année précédente	Date ▲▼ de naissance	Âge	Motif ▲▼ de sortie	Observation	Retour SIEI ▲▼	Date ▲▼
[]	[]	TERPRO2000	27/10/1989	+ 16 ans	10	Non scolarisé dans l'académie	X	11/05/2011
[]	[]	TERPRO	04/10/1989	+ 16 ans	24	Non scolarisé dans l'académie	✓	11/05/2011
[]	[]	1ERPRO	09/08/1990	+ 16 ans	39	Non scolarisé dans l'académie	ML	11/05/2011

LYCEE PROFESSIONNEL - SCONET-SDO (Année 2010-2011)

Accueil > Liste des élèves inscrits

Rechercher un élève

Rechercher un élève

Prénom: [] [Chercher]

Nom ▲▼	Prénom	Année précédente	Année en cours	Date de naissance ▲▼	Suivi en cours
0 élément(s) trouvé(s)					

SCONET Suivi De l'Orientation - Version 11.2.1.1

Une fois l'élève sélectionné en cliquant sur son nom, déclencher le suivi grâce au bouton en bas à droite de l'écran d'informations.

Ministère de l'Éducation nationale - Gestion des dossiers

Accueil > Liste des élèves inscrits

Accueil Aide Quitter

Elèves suivis

Rechercher un élève

Elèves non scolarisés

Nouveaux inscrits

Les suivis clos

Rechercher un élève

Nom : dur Prénom : Chercher

Nom	Prénom	Année précédente	Année en cours	Date de naissance	Suivi en cours
DURANT		1ERPRO25207	TLEPRO25207	/1991	
DUR		TERBEP25403	1ERPRO25408	/1992	
DUR		1ERPRO25207	TLEPRO25207	/1991	

3 élément(s) trouvé(s)

DURANT Steven

Etablissement : LYCEE PROFESSIONNEL REGIONAL Date de naissance : /1991

INE : 1 Adresse : 23, rue

Classe : TMV Pays : FRANCE

Diplôme(s) obtenu(s) : NON CONNU Téléphone : 0

Formation suivie en 2009/2010 : 1ERPRO

Annuler Déclencher un suivi

SCONET Suivi De l'Orientation - Version 11.2.1.1

Une fois le suivi déclenché une 1ère fenêtre s'ouvre, le motif du déclenchement doit être renseigné et un commentaire peut être ajouté (500 caractères maximum).

b. Nommer l'équipe de suivi et le référent SDO

Cette étape est à réaliser par le chef d'EPLÉ dans la rubrique "gestion des dossiers"

Après l'enregistrement du déclenchement, vient l'étape de la composition de l'équipe de suivi. Sa composition et son nombre sont variables et adaptés à la problématique de chaque élève. Cependant la personne cochée en tant que référent de l'élève devra toujours être le chef d'établissement afin de ne pas bloquer les programmations du logiciel. Un mail peut être envoyé aux personnes composant l'équipe afin de les prévenir de leur implication.

Quitter

Déclencher suivi

INE : 12

Nom, prénom : , Alison

Motif du suivi : Non scolarisé

Commentaire : test

Information

- initialisation avec la dernière équipe de suivi constituée.

Composer l'équipe de suivi

Recherche de personnel dans l'établissement

Nom : Rechercher

Liste du personnel MGI

Nom Prénom	Ajouter
Cusso Noemie	Ajouter

Personnel sélectionné

Réf.	Nom Prénom	Mél	Qualité	Informé par mél	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>		@ac-nancy-metz.fr	Personnel direction	<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Aucun	

Liste des suivis Enregistrer la composition de l'équipe

Une fois l'équipe constituée et enregistrée vous accédez à la fiche de suivi de l'élève.

Les étapes qui vont suivre sont disponibles dans les 2 modules (gestion et suivi) et réalisables par le chef d'EPL et/ou l'équipe de suivi.

c. Accès à la fiche de suivi

La fiche de suivi de l'élève est composée de 5 fenêtres, elle est complétée automatiquement :

- la 1ère fenêtre « informations personnelles » comprend le motif du suivi, le référent SDO, le résultat de SIEI, ses coordonnées, ses responsables légaux, sa division et formation suivie.
- la 2ème permet de programmer un entretien
- la 3ème indique si l'élève a formulé une demande lors d'un entretien
- la 4ème fait une synthèse des actions mises en place
- la 5ème affiche les membres qui composent l'équipe de suivi.

Fiche de suivi - CORALIE Quitter

Etat du suivi : réouvert

Informations personnelles Mettre à jour

Motif du suivi Non scolarisé

Etablissement CLG - 05...

Référént SDO Personnel direction

INE 5S

Sexe FEMININ

Date de naissance 1994

Adresse 32 RUE...

Pays FRANCE

Téléphone(s)

03 ou 06

Responsables légaux (PERE SEUL)

Dernière division 3EME3

Dernière formation suivie 3EME

Motif de départ/non inscription SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PUBLIC ACADEMIE

Diplôme(s) obtenu(s) NON CONNU

Commentaire général

Entretiens Nouvel entretien

Date	Intitulé	Assuré par	
16/04/2010	Prise de contact		✓

Suivi des demandes de l'élève Détail

Date	Nombre de demandes
16/04/2010	1 demande

Suivi des actions

Aucune action.

Composition de l'équipe de suivi

Nom	Qualité
	Personnel direction
Gaëlle	
Jean-Michel	

d. Programmer un entretien, ajouter des informations, conclure un suivi

Pour programmer un entretien, cliquer sur le bouton en haut à droite de la fiche de suivi de l'élève. Une fenêtre s'ouvre demandant de préciser la date, l'heure, le type d'entretien (prise de contact, étape du suivi ou arrêt du suivi) et permettant d'expliquer des objectifs.

Quitter

Fiche de suivi - ██████████ CORALIE Etat du suivi : réouvert

Informations personnelles Mettre à jour

Motif du suivi : Non scolarisé

Etablissement : ██████████

CLG - 05 ██████████

Référent SDO : ██████████, Personnel direction

INE : ██████████SS

Sexe : FEMININ

Date de naissance : ████████/1994

Adresse : 32 RUE ██████████

Pays : FRANCE

Téléphone(s) : 03 ██████████ ou 06 ██████████

Responsables légaux : ██████████ (PERE SEUL)

Dernière division : 3EMES

Dernière formation suivie : 3EME

Décision d'orientation :

Motif de départ/non inscription post affectation : SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PUBLIC ACADEMIE

Diplôme(s) obtenu(s) : NON CONNU

Commentaire général :

Entretiens Nouvel entretien

Date	Intitulé	Assuré par
16/04/2010	Prise de contact	██████████

Suivi des demandes de l'élève Détail

Date	Nombre de demandes
16/04/2010	1 demande

Suivi des actions

Aucune action.

Composition de l'équipe de suivi

Nom	Qualité
██████████	Personnel direction
██████████ Gaëlle	
██████████ Jean-Michel	

Lorsque l'entretien a été mené cliquer sur son intitulé ou sur l'icône représentant un cahier.

Fiche de suivi - ██████████ Etat du suivi : en cours

Informations personnelles Mettre à jour

Motif du suivi : Exclu temporaire

Etablissement : COLLEGE ██████████

Référent SDO : ██████████, Personnel direction

INE : ██████████

Sexe : MASCULIN

Date de naissance : 15/03/1996

Adresse : 9 Rue ██████████

Pays : FRANCE

Entretiens

Date	Intitulé	Assuré par	
23/04/2010	Prise de contact	██████████	   

Suivi des demandes de l'élève

Aucune demande.

Suivi des actions

Vous accédez à une nouvelle fenêtre vous permettant d'ajouter des informations sur le suivi du jeune.

Grâce aux onglets en haut de cette nouvelle fenêtre vous pouvez :

- onglet "élève" : accéder à des informations sur l'élève,
- onglet "entretien" : rédiger un compte rendu,
- onglet "demandes de l'élève" : préciser si le jeune exprime un souhait particulier.
- onglet "conclusion" : suspendre ou clôturer le suivi si nécessaire
- onglet "validation" : valider les changements et les nouvelles informations.

Prise de contact 26/05/2011 12h00

Elève **Entretien** Demandes de l'élève Conclusion Validation

Référent SDO

Nom / Prénom : _____
 Qualité : Personnel direction

Date de l'entretien

Date de convocation : 26/05/2011 12:00
 Date de l'entretien : (jj/mm/aaaa) (HH:mm)

Motif de l'entretien

Type : Prise de contact
 Objectif(s) : test

Modalité de l'entretien

Entretien assuré par : _____, Personnel direction
 Présence de l'élève : Oui Non
 Présence d'un responsable légal : Oui Non
 Autre(s) personne(s) présente(s) : Choisissez une qualité... + - ?

Une mise à jour automatique de la fiche de suivi et de la fiche synthèse des entretiens est effectuée après chaque ajout d'informations. Lorsque l'entretien a été validé en cliquant sur son intitulé vous accédez à une fiche de synthèse. Une icône PDF en-haut à droite permet d'accéder à la version exportable.

COLLEGE SCONET-SDO (Année 2010-2011)

Accueil > Entretien - Suivi des élèves Quitter

Elèves suivis **Les suivis clos**

Les entretiens de l'élève **CORALIE**

Prise de contact 09h54

Établissement d'origine

LIAI : 05 _____
 Libellé complet : COLLEGE F _____
 Adresse : 1 PLACE F _____

Identification de l'élève

INE : 12 _____
 Nom : _____ Adresse de l'élève majeur ou du représentant légal : 32 RUE _____
 Prénom : CORALIE Responsable légal 1 : PERE SEUL SLIMAN
 Date de naissance : 03/1994 Téléphone(s) responsable légal 1 : perso : 03 _____
 Sexe : FEMININ pfo : 06 _____

Motif du suivi

Motif : Non scolarisé

Formation

Dernière formation suivie : 3EME
 Dernière division : 3EME3
 Diplôme(s) obtenu(s) : NON CONNU
 Motif de départ/non inscription post affectation : SUITE ETUDES 2D DEG. MEN:PUBLIC ACADEMIE

Référent SDO

Nom / Prénom : _____
 Qualité : Personnel direction

Date de l'entretien

Date de convocation : 15/04/2010 11:00
 Date de l'entretien : 16/04/2010 09:54

Motif de l'entretien

Type : Prise de contact
 Objectif(s) :

Modalité de l'entretien

Entretien assuré par : _____, Personnel direction
 Présence de l'élève : Oui
 Présence d'un responsable légal : Non
 Autre(s) personne(s) présente(s) :
 Lieu de l'entretien : Etablissement

Demandes de l'élève

MGI

Conclusion du suivi

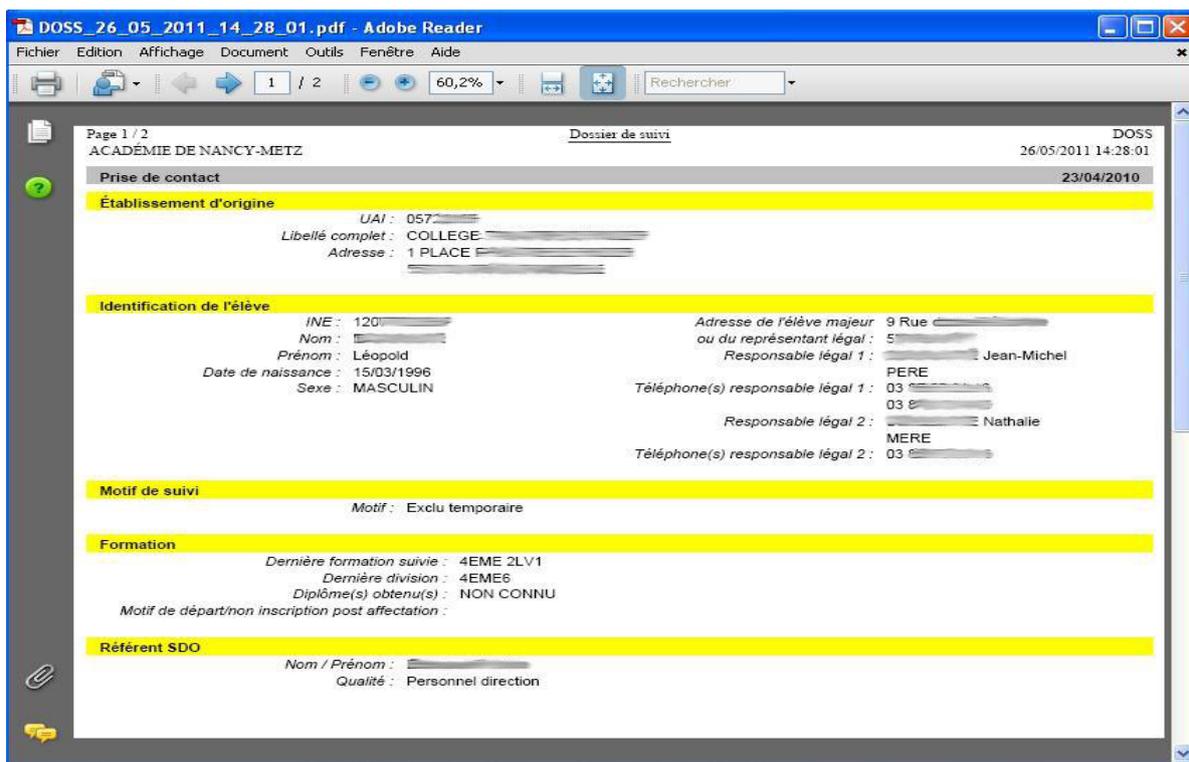
Arrêt du suivi : Décès Date : 26/04/2010
 Précisions :

SCONET Suivi De l'orientation - Version 11.2.1.1

Vous pouvez également cliquer sur les icônes PDF se trouvant dans la fiche de suivi de l'élève.



En cliquant sur l'une de ces icônes PDF vous obtiendrez la version exportable. Cette fiche synthèse de l'entretien répond aux normes de la CNIL, elle peut faire l'objet de transmission à l'élève, à des partenaires ou la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) lors des procédures de signalement d'absence par exemple.



(page1/2)

Quelques définitions :

Le référent SDO : *Il est choisi par le chef d'établissement parmi le personnel de l'EPLE (annuaire LDAP) pour assurer le suivi et coordonner l'équipe de suivi, il réalise les entretiens, peut demander un entretien à un membre de l'équipe et valide le compte rendu de celui-ci, demande l'arrêt ou la reprise d'un suivi au chef d'établissement. (Pour l'instant le référent SDO doit être le chef d'EPLE)*

Les membres de l'équipe de suivi : *Choisis par le chef d'établissement, ils apportent leur expertise professionnelle pour le suivi du jeune, réalisent des entretiens à la demande du référent SDO. Le COP et le personnel de la MLDS peuvent faire partie des équipes de suivi comme tout personnel de l'EPLE.*

Le DCIO : *Il joue son rôle d'observateur du bassin et de conseiller technique des chefs d'établissement. Il peut consulter et non modifier les tableaux de bord et statistiques des EPLE du bassin. Le système de communication interne au module lui permet d'alerter le chef d'établissement sur les besoins particuliers d'élèves dont il a connaissance.*

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Signalement des décrocheurs

→ Fiche individuelle de départ

→ Une obligation réglementaire

L'article L 313-7 du code de l'éducation fait désormais obligation à chaque établissement de l'enseignement du second degré de signaler tous les élèves qui quittent son établissement, en transmettant leurs coordonnées.

→ Un dispositif en continu via la fiche départ

Il importe donc, que chaque sortie soit signalée sans délai à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) (par le biais du CIO) grâce à la transmission de la fiche départ.

En effet, par un signalement en continu l'élève pourra bénéficier le plus rapidement possible d'une prise en charge.(cf. fiche départ).

→ Un dispositif régulier d'observation

Le Système Interministériel d'Echange d'Informations (SIEI) (cf. page 15)

Il permet de repérer les jeunes de plus de seize ans qui ont quitté sans avoir obtenu le diplôme minimal défini par le décret (article L 317-7 du code de l'Éducation Nationale), l'établissement de formation initiale qu'ils fréquentaient, et qui ne sont pas inscrits dans un autre dispositif de formation initiale sous statut scolaire ou en alternance, dans l'académie ou hors académie dans l'éducation nationale, privé ou public, ou agriculture public ou privé, et de les signaler aux responsables désignés par les préfets de département pour que soient mises en place au plus vite des solutions d'accompagnement.

Fiche individuelle de départ

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

A renseigner par l'établissement d'origine.

A adresser au CIO du Bassin et au Service de la Scolarité de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

BASSIN		ÉTABLISSEMENT

Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Sexe :

Classe (préciser l'année et la série ou la spécialité) :
Nom et Prénom du représentant légal :
Adresse : tél. :

1 – Groupe de prévention du décrochage scolaire

Prise en charge oui - non

Si oui, sous quelle forme :

2 - Motif du départ - Date de radiation :/...../.....

- Changement d'établissement ; préciser l'établissement :
- Apprentissage ; préciser le métier et l'adresse de l'employeur :
- Emploi ; préciser le métier et l'adresse de l'employeur :
- Autres ; donner les informations utiles :

3 – Entretien(s) avec :

Dates des entretiens

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Le chef d'établissement ou son adjoint, | _____ |
| <input type="checkbox"/> Le conseiller principal d'éducation, | _____ |
| <input type="checkbox"/> Le conseiller d'orientation psychologue, | _____ |
| <input type="checkbox"/> Le professeur principal, | _____ |
| <input type="checkbox"/> Autre, (préciser) | _____ |

4 – Solutions envisagées avec l'élève et la famille :

5 – Solutions effectivement retenues :

Date :

Signature du chef d'établissement,

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Suivi et prise en charge des décrocheurs

→ Dossier d'entretien de situation

→ Le suivi par les établissements

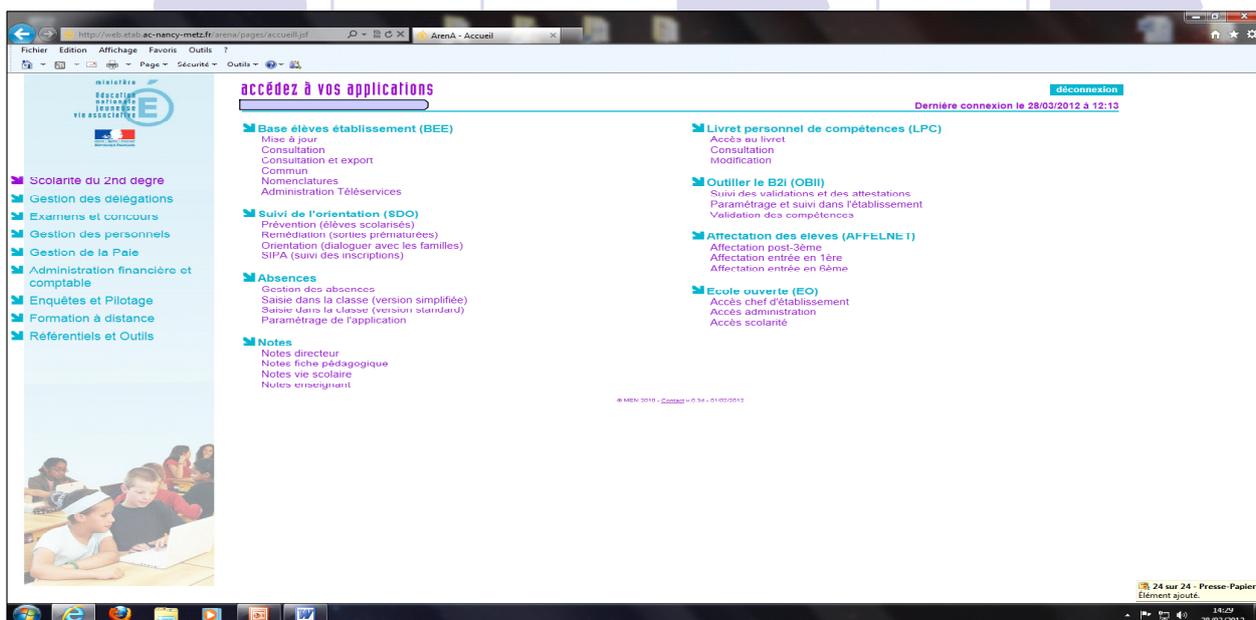
SIECLE SDO permet aux établissements de connaître le volume et de lister le nombre d'élèves non scolarisés durant l'année, mais aussi à n + 1.

Il permet également de bénéficier des remontées (octobre, mars et juin) suite au SIEI, notamment nombre d'élèves retrouvés et leur situation.

Vous trouverez dans les pages suivantes les éléments d'information relatifs à cette application.

Choisir : Suivi de l'orientation → Remédiation

Présentation générale de SDO



En plus de la partie enquête qui reprend l'enquête Ministérielle MLDS et les statistiques paramétrables que vous aviez déjà à la mise en œuvre du logiciel, vous disposez maintenant de deux rubriques supplémentaires :

- Tableau de bord avant envoi au SIEI,
- Tableau de bord après comparaison nationale.

→ Tableau de bord avant envoi au SIEI

Enquêtes

Statistiques paramétrables

Tableau de bord avant l'envoi au SIEI

Tableau de bord après comparaison nationale

Tableau de bord avant l'envoi au SIEI

Sélection des filtres

Niveau(x) de formation : Tous Âge Tous

Sélection : Par établissement Par regroupement

Localisation

Département(s) : Tous Bassin(s) de formation : Tous Commune(s) : Tous

BEF

Type

Secteur : Tous Spécificité(s) : Toutes Type(s) d'établissement : Toutes

Attention : le temps de traitement peut être relativement important.

RNE	Libellé	Ville	Val.	Effectif N-1			Nombre de non scolarisés			Nombre nouveaux	
				F	G	Total	F	G	Total	F	G
	COLLEGE		Oui	192	241	433	1	6	7	1	
	Sixième			55	60	115					
	Cinquième			58	71	129					
	Quatrième			51	65	116					
	Troisième			28	45	73	1	6	7	1	
	SEGPA										
	Seconde										
	Première										
	Terminale										
	MGI										
	Autres										

- "tableau de bord avant l'envoi au SIEI" qui vous permet d'avoir pour votre établissement des informations par niveau sur :

- les effectifs à N-1,
- le nombre de non scolarisés (comparaison entre les élèves inscrits dans l'EPLE N-1 et les élèves non inscrits à la rentrée N dans la BEE de l'établissement),
- le nombre de nouveaux inscrits.

Vous ne pouvez effectuer des tris que dans votre EPLE, ceux par regroupement concernant les rubriques "localisation" et "type" ne sont pas accessibles.

Avant la remontée des informations au niveau national, il est demandé que chaque établissement valide les informations : En vérifiant les données de la BEE et leur modification le cas échéant.

Selon les situations, il est possible de procéder, lorsqu'il y a des anomalies, aux corrections dans la BEE. Les listes durant cette période seront rafraichies quotidiennement afin de prendre en compte les éventuelles corrections faites. Les services statistiques du Rectorat sont compétents pour vous accompagner dans ces vérifications.

Rappel des différentes situations possibles et actions à mener

Peuvent apparaître dans les listes des "non scolarisés" :

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier et actuellement scolarisés dans un autre établissement public ou privé de l'académie de Nancy - Metz :**

Il s'agit là du public ciblé par la procédure de rectification des bases. Leur présence, comme décrocheurs, dans vos listes constitue une anomalie. Elle est probablement la conséquence d'une erreur de saisie concernant l'INE de l'élève ou son nom, son prénom, sa date de naissance. Il vous est demandé de prendre contact avec l'établissement d'actuelle scolarisation, d'effectuer en commun la vérification et de faire rectifier les données par l'établissement d'accueil. L'élève disparaîtra ainsi de votre liste lors de la mise à jour quotidienne.

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier et qui y sont encore :**

Il s'agit probablement des mêmes causes que le cas précédent, c'est à vous d'effectuer la modification pertinente dans la base.

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier :**

- ayant déménagé vers une autre académie,
- étant actuellement en apprentissage,
- étant scolarisés dans l'enseignement agricole

Dans ces cas là, vous n'avez aucune intervention à faire dans la base. La situation sera rectifiée par le traitement national du SIEI (Système interministériel d'échanges d'informations) dont les résultats vous parviendront.

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier, ayant obtenu un diplôme qualifiant, et ne poursuivant pas d'études ultérieures :**

Il s'agit très probablement d'une anomalie liée à l'import de la base OCEAN. Des responsables de la DSI sont chargés d'effectuer les corrections avant la remontée des données. Vous n'avez aucune intervention à faire sur votre base.

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier, est actuellement suivis par la Mission Locale :**

Ces élèves sont de véritables décrocheurs, Vous n'avez pas à intervenir. Ils demeureront dans vos listes.

- **Des élèves scolarisés dans votre établissement l'an dernier et actuellement partis dans un pays frontalier :**

Indiquez dans votre Base élève l'information de suivi dont vous disposez. Vous n'avez pas d'autre intervention à effectuer. Ils demeureront dans vos listes et seront pris en charge par les plates-formes.

→ Tableau de bord après comparaison nationale

- "tableau de bord après comparaison nationale" qui vous permet d'avoir pour votre établissement des informations par niveau sur le nombre d'élèves non scolarisés, les élèves retrouvés par SIEI dans l'éducation nationale (MEN), dans l'agriculture et dans les CFA ainsi que les élèves non retrouvés.

Vous pouvez paramétrer en fonction de vos besoins selon plusieurs critères :

- le niveau de formation (4ème, 2nd, ...),
- l'âge de l'élève (+ ou - de 16 ans), pour mémoire au vu du décret les décrocheurs ne sont que des + de 16ans.

Vous ne pouvez effectuer des tris que dans votre EPLE, ceux par regroupement concernant les rubriques "localisation" et "type" ne sont pas accessibles.

Grâce à SIEI la liste nominative des élèves non scolarisés est mise à jour et permet de vous informer du devenir de vos élèves dans le module "prévention" rubrique "élèves non scolarisés"

The screenshot shows the SIEI web interface for 'COLLEGE'. The header includes 'SCONET-SDO (Année 2010)' and 'Consultation des dossiers'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Liste des élèves non scolarisés'. On the left, there is a navigation menu with 'Elèves non scolarisés' highlighted. A red arrow points to this menu item. The main content area is titled 'Liste des élèves non scolarisés' and contains search filters: 'Nom', 'Prénom', 'Formation année précédente' (dropdown: '- toutes -'), 'Motif de sortie' (dropdown: '- tous -'), 'Retour SIEI' (dropdown: 'Tous les élèves'), 'Concernés par le suivi' (dropdown: 'Élèves concernés'), and 'Âge' (dropdown: 'Tous'). The date 'Données mises à jour le : 23/03/2011' is displayed in the top right.

Dans cette rubrique vous trouvez la liste des élèves mise à jour :

- Les élèves sont signalés par une croix rouge **x** ou par **ML** lorsqu'ils ne sont pas retrouvés ou lorsqu'ils sont suivis par la Mission Locale,
- Les élèves retrouvés sont signalés par un signet vert **✓**,
- Les élèves sans information supplémentaire sont des élèves de moins de 16 ans non pris en charge par SIEI.

	Flora	T-STG 31013	23/02/1991	+ 16 ans	39	Non scolarisé dans l'académie	x	11/05/2011
	Alexandre	1ADBTN31011	15/04/1991	+ 16 ans	24	Non scolarisé dans l'académie	ML	11/05/2011
	Carolane	2GT	28/04/1994	+ 16 ans	24	Non scolarisé dans l'académie	✓	11/05/2011
	Mathieu	3EME	27/09/1994	+ 16 ans	24	Non scolarisé dans l'académie	✓	11/05/2011
	Dylan	3EME	27/05/1995		11	Non scolarisé dans l'académie		
	Tony	3EURO	27/09/1995		24	Non scolarisé dans l'académie		
	Vincenzo	3EME	11/02/1994	+ 16 ans	24	Non scolarisé dans l'académie	x	11/05/2011

En cliquant sur le nom d'un élève une fenêtre s'ouvre en bas de l'écran afin de vous donner les informations sur le devenir de l'élève.

The screenshot shows a web browser window with a table of students. A red arrow points to the name 'Philippe' in the table. Below the table, a detailed view of the student's record is shown, including personal information and educational data.

Nom	Prénom	Formation année précédente	Date de naissance	Âge	Motif de sortie	Observation	Élève retrouvé	Date
	Philippe	3EME	25/07/1994	+ 16 ans	29	Non scolarisé dans l'académie	✓	11/05/2011

Philippe

Etablissement : [redacted] Date de naissance : 25/07/1994
 INE : [redacted] 861H Adresse : [redacted]
 Motif de sortie : 29 - AUTRE SUITE ETUDES: SANS PRECISION
 Classe : 3B Pays : FRANCE
 Diplôme(s) obtenu(s) : 2010 - ASSR2 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 2ND NIV Téléphone :
 Formation suivie en 2009/2010 : 3EME

Résultat de la comparaison entre les systèmes de formation et les missions locales

Système de formation : Ministère de l'Agriculture Établissement fréquenté : 0541207U - Site de Malzeville du LEGTPA de Meurthe et Moselle 54220 MALZEVILLE
 Département d'inscription : Meurthe-et-Moselle (054) Formation suivie : 2DE DETERMINATION

Vous trouverez un rappel sur sa classe, le motif de sortie, ses coordonnées et les résultats de la comparaison des bases : nouvel établissement et formation suivie.

Nom	Prénom	Formation année précédente	Date de naissance	Âge	Motif de sortie	Observation	Élève retrouvé	Date
	Philippe	3EME	25/07/1994	+ 16 ans	29	Non scolarisé dans l'académie	✓	11/05/2011

21 élément(s) trouvé(s) Page : 2 / 2

Philippe

Etablissement : [redacted] Date de naissance : 25/07/1994
 INE : [redacted] 861H Adresse : [redacted]
 Motif de sortie : 29 - AUTRE SUITE ETUDES: SANS PRECISION
 Classe : 3B Pays : FRANCE
 Diplôme(s) obtenu(s) : 2010 - ASSR2 ATT SCO SECURITE ROUTIERE 2ND NIV Téléphone :
 Formation suivie en 2009/2010 : 3EME

Résultat de la comparaison entre les systèmes de formation et les missions locales

Système de formation : Ministère de l'Agriculture Établissement fréquenté : 0541207U - Site de Malzeville du LEGTPA de Meurthe et Moselle 54220 MALZEVILLE
 Département d'inscription : Meurthe-et-Moselle (054) Formation suivie : 2DE DETERMINATION

Annuler

→ La nécessité d'un entretien de situation :

Conforme à l'article 313-8 du code de l'éducation "Le service public de l'orientation tout au long de la vie et tous les organismes qui y participent s'organisent au plan régional et local pour permettre à tout jeune âgé de seize à dix-huit ans sorti sans diplôme du système de formation initiale et sans emploi de se réinscrire dans un parcours de formation, d'accompagnement ou d'exercer une activité d'intérêt général lui permettant de préparer son entrée dans la vie active.

Pour l'application de cette obligation, le jeune est reçu conjointement avec son représentant légal par l'un ou l'autre des organismes visés au premier alinéa, dans les trois mois qui suivent le signalement par son établissement d'origine dans les conditions mentionnées à l'article L. 313-7, pour bénéficier d'un entretien de réorientation.

Cet entretien, assuré dans le cadre de la coordination mentionnée à l'article L. 313-7, vise à proposer au jeune et à son représentant légal des solutions de reprise d'études, d'entrée en formation, d'exercice d'une activité d'intérêt général ou d'accompagnement personnalisé vers l'emploi ou la création d'entreprise".

Cette procédure est à mettre en œuvre pour les jeunes de 16 ans à 25 ans, issus de nos établissements.

Le document joint sera utilisé à cet effet (cf. 30 - Dossier d'entretien de situation).

→ La prise en charge au sein de l'éducation nationale dans les actions de la Mission de Lutte contre le Décrochage (MLDS)

En collaboration avec le CIO, le réseau FOQUALE a vocation à analyser le public des décrocheurs : volume, caractéristiques (âge, diplômé ou non) projets envisagés.

Cette analyse vise à mettre en œuvre les actions les plus appropriées dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS).

→ La prise en charge en partenariat dans le cadre des plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs

La loi fait obligation de mettre en œuvre une collaboration territoriale pour prendre en charge sans délai, les décrocheurs qui ne sont dans aucun système de formation.

En Lorraine, le Préfet de région, le Recteur de l'académie et le directeur de l'agriculture et de la forêt, ont confié l'animation de ces plateformes aux services d'orientation, les IEN IO sont responsables départementaux, et un directeur de CIO par BEF a été désigné responsable local.

Les personnes ainsi désignées sont donc destinataires, de la liste nominative des décrocheurs pour leur territoire. Il leur appartient, avec votre collaboration de fiabiliser les données, puis de réunir les différents partenaires concernés (Missions Locales, Ecole de la 2ème chance, Pôle Emploi, PJJ, CFA...) pour se répartir la prise en charge de ces jeunes en fonction de leurs projets.

Les établissements de l'éducation nationale ont vocation à collaborer à cette nouvelle chance, par la rescolarisation éventuelle de jeunes ou par la participation à la construction d'une partie d'un nouveau parcours. C'est le rôle défini dans le cadre de la mise en place du comité de réseau FOQUALE.

Pour ce faire, les chefs d'établissement ont plusieurs possibilités :

- Utilisation des places vacantes de leur établissement,
- Mise en place d'un parcours individualisé en lien avec la DASEN,
- Montage d'un projet MLDS en fonction des besoins repérés (ITAQ, MOREA, Bac pro 1an).

Un retour du travail effectué auprès de ces décrocheurs est réalisé vers les partenaires institutionnels mais aussi vers les différentes instances de l'éducation nationale, notamment en commission insertion.

Dossier d'entretien de situation

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

A adresser au CIO du district ou du Bassin

Date : _____ Lieu : _____

Nom et qualité de la personne assurant l'entretien : _____

Nom et qualité du référent : _____

Rappel : Ce dossier n'est pas un document purement administratif. C'est un outil qui doit permettre de mettre en évidence le parcours antérieur du jeune, les raisons qui expliquent sa situation actuelle, et surtout d'aider à l'élaboration d'un nouveau projet.

Identité du jeune

Nom et Prénom : _____ Sexe : F G

Date et lieu de naissance :/...../.....

Adresse : _____

Code postal et ville : _____

Tél. : .. - .. - .. - .. - .. Portable. : .. - .. - .. - .. - ..

Nom et adresse du responsable légal : _____

Parcours

Dernière classe suivie : _____ Date de sortie : _____

Motif de sortie : _____

Etablissement : _____

Parcours scolaire des 3 dernières années		
	Classe	Etablissement
20.. / 20..		
20.. / 20..		
20.. / 20..		
Diplôme (s) obtenu (s)		

Situation actuelle du jeune

Demande du jeune

Démarches déjà effectuées par le jeune et/ou l'équipe éducative

Stages effectués

Points d'appui - axes de progrès

Résultats des actions entreprises

Hypothèses hiérarchisées de parcours

Nota : *en sa qualité de professionnel du projet, le COP s'attachera à compléter cette partie de manière qualitative en rendant compte de la situation actuelle du jeune et en formulant des préconisations étayées.*

Date :

Signature :

Suivi

Dates	Effectué par	Eléments de synthèse

Eléments à joindre

- La fiche départ,
- Le dossier d'affectation s'il est issu d'une classe d'orientation,
- Les bulletins disponibles de la dernière année,

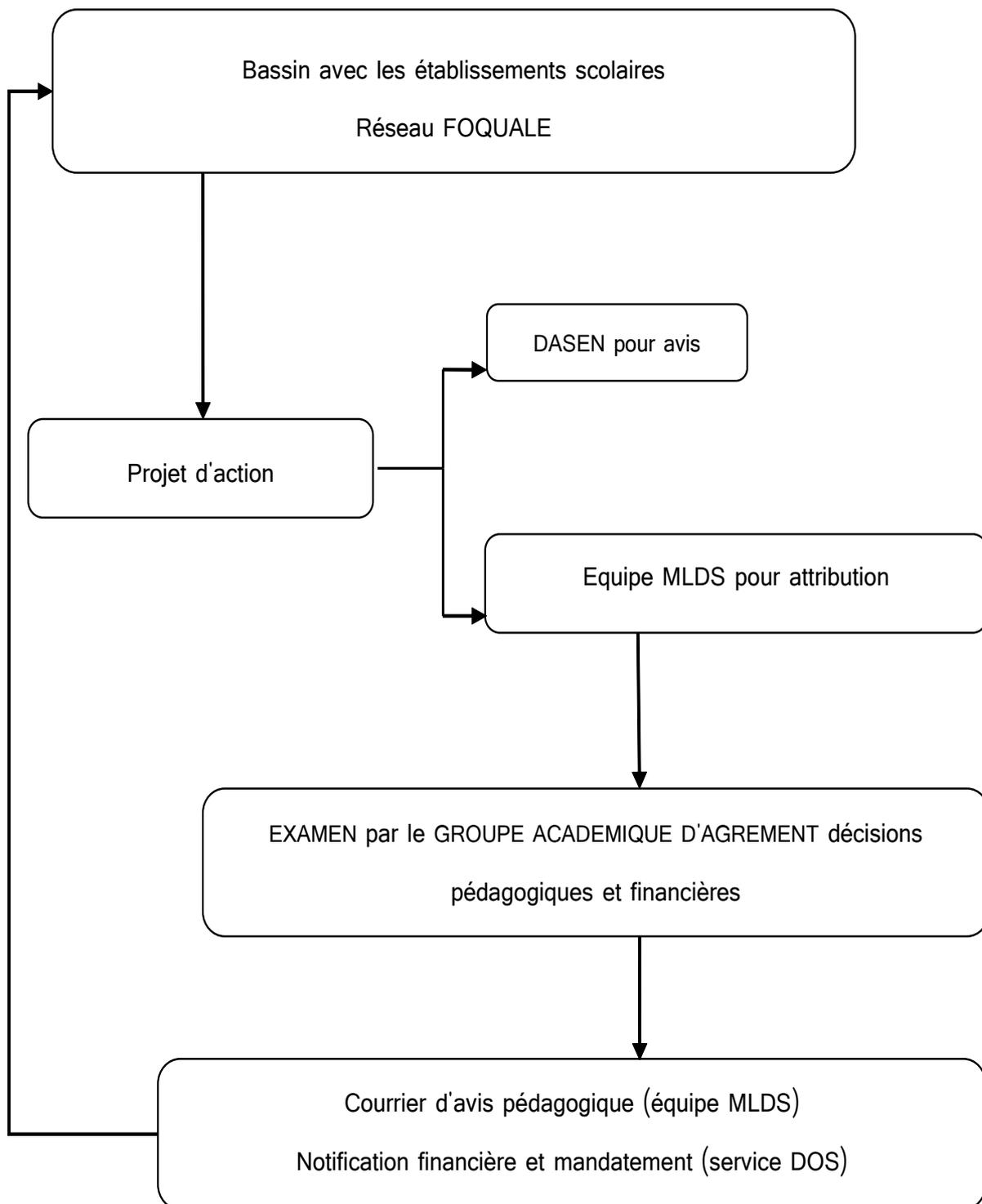
Et tout élément utile pour le parcours du jeune (rapports de stages, contre indications, questionnaire d'intérêts...).

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Les actions dans le cadre de la MLDS

- Circuit décisionnel
- Actions de prévention
- Maîtrise de la langue
- Actions de remobilisation
- Actions de qualification Bac Professionnel 1an
- Actions de qualification Bac Technologique 1an
- Actions d'Itinéraire d'Accès personnalisé à la Qualification (ITAQ)
- Cahier des charges Bac Professionnel 1an - Bac Technologique 1an
- Dossier d'admission Bac Professionnel 1an - Bac Technologique 1an
- Actions Module de Repréparation à l'Alternance (MOREA)

Schéma d'organisation des actions de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)



Actions de prévention

I - Public concerné

Tout élève de collège, lycée professionnel, lycée d'enseignement général et technologique en risque de rupture scolaire ou en échec.

II - Objectif

Eviter le décrochage scolaire en permettant à des élèves en situation difficile de ré-enclencher un processus de réussite et de s'ouvrir à une perception positive de l'école.

III - Organisation

**A partir du module :
prévention SIECLE SDO**

- Repérage par tous les personnels de l'établissement des élèves présentant de façon significative et répétée des signes d'un possible décrochage,
- Analyse des causes, réflexions collégiales sur les remédiations possibles selon les profils des cas repérés notamment au sein du groupe d'aide à l'insertion mis en place dans l'établissement scolaire,
- Elaboration de projets d'actions individuelles et/ou collectives de prévention en fonction des besoins,
- Validation par la commission insertion uniquement dans le cas où des moyens seraient sollicités dans le cadre de la MLDS, par l'étude du dossier appel à projet dûment complété (cf. page 37),
- Expertise du projet par un Inspecteur du second degré (IEN ET ou IA IPR) avant examen par le groupe d'agrément.

IV - Durée

Variable en fonction des objectifs retenus.

Niveaux d'actions possibles :

- Action de bassin :
Des actions de prévention peuvent être mises en place au niveau du bassin afin de répondre aux besoins communs de différents établissements et de fédérer les moyens.
- Action d'établissement dans le cadre du contrat d'objectifs :
Action de prévention mise en place dans un établissement pour prendre en charge les élèves en difficulté (exemple : tutorat, SAS...).

Actions de prévention - Maîtrise de la langue

Français langue seconde

I - Public concerné

Elèves scolarisés nouvellement arrivés en France (ENAF) en difficulté avec la pratique de la langue française.

II - Objectif

Permettre aux jeunes nouvellement arrivés en France d'acquérir les pré-requis en langue française pour pouvoir suivre une scolarité dans des conditions optimisées.

III - Organisation

Après un positionnement réalisé au CIO du bassin, 3 préconisations possibles :

- Si le jeune ne maîtrise pas du tout la langue française : intégration en CLA.
- Si le jeune a quelques notions de français, il est affecté dans un établissement en fonction de son âge et de son projet, il suivra en complément un apprentissage de la langue française soit au sein de son établissement, soit au sein d'un dispositif collectif pour un BEF.

En aucun cas, l'affectation en DAIP ne peut être prononcée pour un élève primo arrivant ne maîtrisant pas la langue française.

- Si le jeune a de bonnes compétences de la langue française, il peut être affecté directement dans un établissement en fonction du niveau déterminé lors du positionnement, tout en bénéficiant d'un soutien linguistique au sein de l'établissement si nécessaire.

IV – Durée

Variable en fonction du niveau du jeune et de sa progression.

Remédiation

I - Public concerné

Elèves scolarisés repérés en difficultés de lecture et d'écriture, soit lors des JDC (Journées Défense et Citoyenneté), soit par les équipes pédagogiques des établissements.

II - Objectif

Donner aux jeunes en difficulté avec la langue de meilleures chances de réussite pour obtenir une qualification et un diplôme.

III - Organisation

Prise en charge du jeune dans son établissement par des enseignants qui ont bénéficié d'une formation spécifique ou d'une aide méthodologique de la part d'enseignants formés.

IV – Durée

Variable en fonction du niveau du jeune et de sa progression.

Actions de remobilisation

Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle – Micro Lycée

I - Public concerné

Tout jeune, à partir de 16 ans, sorti du système éducatif depuis moins d'un an, qualifié ou non, quels que soient son niveau et le moment de sa sortie.

II - Objectifs

Accueillir tout jeune demandeur d'accompagnement dans sa réflexion et sa démarche d'insertion.

Lui offrir la réponse adaptée pour envisager une formation qualifiante par l'élaboration d'un parcours personnalisé après analyse de ses besoins.

III - Organisation

Le DAIP, action partenariale de remobilisation au sein d'un Bassin d'Education Formation, est placé sous la responsabilité administrative, pédagogique et financière du chef d'établissement support de l'action.

Au sein du BEF, les DAIP ont vocation à travailler en partenariat avec les partenaires de la formation et de l'insertion notamment les Missions Locales.

Une commission d'admission, composée au minimum du chef d'établissement DAIP, de l'animateur insertion et du directeur du CIO, valide les entrées dans le dispositif après étude des dossiers présentés par le directeur du CIO.

IV – Durée

Le DAIP est une action ouverte sur une année scolaire et dans un système d'entrées et sorties permanentes, organisé sous forme de modules visant l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun et l'élaboration d'un projet de formation, professionnel et d'insertion.

Animées par un coordonnateur et une équipe spécifique, les activités proposées autour de productions collectives et concrètes sont exploitées par tous les intervenants, en concertation, pour optimiser l'apprentissage de chaque élève, l'accompagner dans la consolidation, le développement des connaissances générales et des attitudes socio-professionnelles.

Admission dans le dispositif :

- Toute admission dans le DAIP est assujettie à l'examen du dossier par les membres de la commission d'admission.
- Le dossier doit être complètement renseigné par l'établissement d'origine et notamment mentionner clairement ce que l'établissement a mis en place, a tenté au préalable de la proposition de dossier DAIP. De même le dossier doit indiquer quel est l'objectif visé au travers de l'admission au DAIP.
- Tout dossier qualitativement insuffisamment complété doit être retourné à l'établissement d'origine.
- L'admission au DAIP n'est possible que pour des élèves de 16 ans ou plus. Toute candidature avant 16 ans doit faire l'objet de l'octroi d'une dérogation par l'IEN IO du département concerné.
- L'admission au DAIP ne peut pas être à la suite d'une procédure disciplinaire. Une exclusion doit donner lieu à une rescolarisation par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale même si l'élève a plus de 16 ans et notamment s'il était en classe préparatoire à un examen.
- Les élèves primo arrivants, ou étrangers de plus de 16 ans, ne maîtrisant pas la langue française n'ont pas vocation à être accueillis au DAIP. Quand ils ont plus de 18 ans, leur scolarisation n'est pas un droit. Il convient dans ces cas de travailler avec les partenaires associatifs, sans admission préalable au DAIP, pour aiguiller ces jeunes dans des dispositifs d'apprentissage de la langue française.
- Une admission au DAIP ne peut pas être justifiée par le bénéfice que peut en tirer un jeune dans l'inscription gratuite à un certain nombre de dispositifs partenaires au DAIP, comme les Dispositifs de Formation Individualisée (DFI).
- L'admission au DAIP, s'inscrit bien dans l'objectif de proposer un parcours de formation et d'orientation au jeune, constitué de différents modules, dont des modules relatifs à la maîtrise des compétences clés, le cas échéant pris en charge par les DFI.

L'admission en DAIP n'est donc pas un acte administratif, mais un acte pédagogique.

Les modalités de fonctionnement des DAIP dans l'académie, permettent de les rapprocher de ce qui au niveau national prend le nom de micro lycée.

Actions de qualification

Bac Professionnel 1an – Bac technologique 1an

I - Public concerné

Bac Pro 1an : élèves ayant échoué 2 fois au Baccalauréat général et technologique.
Bac technologiques 1an : élèves ayant échoué 2 fois au Baccalauréat général.

II - Objectif

Permettre à un jeune d'obtenir un diplôme professionnel ou technologique en une année.

III - Organisation

Le jeune est positionné par rapport à ses acquis afin de prévoir un programme de formation lui permettant d'intégrer les savoirs nécessaires pour l'obtention du diplôme.
Les durées des périodes en entreprise sont prévues en fonction des référentiels d'examen. Elles peuvent avoir lieu pendant les vacances scolaires.

Calendrier

Les élèves sont repérés après les résultats au baccalauréat.
Les candidatures potentielles sont centralisées au CIO.
Le recrutement s'effectue selon la procédure indiquée dans le cahier des charges. (cf. page suivante)

IV - Durée

Une année scolaire.

ITAQ (Itinéraire d'Accès à la Qualification)

I - Public concerné

Jeunes non diplômés ayant rencontré des difficultés particulières dans leur cursus.
Jeunes décrocheurs qui souhaitent reprendre leurs études en cours d'année.

II - Objectif

Amener un jeune à la qualification en lui proposant un programme personnalisé.

III - Organisation

Le positionnement du jeune permet de prévoir un programme de formation en vue d'acquérir les savoirs nécessaires pour l'obtention du diplôme.

IV – Durée

Variable en fonction de l'arrivée du jeune dans l'établissement, des résultats de son positionnement et de la qualification à atteindre.

Dans le cadre de la lutte contre le décrochage ce type de prise en charge permet de réintégrer le jeune en difficulté dans un parcours de réussite scolaire et d'accès à la qualification.



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Cahier des charges

Bac Professionnel 1an
Bac Technologique 1an

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Cette formation fait partie des actions destinées à apporter aux jeunes non qualifiés un diplôme professionnel de niveau IV.

Elle n'existe que sous la forme conjoncturelle.

I - Public :

Jeunes volontaires ayant un double échec au baccalauréat général ou technologique.

II - Procédure :

Elle est applicable dans toute l'académie par les acteurs locaux sous la responsabilité de la D.A.S.E.N en la personne de l'IEN IO.

1. Identification des candidats éligibles

Cela se fait en partenariat entre les CIO concernés et les lycées du bassin, voire interbassins.

Cette identification a lieu, bien évidemment, après les résultats du baccalauréat (soit échec total après le 1er groupe d'épreuves, soit échec après les épreuves de rattrapage).

2. Information collective

Les lycées adressent aux jeunes identifiés une invitation à une information collective. Cette information est organisée conjointement par le CIO du district / bassin et les établissements supports d'une formation bac pro 1 an.

Elle a lieu pendant la semaine des résultats du baccalauréat en juillet. Le cas échéant une nouvelle séance peut avoir lieu la dernière semaine d'août.

Elle consiste à expliquer ce dispositif, à en faire comprendre les intérêts et à évoquer les contenus, les méthodes, les débouchés... Elle permet de repérer les jeunes vraiment intéressés par ce dispositif qui, à ce moment là, se déclarent volontaires.

3. Réception individuelle

Les jeunes volontaires sont alors reçus individuellement ; si possible en binôme par le CIO du district / bassin et l'établissement qui a cette formation à proposer.

4. Constitution d'un dossier

Un dossier spécifique académique est rempli lors de l'entretien. Il sera accompagné des documents essentiels que sont :

- La lettre de candidature avec la motivation et les objectifs,
- Un CV,
- Les bulletins trimestriels des classes de terminale,
- Le relevé des notes obtenues au baccalauréat.

Ce dossier facilite l'étude des candidatures, sert de support aux propositions de parcours et à l'affectation.

5. Affectation par le D.A.S.E.N

Tous les dossiers ainsi constitués, correspondant aux jeunes candidats à un bac pro 1 an, sont adressés à l'IEN IO du département. C'est lui (ou elle) qui, en fonction des données contenues dans le dossier et des places offertes, proposera à l'Inspecteur d'Académie d'affecter tel ou tel candidat.

6. Notification

Lorsqu'un jeune est affecté, il reçoit de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) une notification dont la copie est adressée à l'établissement support du baccalauréat 1 an, et au lycée d'origine qui doit assurer le suivi de ses élèves. Cette notification d'affectation doit être suivie des inscriptions d'usage.

III - Prise en charge pédagogique

Elle doit être organisée avant l'arrivée des élèves.

1. Accueil

Les jeunes affectés dans l'établissement pour une formation en bac pro 1 an sont des élèves au parcours souvent chaotique et qui ont été déstabilisés par des échecs répétés.

L'accueil au sein de l'établissement revêt, dans ces conditions, un aspect particulièrement important qui va conforter ou non le choix de chacun. Il faut donc bien les encadrer et être vigilant à ne pas heurter par des discours trop tranchés.

L'objectif de cet accueil est de faciliter l'intégration des élèves dans un monde nouveau pour eux.

Cela nécessite :

- La présentation des locaux, des équipes pédagogiques et éducatives,
- Une explication sur l'organisation de l'établissement et de la formation,
- Un échange sur les attentes des enseignants et sur le vécu des jeunes afin d'adapter les attitudes et les contenus.

2. Positionnement et individualisation

Ces élèves ont, en effet, des origines scolaires diverses, des cursus différents, et constituent un groupe hétérogène dont les membres n'ont pas les mêmes besoins. Une évaluation diagnostique est indispensable pour évaluer les acquis de chacun des élèves, et surtout mettre en place les stratégies pédagogiques ainsi que les contenus nécessaires à l'objectif visé.

Cette évaluation diagnostique permettra, par ailleurs, le positionnement pour la demande de dérogation à l'obligation statutaire d'un cursus habituel.

Les outils d'évaluation diagnostique, de positionnement et d'individualisation sont à réaliser par les équipes. Les corps d'inspection peuvent aider dans cette démarche qui doit aboutir à la construction de parcours individualisés pour ces élèves accueillis en formation professionnelle.

3. Moyens

Les moyens attribués par le rectorat pour faire fonctionner cette classe sont des moyens qui permettent d'assurer :

- Le face à face pédagogique
- Le suivi de période de formation en milieu professionnel
- Les heures de coordination

Les établissements qui offriront un tel dispositif seront accompagnés dans la mise en œuvre par un membre de l'équipe ressource académique et d'un IEN ET.

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

DOSSIER D'ADMISSION

BAC PROFESSIONNEL 1AN - BAC TECHNOLOGIQUE 1AN

Spécialité

Etablissement

Identité du jeune

Nom Prénom : _____ F M

Date et lieu de naissance : _____

Adresse : _____

_____ Code postal et Ville : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Nom et adresse du responsable légal (si nécessaire) :

Entretien

Réalisé, le : _____

Nom, prénom, fonction de la (ou des) personne(s) ayant réalisé l'entretien : _____

Entretien

Pièces à joindre

- Lettre de motivation
- C.V.
- Bulletins des 2 classes de terminales
- Notes au baccalauréat
- Et tout élément pouvant faciliter la décision.

Parcours depuis l'entrée au lycée d'enseignement général et technologique

Année					
Etablissement					
Classe spécialité					
Commentaires					

Décision d'affectation

Affecté : OUI NON Date : _____

Classe : _____

Spécialité : _____

Etablissement : _____

Si non raisons du refus :

Signature du Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale ou de son représentant :

Actions de qualification

MOREA (MOdule de Repréparation à l'Examen par Alternance)

I - Public concerné

Pour les élèves du Bassin d'Education et de Formation ayant échoué à un examen professionnel (CAP, BEP, BAC PRO) la priorité est le doublement. Toutefois, pour les jeunes ayant peu de matières à repasser, le MOREA peut être une solution.

II - Objectif

Repréparer un examen professionnel sous statut scolaire, en gardant le bénéfice des épreuves de l'examen dans lesquelles la moyenne a été obtenue.

Calendrier

Un courrier présentant la procédure, accompagné de la fiche projet spécifique au MOREA, est adressé fin août aux animateurs insertion avec copie aux directeurs du CIO et aux chefs d'établissement.

Un représentant de l'équipe académique MLDS et un inspecteur de l'enseignement technique se rendront dans l'établissement pour aider à la construction de l'action et proposer les moyens afférents à sa mise en œuvre.

III - Organisation

Un parcours de formation est établi pour chaque candidat en prenant en compte les résultats, selon des modalités pédagogiques individualisées. L'alternance en entreprise représente au moins 50 % de la formation.

IV – Durée

L'action est ouverte courant octobre jusqu'à la date de l'examen.

V - Devenir

Lorsque la poursuite d'études est envisagée, les jeunes accueillis dans les MOREA bénéficient du même traitement que les élèves inscrits dans les sections d'enseignement traditionnelles. Le dossier d'affectation à utiliser sera celui de la MLDS.

La circulaire et le dossier d'admission seront transmis avant la rentrée scolaire.

Lutte contre le décrochage scolaire et service civique

Le ministère de l'éducation nationale construit un partenariat avec le ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative et l'Agence du service civique afin de proposer à des jeunes décrocheurs des solutions spécifiques permettant d'allier projet de formation et mission d'intérêt général.

Le service civique est un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois destiné à tous les jeunes âgés de 16 à 25 ans sans conditions de formation, d'expérience, de diplôme. C'est un temps qui peut aider le jeune à construire son projet personnel et professionnel.

Par l'action au sein d'une structure agréée service civique le jeune peut prendre conscience de lacunes et redonner du sens aux apprentissages scolaires.

2 formules sont possibles :

La formule à plein temps

Dans le cadre de cette option, le jeune décrocheur se voit proposer un service civique à temps plein et il est en parallèle suivi, pendant toute la période, par un référent de l'éducation nationale. En profitant de cette première expérience du monde du travail, il pourra reprendre confiance et s'investir dans son projet personnel et professionnel.

La mission sera en moyenne de 30 heures par semaine (minimum 24 heures) dans une structure d'accueil. Un accompagnement est proposé au jeune tout au long de la mission avec des entretiens de positionnement.

Deux missions principales incomberont au référent :

- ➔ La réalisation de trois entretiens formalisés - au début, au milieu et à la fin du service -, en présence du responsable de la structure d'accueil, qui auront pour objectifs de faire le point sur le déroulement du service et de dégager les compétences acquises en termes de savoir-faire et de savoir-être,

- ➔ L'accompagnement du jeune dans le cadre de l'élaboration de son projet et l'offre de solutions pour l'après-service civique : apprentissage, contrat de professionnalisation, emploi, retour en formation.

La formule en alternance

C'est une formule mixte entre une mission de Service Civique (21 heures) et des activités en établissement scolaire : 3 jours par semaine en mission et 2 jours en établissement scolaire.

En établissement scolaire, trois activités sont proposées pour définir le projet d'avenir :

- activité de bilan du déroulement de la mission (1 heure),
- activité éducative et de remise à niveau scolaire (1 heure),
- activité d'élaboration du projet professionnel (5 heures - 7 heures).

Une solution de formation sera proposée à chacun d'entre eux à l'issue du service civique : apprentissage, contrat de professionnalisation, emploi, poursuite de scolarité.

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

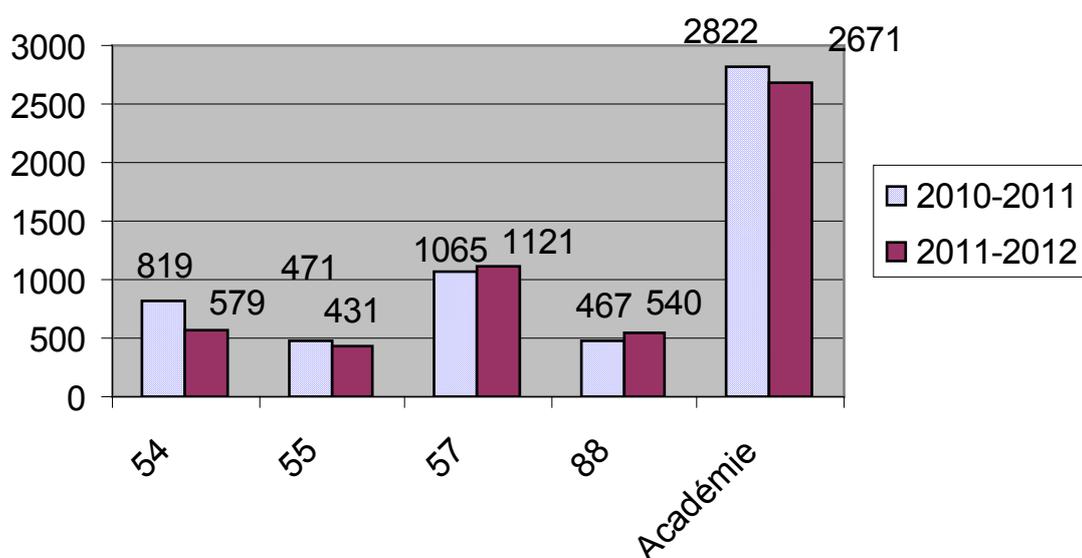
Quelques repères statistiques

BILAN 2011-2012 DES ENTRETIENS DE SITUATION

		43154	55	57	88	Académie
Nombre de bénéficiaires	2010-2011	819	471	1065	467	2822
	2011-2012	579	431	1121	540	2671

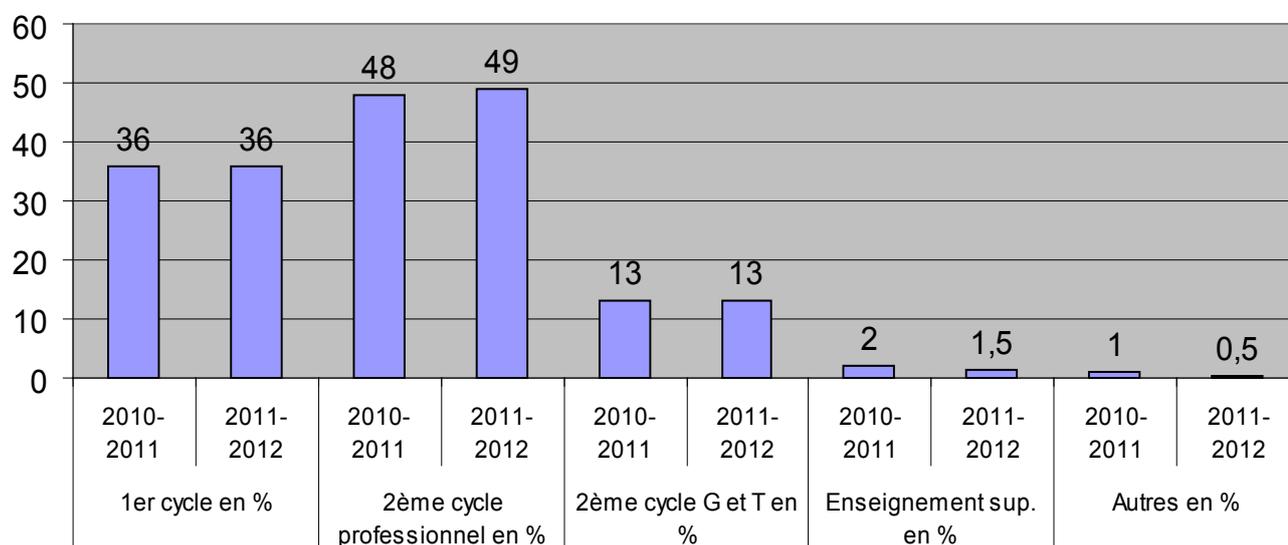
Pour information en 2010-2011 au niveau national 59 256 entretiens ont été effectués.

Bénéficiaires des entretiens de situation



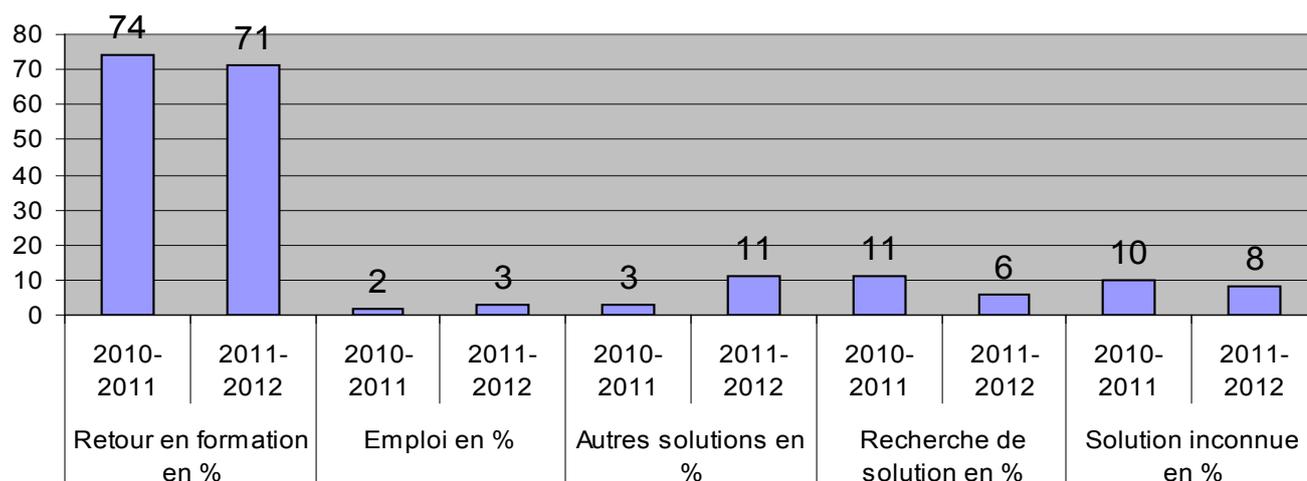
Mis à part en Moselle, on constate une légère baisse du nombre de bénéficiaire d'entretien de situation de l'ordre de 5,4% entre 2010-2011 et 2011-2012.

Origine scolaire des bénéficiaires d'un entretien de situation au niveau académique (en %)



Nous pouvons observer une stabilité des origines scolaires des bénéficiaires avec toujours une majorité d'élèves venant de lycée professionnel.

Devenir des élèves à l'issue des entretiens de situation au niveau académique (en %)



On observe une baisse des retours en scolarité de – 3 points.

On peut souligner le fait que le nombre de jeunes en recherche de solution à la suite des entretiens de situation ou en solution inconnue a respectivement baissé de 5 points et 2 points.

BILAN 2011 - 2012 DES ACTIONS DE QUALIFICATION

Baccalauréats professionnels en 1an.

(Chiffres de l'enquête ministérielle)

2010 - 2011			2011 - 2012		
Nombre d'élèves inscrits	Nombre d'élèves reçus à l'examen	Nombre de poursuite d'études	Nombre d'élèves inscrits	Nombre d'élèves reçus à l'examen	Nombre de poursuite d'études
57	53	34	62	59	38

↳ Soit 93 % de taux de réussite

↳ Soit 95 % de taux de réussite

↳ Soit 59 % de poursuites d'études

↳ Soit 61 % de poursuites d'études

Les résultats des élèves ayant bénéficié d'un baccalauréat professionnel en 1an sont donc très positifs avec une augmentation de 2 points pour le taux de réussite et de 2 points pour les poursuites d'études (scolarité traditionnelle ou concours).

Cela concernait 4 Bac Pro (comptabilité, commerce, TBEE et multispécialités) ainsi qu'un ITAQ BEP CSS

Module de Repréparation à l'Examen par Alternance (MOREA)

(Chiffres de l'enquête ministérielle)

2011 - 2012		
Nombre d'élève inscrit	Nombre d'élève reçus à l'examen	Nombre de poursuite d'étude
22	7	5

En 2010 – 2011 aucun MOREA n'avait été mis en place dans l'académie. En ce qui concerne les données de l'an dernier, on constate que le taux de réussite est de 32%.

Suite à cette formation, 23% des jeunes ont poursuivi leurs études.

BILAN 2011-2012 DES ACTIONS DE REMOBILISATION

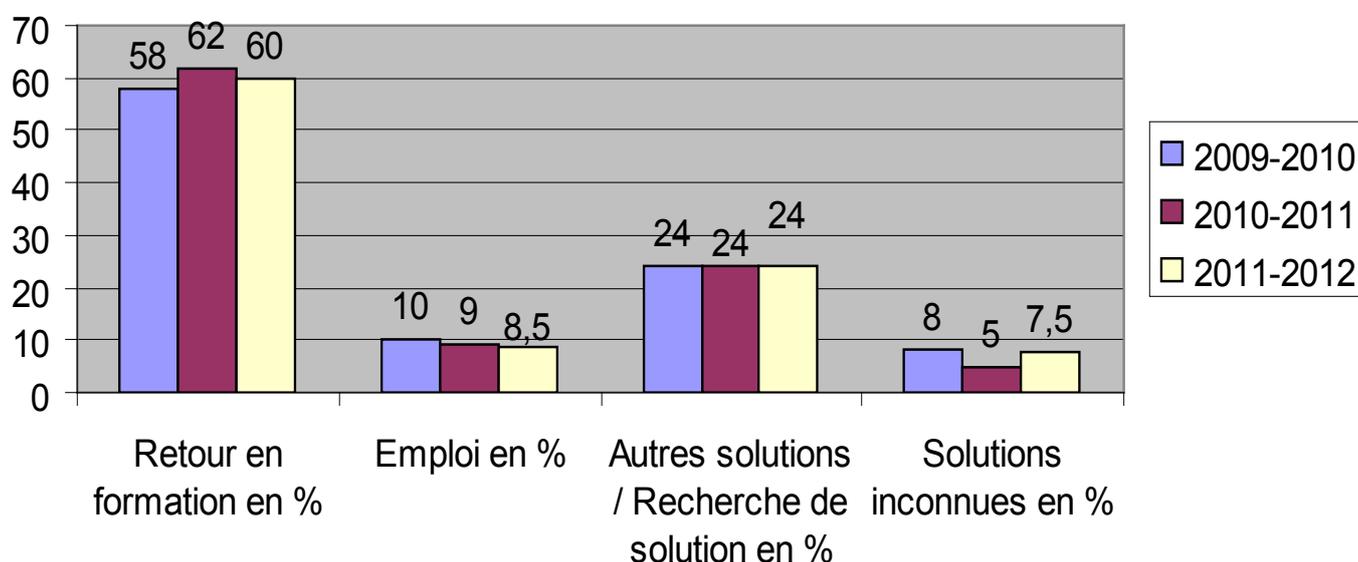
Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle (DAIP)

(Chiffres de l'enquête ministérielle)

Devenir des élèves à la sortie des DAIP.

Les actions de remobilisation (DAIP) ont accueilli 498 jeunes en 2011-2012 soit 186 jeunes de moins que l'année scolaire précédente.

Devenir des élèves à l'issue des actions DAIP au niveau académique en %



Autres solutions : Déménagement, hospitalisation, suivi médical, enceinte, mère au foyer, incarcération, foyer fermé, placement hors académie, prise en charge PJJ, armée, COTOREP.

300 soit 60% des jeunes de 2011-2012 sont retournés en formation contre 62% en 2010-2011. En ce qui concerne l'emploi, on constate que 42 jeunes soit 8% des effectifs ont trouvé une insertion professionnelle en 2011-2012 soit la même proportion que l'année précédente.

Sconet SDO tableau SIEI (+ 16ans) campagnes 2012 - 2013

Académie de Nancy - Metz	
Chiffres SIEI novembre 2012 (concernant les élèves décrocheurs de 2011-2012)	Chiffres SIEI avril 2013 (concernant les élèves décrocheurs de 2011-2012)
Volume total des élèves de plus de 16 ans	77879
Volume total des élèves non scolarisés à N (+ 16 ans)	8589
Volume total des élèves non retrouvés par le SIEI	6381 <i>dont 1709 suivis ML (soit 26.8%) soit 8.2% de la population des + de 16ans</i>
	2944 soit 46,1%
	3437 soit 53,9%
	5062 soit 79,3%
	1319 soit 20,7%
	783 soit 12.3%
	1224 soit 19,2%
	3842 soit 8,3%
	532 soit 46.1%
Volume total des élèves retrouvés	3128 (soit 30,6% des élèves non scolarisés à N)
Éducation Nationale	391 élèves soit 19%
Agriculture	275 élèves soit 13,4%
CFA	1387 jeunes soit 67,6%
	537 élèves soit 17,2%
	459 élèves soit 14,6%
	2132 jeunes soit 68,2%

Lors de la campagne 2011 - 2012 (qui concernait les élèves décrocheurs de 2010 - 2011) 9836 jeunes étaient décrocheurs non scolarisés et non retrouvés soit 11,9% de la cohorte total des plus de 16ans.

La diminution du nombre de décrocheurs lors de cette campagne s'explique en partie par un meilleur travail en amont au niveau de la mise à jour des bases.

Pour 2013 l'objectif académique est de raccrocher 1900 jeunes en formation initiale éducation nationale.

**Tableau des élèves «non scolarisés» par département dans l'académie
de Nancy-Metz 2ème campagne 2012-2013 : SDO tableau SIEI des + 16ans (chiffres avril 2013**

	Meurthe et Moselle		Meuse		Moselle		Vosges		Académie	
	Nombre	% (de l'effectif des + 16ans à N-1)	Nombre	% (de l'effectif des + 16ans à N-1)	Nombre	% (de l'effectif des + 16ans à N-1)	Nombre	% (de l'effectif des + 16ans à N-1)	Nombre	% (de l'effectif des + 16ans à N-1)
Effectif + 16ans à N-1	27403		6708		39811		14488		88410	
Non scolarisé à N + 16ans	3041	11,1%	804	12%	4653	11,7%	1740	12%	10238	11,6%
Non retrouvé après SIEI	2197	8%	481	7,2%	3377	8,5%	1055	7,3%	7110	8%
Ensemble des élèves non scolarisés										
Novembre	1953		551		3135		1212		6851	
Mai	2249		628		3427		1314		7618	
Chiffres RIO										

Les chiffres données dans les listes RIO sont légèrement supérieurs à ceux disponibles dans SIEI car ils prennent en compte les jeunes issus de l'enseignement agricole.

I - Pilotage et mise en oeuvre de la prévention des sorties et de la prise en charge des sortants

Les ressources

Site Internet

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire

Prévention

Le décrochage n'est pas une fatalité

Méthodologie et exemples d'actions - octobre 2008

Guide des bonnes pratiques

Plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs - 2011

L'insertion professionnelles des jeunes lorrain

Prévention des sorties sans qualification : les SSQ, une espèce en voie de disparition.
Publication de l'Orefq à partir d'un traitement de l'enquête Génération 2004.

Les sorties sans qualification

Mission Générale d'Insertion- / Réseau Nouvelles Chances / Rénovation de la Voie Professionnelle - février 2006

Circulaire

Circulaire académique MLDS

Outils

Dossier technique 2013 - 2014

Memento 2012 - 2013

Module de réparation à l'examen par alternance (MOREA)

Courrier de présentation de madame la Rectrice
Fiche appel à projet

Baccalauréat Professionnel et Technologique en 1 an

Courrier de présentation de madame la Rectrice
Plaquette de présentation
Dossier d'admission

Dispositif d'Aide à l'Insertion professionnelle (DAIP)

Planning hebdomadaire prévisionnel
Fiche d'émargement entretiens avec l'élève
Fiche d'émargement séances collectives
Guide DAIP 2009
Liste des intervenants
Document de liaison équipe pédagogique
Trame des groupes de pilotage DAIP
Livret de suivi - octobre 2007

Contact

Répartition des dossier eu sein de l'équipe académique

<http://www.ac-nancy-metz.fr/lio/v2008/html/index.htm>

(accueil → lien → MLDS)

Site en reconstruction

II - Annexes techniques

Informations relatives à des demandes de financement d'actions

FINANCEMENT DES ACTIONS

Compte tenu des crédits disponibles, il convient de rappeler que le financement sur crédit MLDS intervient quand toutes les autres possibilités ne peuvent pas être mises en œuvre, concrètement il faut utiliser à plein les capacités d'accueil disponibles, les places vacantes au mois de septembre pour procéder à la recherche de solutions, c'est vrai pour les échecs à l'examen et les élèves sans affectation. Des parcours individualisés doivent pouvoir être organisés au sein de structures existantes.

L'aide financière apportée par la MLDS se fera en fonction des règles de priorité suivantes :

- **priorité n° 1 = action de remobilisation (Dispositif d'Aide à l'Insertion Professionnelle DAIP),**
- **priorité n° 2 = action de qualification (formation 1an, ITAQ, MOREA...).**

Concernant les actions de prévention, elles n'ont pas vocation à faire appel à des moyens relevant de la MLDS. En effet ce sont des actions pédagogiques ordinaires liées à votre contrat d'objectifs.

Vous pouvez cependant établir une fiche présentant l'action envisagée, elle pourra permettre un accompagnement méthodologique de la part de l'équipe académique et départementale MLDS et une expertise pédagogique.

I - Le financement sur crédits d'état **BOP 141**

Cette ligne budgétaire correspond aux postes et aux heures supplémentaires ainsi qu'aux dépenses suivantes :

- L'achat de petits matériels, fournitures, reprographie, assurances...
- Les déplacements des élèves et des intervenants pendant les périodes de stages (ordre de mission permanent ou non, autorisation d'utilisation du véhicule personnel, obligatoires et délivrés par le chef d'établissement support).
- Le paiement des prestations à des organismes extérieurs.
Une convention est établie entre l'établissement support d'action et l'organisme prestataire de services.

La facture de la prestation est payée directement par l'agence comptable de l'établissement dans la limite de la subvention notifiée.

- Le paiement des vacances pour des intervenants occasionnels est pris en charge par le biais d'un groupement de service, et après la signature d'une convention.

- Meurthe et Moselle sud : LP Entre Meurthe et Sânon (Site Émile Levassor) de Dombasle,
- Meurthe et Moselle nord : LP Morette de Landres,
- Meuse : LEGT Raymond Poincaré Bar le Duc,
- Vosges : Lycée Hôtelier de Gérardmer,
- Moselle : LPO Henri Nominé de Sarreguemines
LG Charlemagne de Thionville,

le groupement de service effectue le paiement et la liquidation des vacances au vu d'un état.

L'état des interventions est renseigné et visé par le chef d'établissement adhérent et est obligatoirement accompagné :

- d'une fiche de renseignements,
- du contrat de vacation certifié exécutoire,
- d'un RIB.

Un double de ce contrat sera adressé, dès sa signature, au SAIO-MLDS, accompagné du diplôme Bac + 3 pour les vacataires enseignants.

La rémunération des intéressés et les versements obligatoires sont effectués directement par le groupement de service.

Une facture est adressée à l'adhérent, qui mandate la dépense et rembourse l'établissement mutualisateur.

Les crédits et dépenses relevant du budget de l'état seront suivis en service spécial J 6.

Le FSE lance une nouvelle campagne 2014 - 2020, le décrochage scolaire fait partie des thèmes retenus.

Des informations ultérieures vous seront transmises sur la mobilisation des moyens pour des actions au sein de vos établissements.

II - Le paiement correspondant aux différents budgets

- les postes sont pourvus pour l'année en relation avec la DPE et la DOS,
- les heures supplémentaires sont gérées par le logiciel ASIE,
- les vacances sont réglées par différents établissements mutualisateurs cités ci-dessus,
- Les crédits pour les frais de fonctionnement et les vacances sont mandatés par le service DOS/1B et gérés par l'établissement scolaire.

III – Différentes lignes proposées aux actions

- Postes,
- HSE permettant de rémunérer uniquement les enseignants titulaires ou contractuels,
- IPE permettant de rémunérer les personnels éducatifs (CPE, documentaliste..),
- Frais de fonctionnement ou prestation de service,
- Vacances permettant de rémunérer toute intervention d'un personnel :
 - soit de l'Education Nationale non enseignant,
 - soit extérieur.

En cas de recrutement de vacataire, il est indispensable de prévoir au plus juste le nombre d'heures : c'est le nombre d'heures figuré sur le contrat qui devra être réalisé et rémunéré.

Toute heure de vacation prévue par le contrat et non réalisée devra être rétribuée à l'intervenant.

Les contractuels des établissements privés ainsi que des CFA doivent être rémunérés en vacation.

Un contrat sera obligatoirement signé avec l'intéressé.

Pour les rémunérations :

Intervenant : décret 56-585 du 12 juin 1956, taux fixé par le tableau 1 de l'arrêté du 10 décembre 1952

Enseignant : décret 89-457 du 12 juillet 1989, taux fixé par la circulaire 89-320 du 18 octobre 1989.

Pour établir un contrat "enseignant vacataire", l'intéressé devra justifier d'un diplôme de niveau bac +3 minimum. La MLDS doit être destinataire d'une copie de chaque contrat et des diplômes correspondants.

IV – Rappel

Conformément à la note (SAIO-MGI/LN/BM/2009n°149) du 24 février 2009, je vous rappelle que les effectifs des élèves relevant d'une action de remobilisation (DAIP) et de qualification (MOREA, Bac Pro 1an), doivent figurer dans votre base élèves (indiquer pour les DAIP l'effectif cumulé de l'année précédente), ils seront ainsi pris en compte dans les crédits alloués par le Rectorat concernant les frais liés aux stages en entreprise et à l'achat de manuels.

Les professeurs en sous-service peuvent intervenir sur le DAIP dans la mesure où leurs compétences correspondent aux besoins identifiés.

II - Annexes techniques

Documents administratifs

APPEL A PROJET 2013 - 2014

Pour éviter tout retard dans l'instruction du dossier, merci de le compléter entièrement

ACTION DE PREVENTION

Intitulé de l'action

- 1ère Demande
 Reconduction pour la fois

Bassin d'Education Formation : _____

Etablissement : _____

Personne à contacter : _____

Date de la commission insertion où a été discuté puis validé ce projet : _____.

Deux dossiers sont adressés par l'animateur du Bassin d'Education Formation

- un pour instruction à la MLDS par mail ce.mgi@ac-nancy-metz.fr
 un pour avis à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (à l'attention de l'IEN – IO).

pour le jeudi 27 juin 2013

5 – Mise en œuvre :

Date de début et de fin	Durée Hebdomadaire	Organisation Pédagogique	Alternance

6 – Equipe d'accompagnement prévue

Nom Prénom	Statut	Quotité	Paiement Poste - HSE/IPE - Vacation - Pres/ service	Domaines d'intervention et/ou compétences	Rôle

7 – Critères d'évaluation retenus pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour l'action :

Impact attendu de l'action	Evaluation quantitative	Evaluation qualitative

8- Dans le cas d'une demande de reconduction

⇒ **Effectifs en 2012 – 2013 :**

Poursuite d'études	<input type="text"/>	En recherche de solution	<input type="text"/>
Contrats en alternance	<input type="text"/>	Autres	<input type="text"/>
Emploi	<input type="text"/>	Situation inconnue	<input type="text"/>
Autres contrats aidés	<input type="text"/>		

⇒ **Situation connue ou prévisible des élèves ayant suivi cette formation**

Nombre d'élèves en début de formation	<input type="text"/>
Effectif en fin de formation	<input type="text"/>
Pour les actions à entrées et sorties permanentes	<input type="text"/>
Nombre cumulé d'élèves tout au long de l'année	<input type="text"/>

⇒ **Difficultés rencontrées et axes de progrès :**

.....
.....

9 – Avis de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

.....

Expertise pédagogique :

.....

Fait à :

le :

Signature du chef d'établissement
--

APPEL A PROJET 2013 - 2014

Pour éviter tout retard dans l'instruction du dossier, merci de le compléter entièrement

Action de remobilisation

Action de qualification

Intitulé de l'action

1ère Demande

Reconduction pour la fois

Bassin d'Education Formation : _____

Etablissement : _____

Personne à contacter : _____

Date de la commission insertion où a été discuté puis validé ce projet : _____.

Deux dossiers sont adressés par l'animateur du Bassin d'Education Formation

un pour instruction à la MLDS par mail ce.mgi@ac-nancy-metz.fr

un pour avis à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (à l'attention de l'IEN – IO).

pour le jeudi 27 juin 2013

1 – A quels constats répond l'action proposée ?

2 – Analyse, statistiques, diagnostics :

3 – Public potentiel repéré (caractéristiques, effectifs estimés ...) :

4 – A quel(s) axe(s) de travail du contrat d'objectifs de l'établissement correspond cette action ?

5 – Mise en œuvre :

Date de début et de fin	Durée Hebdomadaire	Organisation Pédagogique	Alternance

6 – Equipe d'accompagnement prévue

Nom Prénom	Statut	Quotité	Paiement Poste - HSE/IPE - Vacation - Pres/ service	Domaines d'intervention et/ou compétences	Rôle

7 – Critères d'évaluation retenus pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés pour l'action :

Impact attendu de l'action	Evaluation quantitative	Evaluation qualitative

8 - Les moyens sollicités

Poste	HSE	IPE	Vacation	Frais de fonctionnement (Frais de déplacement, fournitures...)	Prestation de service (Factures...)

9 - Dans le cas d'une demande de reconduction

⇒ **Effectifs en 2012 – 2013 :**

Nombre d'élèves en début de formation

Effectif en fin de formation

Pour les actions à entrées et sorties permanentes
Nombres cumulé d'élèves tout au long de l'année

⇒ **Situation connue ou prévisible des élèves ayant suivi cette formation**

Poursuite d'études En recherche de solution

Contrats en alternance Autres

Emploi Situation inconnue

Autres contrats aidés

⇒ **Difficultés rencontrées et axes de progrès :**

.....
.....

10 – Avis de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

.....

Expertise pédagogique :

.....

Fait à :

le :

<p>Signature du chef d'établissement</p>

Convention Inter-établissement

Le présent modèle de convention a été approuvé par le C.A. de l'établissement support de l'action MLDS et le C.A. de l'établissement d'accueil du module.

Il est donné autorisation aux Chefs d'établissement de conclure toute convention inter-établissements.

Entre l'établissement support de l'action MLDS :

Et l'établissement d'accueil d'un module :

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

Mise à disposition d'une salle destinée aux jeunes, pour y mener des activités dans le cadre du module

.....

ARTICLE 2 – JEUNES et INTERVENANTS

1 groupe de jeunes (indiquer le nombre de jeunes concernés)

encadré pour.....

ARTICLE 3 – MODALITES

Dates :

Horaires :

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

1) Les jeunes sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

2) Le Chef d'établissement support de l'action reconnaît :

- être couvert par le contrat d'assurance "Responsabilité civile" n°: _____

souscrit le : _____ à la compagnie d'assurance : _____

3) Au cours de l'utilisation de la salle, les personnes d'encadrement s'engagent :

- à contrôler les entrées et les sorties des élèves.

- à faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Selon le cas de figure, cocher la case correspondante :

l'établissement support de l'action prendra en charge la totalité des frais liés à la mise en œuvre du module, en accord préalable avec l'établissement d'accueil du module.

l'établissement d'accueil du module prendra en charge sur son budget (reliquats des années antérieures) la totalité des frais liés à la mise en œuvre du module (frais de fonctionnement, factures et vacations).

Fait à

le

**Le Chef d'établissement support
de l'action MLDS,**

**Le Chef d'établissement
d'accueil du module,**

Convention de partenariat

Etablissement support de l'action MLDS

Structure partenaire

Dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS), l'action
..... est implantée dans l'établissement ci-dessus qui en assure la responsabilité
pédagogique et financière.

- Les élèves bénéficiaires de cette action sont inscrits sous statut scolaire dans l'établissement support.
- Le module _____ se déroule dans les locaux de la structure partenaire pour une durée de _____ heures, du/...../20..... au/...../20.....
- La liste des élèves bénéficiaires ainsi que le cahier des charges pédagogique de ce module sont joints à la présente convention.

Fait à
Le

**Signature du chef d'établissement
support de l'action MLDS,**

**Signature du responsable de la
structure partenaire**

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Contrat d'engagement d'un enseignant vacataire

établi en application des dispositions fixées
par le décret 89-497 du 12 juillet 1989 et l'arrêté du 3 octobre 1989.

ATTENTION : Le nombre d'heures prévu par le présent contrat doit correspondre précisément aux besoins des élèves et devra être réalisé par l'intervenant dans sa totalité.
Si ce volume d'heures est insuffisant, un nouveau contrat devra être établi.

entre

M....., Chef d'établissement support de l'action MLDS
Intitulé de l'action :
Nom de l'établissement :
Adresse :

d'une part et

M..... Qualité :
Adresse personnelle :
Nom ou raison sociale de l'employeur principal :

d'autre part, il est convenu ce qui suit

Article 1

M..... est employé(e) en qualité d'enseignant vacataire pour assurer une activité d'enseignement d'une durée deheures du/...../20..... au/...../20....., dans le cadre du module.....de l'action MLDS pré-citée.

Article 2

L'activité de M..... ne doit pas conduire à dépasser un maximum de 200 heures de vacation effectuées au titre de l'Education Nationale, pour l'année scolaire considérée, dans un ou plusieurs établissements.

Article 3

M.....s'engage à déclarer à son employeur, M....., chef d'établissement, toutes les autres heures de vacation effectuées hors de ce contrat pour l'Education Nationale durant l'année scolaire considérée.

Article 4

M.....justifie d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant au moins 3 années d'études après le baccalauréat. L'heure de vacation est rémunérée sur les bases de rétribution fixées par le décret 89-497 du 12 juillet 1989, au taux fixé par la circulaire 89-320 du 18 octobre 1989.

Article 5

L'établissement employeur peut s'entendre par conventionnement avec le groupement de service dupour le paiement des heures de vacations.

Fait à, le.....

Le Chef d'établissement

L'intéressé(e)

Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Contrat d'engagement d'un intervenant vacataire

établi en application des dispositions fixées par le décret 56-585
du 12 juin 1956 modifié et la circulaire DGF B2 97-1543 du 1er septembre 1997

ATTENTION : Le nombre d'heures prévu par le présent contrat doit correspondre précisément aux besoins des élèves et devra être réalisé par l'intervenant dans sa totalité. Si ce volume d'heures est insuffisant, un nouveau contrat devra être établi.

entre

M....., Chef d'établissement support de l'action MLDS

Intitulé de l'action :

Nom de l'établissement :

Adresse :

d'une part et

M..... Qualité :

Adresse personnelle :

Nom ou raison sociale de l'employeur principal :

d'autre part, il est convenu ce qui suit

Article 1

M..... est employé(e) en qualité d'intervenant vacataire pour assurer une activité d'..... (animation, encadrement ...) d'une durée deheures du/...../20..... au/...../20....., dans le cadre de l'action MLDS précitée.

Article 2

L'activité de M..... ne doit pas conduire à dépasser un maximum de 200 heures de vacation effectuées au titre de l'Education Nationale, pour l'année scolaire considérée, dans un ou plusieurs établissements.

Article 3

M..... s'engage à déclarer à son employeur, M....., chef d'établissement, toutes les autres heures de vacation effectuées hors de ce contrat pour l'Education Nationale durant l'année scolaire considérée.

Article 4

L'heure de vacation est rémunérée sur les bases de rétribution fixées par le décret 56-585 du 12 juin 1956, au taux fixé par le tableau I de l'arrêté du 10 décembre 1952.

Article 5

L'établissement employeur peut s'entendre par conventionnement avec le groupement de service du pour le paiement des heures de vacations.

Fait à, le.....

Le Chef d'établissement

L'intéressé(e)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'ENGAGEMENT D'UN VACATAIRE



Nom : _____

Nom de jeune fille : _____

Prénom : _____

Nationalité : _____

Date de Naissance : ____/____/____

Situation de famille : _____

Adresse personnelle : _____

N° de téléphone : ____/____/____/____

N° de sécurité sociale : ____/____/____/____/____ clé : ____

Nom ou raison sociale de votre employeur principal : _____

Adresse professionnelle : _____

N° de téléphone : ____/____/____/____

Profession ou fonction : _____

Dernier diplôme obtenu (fournir une copie) : _____

Grade – Discipline (obligatoire) : _____

• En cas de changement d'état civil ou de situation professionnelle en cours d'année, veuillez avoir l'obligance de nous le signaler.

Renseignements nécessaires pour les cotisations de sécurité sociale :

Nature de votre activité principale (cochez la case correspondante) :

Salarié du secteur privé :

Fonctionnaire de l'Etat ou des collectivités territoriales : Titulaire Non titulaire

Profession libérale (précisez)

Autres (précisez)

N'exerce pas d'activité

Votre salaire principal brut est-il supérieur au plafond de la sécurité sociale ? (2432 Euros à partir du 01.01. 2003). OUI NON

A....., le.....signature :

IMPORTANT : Joindre à cette fiche un relevé d'identité bancaire ou postal, une photocopie de votre dernier bulletin de salaire et du dernier diplôme obtenu. L'absence de ces pièces entraînerait un retard dans le règlement des sommes qui vous sont dues.

Académie Nancy - Metz - Rectorat

Service : Service Académique d'Information et d'Orientation (SAIO)
Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Directrice de publication

Béatrice GILLE - Rectrice de l'académie de Nancy - Metz
Chancelière de l'Université de Lorraine

Editrice de publication

Laurence NAERT - Chef du Service Académique d'Information et d'Orientation (SAIO)
Responsable de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS)

Rédaction par l'équipe MLDS

Noémie CUSSO
Josiane RONGEMAILLE
Mattéa GUILLAUME

PAO

Bernadette MAZELIN - Secrétariat SAIO - MLDS

Impression et diffusion

Juin 2013