



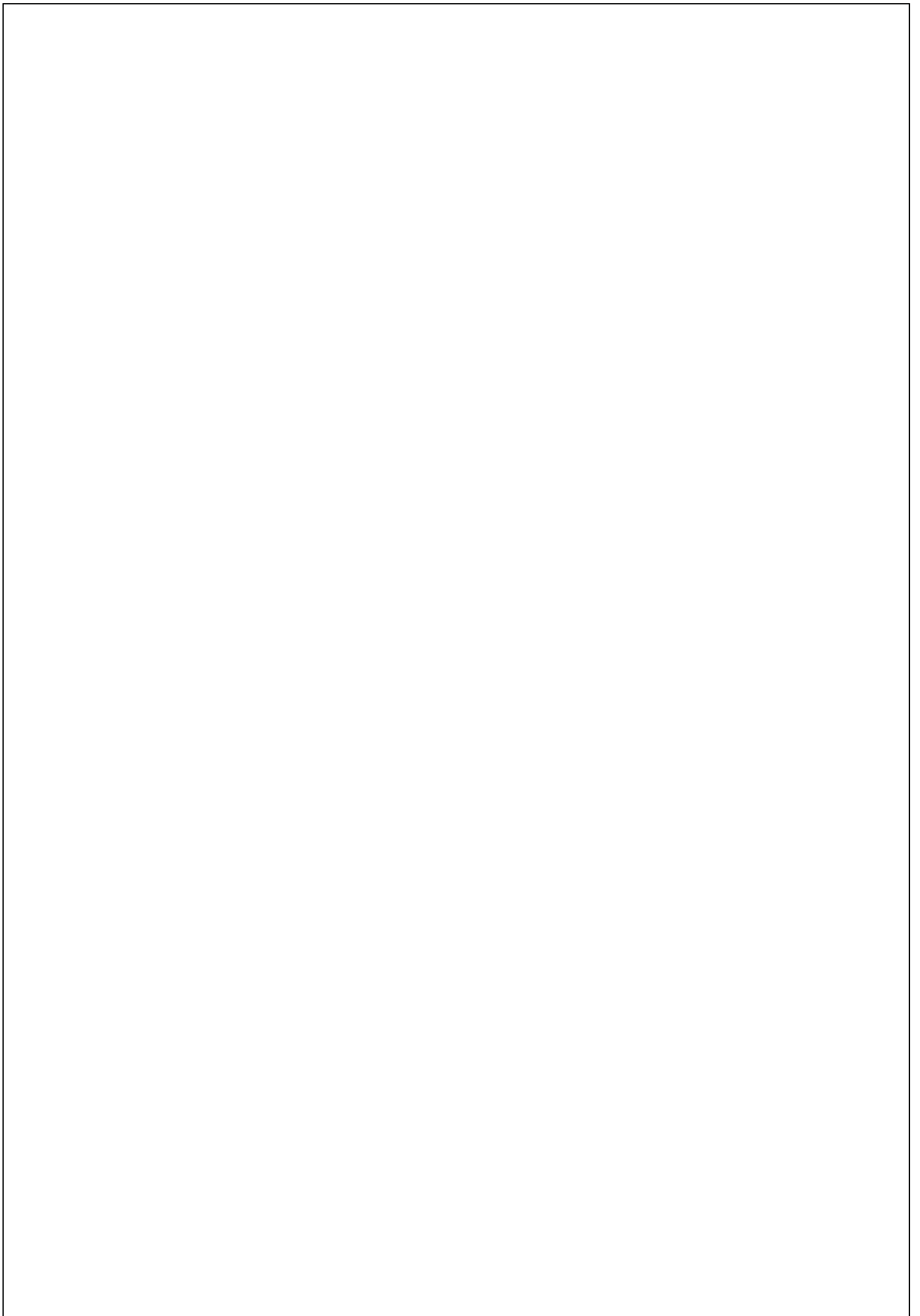
MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Prévention et **T**raitement des **S**orties **S**ans **Q**ualification

GUIDE METHODOLOGIQUE



Pour les jeunes sortis sans qualification ou sans diplôme

JEUNES CONCERNES :

Les jeunes sortis de l'établissement sans diplôme autre que le Diplôme National du Brevet (DNB) ou le Certificat de Formation Général (CFG).

Structure de formation

Cellule de veille

- ✓ Prévention : relève de la politique de l'établissement
- ✓ Liaison avec le Groupe d'Appui de Bassin assurée par un référent clairement identifié

Signale la sortie au moyen de la fiche de liaison

- ✓ Destinataire : le CIO du bassin de formation (ne pas tenir compte du lieu de résidence du jeune)
- ✓ A quel moment envoyer la fiche ? Dès que la sortie est constatée, après avoir si possible réalisé un entretien avec le jeune

Bassin

Groupe d'Appui de Bassin
sous la responsabilité du
directeur de CIO

- ✓ Composition : directeur du CIO, directeur de la mission locale/PAIO, coordonnateur du pôle d'insertion
- ✓ Invités : délégué territorial, chargé de mission départemental MGI, les référents des réseaux de formation en tant que de besoin.

Recherche des réponses adaptées

- ✓ A réception des fiches de liaison, après entretien si possible, le responsable (ou le Groupe d'Appui de Bassin) décide des suites les plus adaptées à la situation du jeune et s'assure de leur mise en œuvre

Tient un tableau de bord

- ✓ Assure le suivi statistique et l'évaluation locale du dispositif

Académie / Région

Groupe de pilotage

- ✓ Composition : Rectorat, Région, DRAAF, DIRECCTE, DRML, DRMFR

Organise, Suit, Evalue le dispositif

Depuis septembre 2008, le Conseil Régional, le Rectorat, la D.R.A.A.F. et la D.I.R.E.C.C.T.E ont fait de la prévention et du traitement des sorties sans qualification (ou sans diplôme selon le décret R313- 59), une priorité absolue et ont mis en place un dispositif innovant appliqué sur l'ensemble du territoire régional. Les récents textes nationaux (code de l'éducation, art. L313-7, L313-8) et la circulaire interministérielle 2011-028 du 9 février 2011 confirment la pertinence du dispositif.

Il repose sur des démarches et des outils identiques dans toutes les structures de formation d'un même bassin et sur une coordination renforcée entre ces structures d'une part, entre le CIO et la mission locale d'autre part, l'ensemble du dispositif étant animé par le directeur du CIO.

Le présent document vise à offrir à tous les acteurs des outils méthodologiques clarifiant la démarche et le rôle de chacun, aux trois niveaux de responsabilité :

↳ **Au niveau de la structure de formation**

- **La cellule de veille** **Fiche n° 1**

Elle a une double mission :

- **prévenir les sorties en cours de formation ;** (cf. Fiche 1 - 3.1)
- **accompagner les jeunes sortis de formation initiale sans solution .** (cf Fiche 1 - 3.2)

Cette dernière fonction doit conduire l'établissement à :

- mener un entretien de situation avec tout sortant sans diplôme et transmettre sans délai pour chaque jeune sortant une fiche de liaison au CIO qui proposera un entretien.

Document type : Fiche de liaison 2010-2011

En cas d'impossibilité de contact avec le jeune et sa famille, et afin de respecter les droits et libertés définis par la C.N.I.L., la transmission d'une fiche doit faire l'objet d'une information aux familles. Pour cela, vous pouvez utiliser les courriers types (*annexes 1a et 1b*)

↳ **Au niveau du bassin**

- **Le Groupe d'Appui de Bassin (GAB)** **Fiche n° 2**

coordonné par le Directeur de CIO, est chargé de :

- **proposer un entretien d'orientation à chaque jeune signalé ;**
- **analyser les fiches de suivi, rechercher et décider des suites les plus adaptées à la situation du jeune ;**
- **s'assurer de leur mise en œuvre ;**
- **tenir un tableau de bord et informer l'ensemble des structures de formation.** (cf. fiche 2)

↳ **Au niveau académique/régional**

- **définir des objectifs et organiser le dispositif ;**
- **assurer le suivi statistique et évaluer le dispositif ;**
- **impulser la dynamique dans les différents réseaux.**

FICHE DE LIAISON 2010-2011

PREVENTION ET TRAITEMENT
DES SORTIES SANS QUALIFICATION
(Cadres A à D : voir modalités au verso)

ETABLISSEMENT D'ORIGINE

--

A NOM		PRENOM		F	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	NE(E) LE	
ADRESSE									
CODE POSTAL		COMMUNE		TEL 1					
RESPONSABLE LEGAL				TEL 2					
CURSUS	2009-2010			2010-2011					
DIPLÔME(S) OBTENU(S)							AUCUN DIPLÔME	<input type="checkbox"/>	
DATE DE SORTIE									
ENTRETIEN DE SITUATION	<input type="checkbox"/> OUI	CONDUIT PAR				FICHE ETABLIE LE			
	<input type="checkbox"/> NON	FONCTION							
		STRUCTURE							

B	DESCRIPTIF DE LA SITUATION DU JEUNE

C	PROPOSITIONS ENVISAGEES A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN AU CIO						
1							
2							
3							
LE		PAR		FONCTION		CIO	

A noter par le jeune ou ses parents ou les responsables légaux si le jeune est mineur : La présente fiche sera transmise au CIO du secteur et les données (sauf cadre « Descriptif de la situation du jeune ») feront l'objet d'un traitement informatisé publié dans le registre du Correspondant Informatique et Libertés de l'académie de Caen à l'adresse <http://www.ac-caen.fr>.

Conformément aux articles 38 et 39 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant. Pour exercer ces droits la personne concernée s'adressera au Rectorat de l'académie de Caen - Service Académique d'Information et d'Orientation.

SIGNATURE DU JEUNE ⁽¹⁾⁽²⁾	D	<i>cadre réservé au groupe d'appui de bassin</i>
Date		

⁽¹⁾ et des parents ou responsables légaux si mineur

⁽²⁾ en cas d'absence du jeune et des parents ou responsables légaux si le jeune est mineur, un courrier-type d'information devra lui (leurs) être adressé

FICHE A TRANSMETTRE AU CIO DE VOTRE BASSIN

LA FICHE DE LIAISON

1 - En cas de signalement par l'établissement :

- * Les cadres **A** et **B** : renseignés par le référent de la cellule de veille de l'établissement d'origine du jeune ;
- * Le cadre **C** : complété par le CIO à l'issue de l'entretien ;
- * Le cadre **D** : sera complété en réunion du groupe d'appui de bassin (GAB).

2 - En cas de signalement de la Mission locale ou PAIO :

- * Seul le cadre **A** sera complété.

3 - Signature de l'élève (date et signature) :

- * Doit intervenir dans tous les cas après que la cadre **C** ait été renseigné.

LA CELLULE DE VEILLE

1 - Sa composition :

- personnel de la structure de formation ;
- référent de la cellule de veille désigné par le responsable de la structure ;
- personnel de vie scolaire ;
- assistant de service social;
- infirmier;
- COP (pour les établissements relevant de l'Education Nationale) ;
- professeur principal (pour l'examen des élèves le concernant) ;
- (...).

La composition de la cellule de veille et son fonctionnement dépendent du type d'établissement de formation, des moyens dont il dispose, et du projet de prévention et de suivi des sorties mis en œuvre.

2 - La périodicité des réunions :

Elle doit répondre aux besoins identifiés.

3 - Ses deux missions :

3.1 - Prévenir les sorties en cours de formation :

- **Accompagner** tout jeune entrant dans l'établissement :
Etre attentif à la situation de chaque jeune afin de permettre la meilleure intégration possible dans la formation
- **Repérer** chaque jeune décrocheur potentiel :
- **Définir** ses besoins :
Le responsable de la structure peut proposer un parcours adapté permettant au jeune de poursuivre une scolarité au sein de l'établissement.
- **Mettre en œuvre les réponses adaptées** :
 - tutorat ;
 - médiation scolaire ;
 - accompagnement scolaire ;
 - Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE) ;
 - parcours individualisé ;
 - (...)
- **Evaluer** régulièrement son parcours

→ voir descriptif des actions en annexe 3

→ Ces différentes étapes peuvent être formalisées à l'aide de l'annexe 2

3.2 - Accompagner les jeunes sortis de formation initiale sans solution

- **Convoquer** chaque jeune sans solution (à tout moment de l'année) à un entretien de situation.
- **Engager un accompagnement** du jeune avec le CIO auquel la fiche de liaison sera transmise.

Liste des CIO et des directeurs, coordonnateurs de Groupe d'Appui de Bassin :

14

BESSIN

Groupe d'Appui de Bassin (GAB)	Pilote du GAB	CIO (ou antenne) de secteur	adresse du CIO (ou antenne) de secteur
BESSIN	M. J.M. LOCHU Directeur de CIO	BAYEUX	38, Avenue Georges Clémenceau - B.P. 33321 14403 BAYEUX cedex cio.bayeux@ac-caen.fr tél : 02 31 22 46 62
CAEN 1	M. Ph. AKLI Directeur de CIO	CAEN 1	72, rue des Rosiers 14000 CAEN cio.caen1@ac-caen.fr tél : 02 31 86 15 11
CAEN 2	Mme TRIQUENEUX Directrice de CIO	CAEN 2	8, Rue Chanoine Xavier de Saint-Pol - Place de la Mare - 14000 CAEN cio.caen2@ac-caen.fr tél : 02 31 85 48 09
HEROUILLE-SAINT-CLAIR	Mme P. COLOMBO Directrice de CIO	HEROUILLE-SAINT-CLAIR	CIDEME / CIO 1, place de l'Europe 14200 HEROUILLE-SAINT - CLAIR cedex cio.herouville@ac-caen.fr tél : 02 31 95 21 90
LISIEUX	Mme D. DAL-MOLIN Directrice de CIO	LISIEUX	Rue Pierre Colombe 14100 LISIEUX cio.lisieux@ac-caen.fr tél : 02 31 48 21 50
VIRE	Mme C. SOUL Directrice de CIO	VIRE	51, Rue André Halbout 14504 VIRE cedex cio.vire@ac-caen.fr tél : 02 31 68 03 04

GRAND CAEN

PAYS D'AUGE

BOCAGE VIROIS

50

SUD MANCHE

NORD COTENTIN

CENTRE MANCHE

61

CENTRE ORNE

BOCAGE ORNAIS

PERCHE – PAYS D'OUICHE

AVRANCHES	M. C. COSSEC Directeur de CIO	AVRANCHES	1, Rue Saint-Martin - B.P. 241 50302 AVRANCHES cedex cio.avranches@ac-caen.fr tél : 02 33 58 72 66
CHERBOURG - VALOGNES	M. M. DEVAUX Directeur de CIO	CHERBOURG	78, Rue de la Duché - B.P. 322 50103 CHERBOURG cedex cio.cherbourg@ac-caen.fr tél : 02 33 53 53 21
		VALOGNES	10, Rue Binguet - B.P. 53 50700 VALOGNES cio.valognes@ac-caen.fr tél : 02 33 21 69 90
SAINT-LO	Mme F. LECLUSE Directrice de CIO	SAINT-LO	7, Rue Jean Dubois - B.P. 390 50010 SAINT-LO cio.saintlo@ac-caen.fr tél : 02 33 57 01 91
ALENCON	Mme M. ANTON Directrice de CIO	ALENCON	82, Boulevard de Strasbourg 61000 ALENCON cio.alencon@ac-caen.fr tél : 02 33 26 59 50
Antenne du CIO d'Argentan		Antenne du CIO d'Argentan	33, Rue Saint-Martin - B.P. 161 61205 ARGENTAN cedex cio.argentan@ac-caen.fr tél : 02 33 58 72 66
FLERS	Mme M. PARIS Directrice de CIO	FLERS	Allée Eugène Cabrol - BP 409 61107 FLERS cedex cio.flers@ac-caen.fr tél : 02 33 65 34 32
L'AIGLE - MORTAGNE AU PERCHE	M. DUHALDE Directeur de CIO	L'AIGLE	8, Rue René Vivien - B.P. 2 61301 L'AIGLE cedex cio.laigle@ac-caen.fr tél : 02 33 24 22 84
		MORTAGNE AU PERCHE	69, Rue des Quinzè Fusillés - B.P. 21 61400 MORTAGNE AU PERCHE cio.mortagne@ac-caen.fr tél : 02 33 85 28 58

LE GROUPE D'APPUI DE BASSIN

1 - Sa composition :

- **un coordonnateur** : le directeur de CIO
- **un groupe restreint** composé du directeur de CIO, du directeur de la mission locale et du coordonnateur du pôle d'insertion ; *invités* : *délégué territorial, chargé de mission départemental MGI, les référents de réseaux de formation en tant que de besoin.*
- **un groupe élargi** aux responsables de toutes les structures de formation du bassin.

2 - La périodicité des réunions (*propositions*) :

- groupe restreint réuni autant que nécessaire ;
- groupe élargi :
 - . une réunion fin septembre ;
 - . une réunion intermédiaire ;
 - . une réunion de bilan de fin d'année.

3 - Ses deux missions :

- **assurer la coordination locale** entre les structures de formation afin de trouver des solutions pour tous les jeunes sortis de formation initiale sans solution (rescolarisation*, apprentissage*, contrat de professionnalisation, dispositifs MGI, emploi,...) ;
- tenir un tableau de bord récapitulatif des fiches de suivi.

* solutions à privilégier

LE SUIVI STATISTIQUE ET L'EVALUATION DU DISPOSITIF

Pour ce faire, le service statistique du Rectorat veillera à :

1. **généraliser** l'utilisation de l'INE (Education Nationale) dans l'application de gestion élèves des établissements agricoles publics et privés (SCOLAGRI) ;
2. **mieux identifier** les sorties sans diplôme ou sans dans l'ensemble des structures de formation initiale de Basse-normandie (Education nationale, DRAAF, CFA, ...) ;
3. **établir** un suivi mensuel des sorties en cours d'année, partagé par les établissements ;
4. **construire et alimenter** annuellement un tableau de bord territorial comprenant divers indicateurs : taux de sorties non qualifiées, taux de ruptures des contrats d'apprentissage, taux d'accès aux niveaux V et IV, taux d'insertion, taux d'accueil des jeunes de niveau VI et V bis dans les ML, PCS des familles, taux de redoublement, retards scolaires... ;
5. **publier** une note d'information sur le thème des sorties sans qualification.

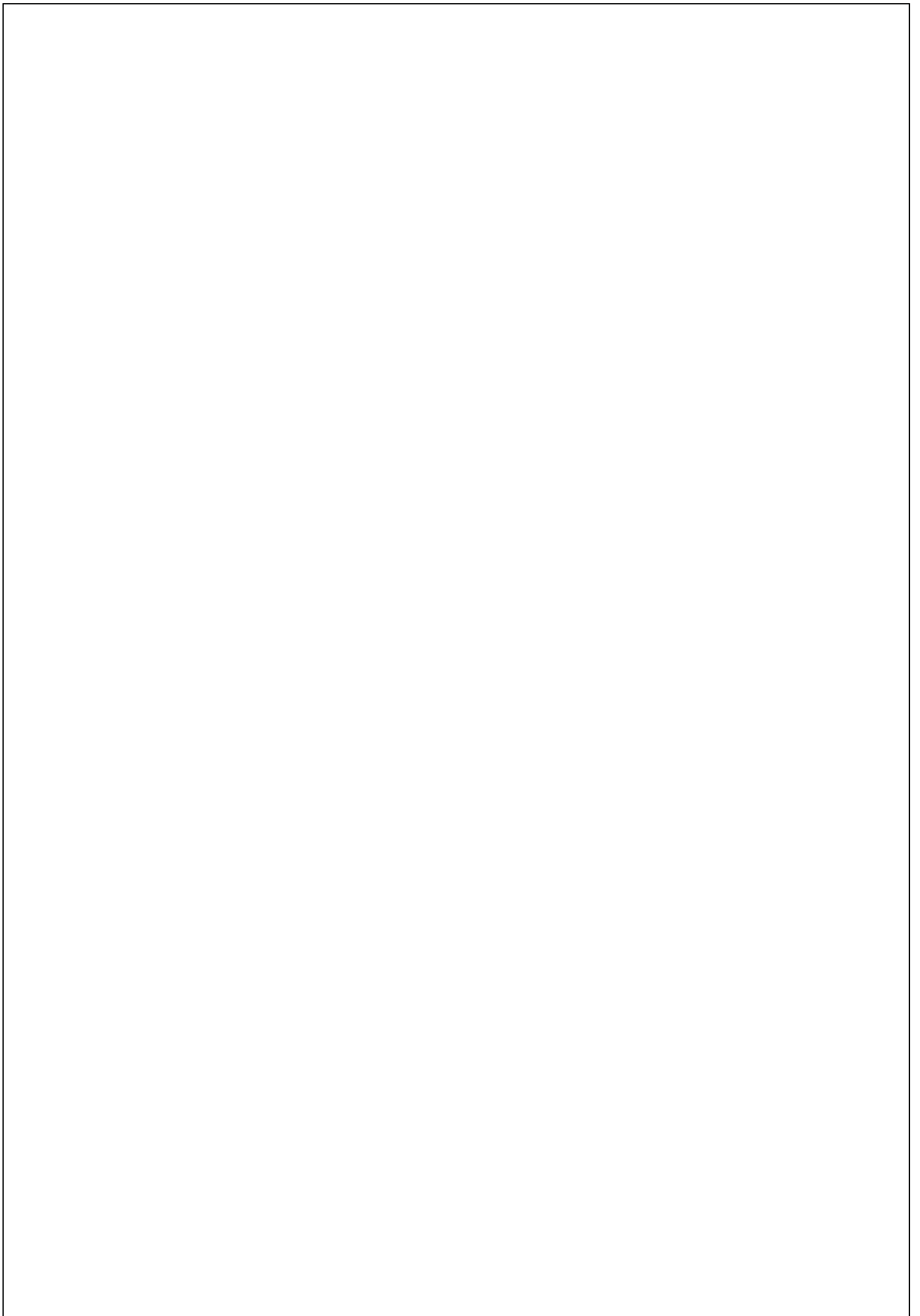
ANNEXES

Annexe 1.a : courrier type jeune mineur

1.b : courrier type jeune majeur

Annexe 2 : livret d'accompagnement individuel

Annexe 3 : exemples d'actions de prévention





Logo EPLE

Monsieur le Principal
Madame le Proviseur

A

Monsieur X
Mademoiselle Y
Monsieur et Madame Z
Adresse...

Ville, le 18 février 2011.

Le Principal
Le Proviseur

Réf. : xxx

Objet : suivi de la scolarité de votre enfant.

Dossier suivi par
xxx

Téléphone
02.xxx
Télécopie
02.xxx
Mél.
xxx

Adresse

Mel EPLE

Madame, Monsieur,

Votre enfant était scolarisé jusqu'à [date ou période de l'année] dans notre établissement. Au jour d'aujourd'hui, nous ne connaissons pas sa situation (*scolarisé dans un autre établissement, en recherche de formation, d'emploi...*).

Dans le cadre de notre mission de prévention du décrochage, nous souhaitons veiller au suivi de chaque élève après sa sortie du système éducatif.

Ainsi, vous serez prochainement contacté(e) par le CIO de xxx pour vous convier, vous et votre enfant, à un entretien. Il permettra d'envisager, si vous le souhaitez, les solutions les mieux adaptées à votre enfant.

De plus, nous vous informons qu'une fiche de liaison faisant état de sa situation actuelle sera transmise au CIO de secteur ¹.

Je reste disponible pour vous rencontrer et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Principal,
Le Proviseur,

xxx

¹Cette opération fera l'objet d'un traitement informatisé publié dans le registre du CIL de l'académie de Caen à l'adresse <http://www.ac-caen.fr>. Conformément aux articles 38 et 39 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant. Pour exercer ces droits, contactez le SAIO de l'académie de Caen.



Logo EPLE

Monsieur le Principal
Madame le Proviseur

A

Monsieur X
Mademoiselle Y
Monsieur et Madame Z
Adresse...

Ville, le 18 février 2011.

Le Principal
Le Proviseur

Réf. : xxx

Objet : suivi de votre scolarité.

Dossier suivi par
xxx

Mademoiselle, Monsieur,

Téléphone
02.xxx
Télécopie
02.xxx
Mél.
xxx

Vous étiez scolarisé(e) jusqu'à [date ou période de l'année] dans notre établissement. Au jour d'aujourd'hui, nous ne connaissons pas votre situation (*scolarisé(e) dans un autre établissement, en recherche de formation, d'emploi...*).

Dans le cadre de notre mission de prévention du décrochage, nous souhaitons veiller au suivi de chaque élève après sa sortie du système éducatif.

Adresse

Ainsi, vous serez prochainement contacté(e) par le CIO de xxx pour vous convier à un entretien. Il permettra d'envisager avec vous, si vous le souhaitez, les solutions les mieux adaptées.

Mél EPLE

De plus, nous vous informons qu'une fiche de liaison faisant état de votre situation actuelle sera transmise au CIO de secteur ¹.

Je reste disponible pour vous rencontrer et vous prie d'agréer, Mademoiselle, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Principal,
Le Proviseur,

xxx

¹ Cette opération fera l'objet d'un traitement informatisé publié dans le registre du CIL de l'académie de Caen à l'adresse <http://www.ac-caen.fr>. Conformément aux articles 38 et 39 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant Pour exercer ces droits, contactez le SAIO de l'académie de Caen.

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

NOM :
PRÉNOM :
Sexe :
Né(e) le :

CLASSE :
PROFESSEUR PRINCIPAL :
TUTEUR :

- Identification du problème de départ :

Absentéisme ☐ Retard ☐ Comportement ☐ Violence ☐ Echec scolaire ☐
Image de soi ☐

- Synthèse de l'analyse :

- Objectifs prioritaires :

→

→

- Identification des actions menées :

☐ remédiation lecture
☐ tutorat
☐ accompagnement scolaire
☐ médiation scolaire
☐ Programme Personnalisé de Réussite Educative en collège (PPRE)
☐ parcours individualisé dérogatoire
☐ autres

SUIVI DE L'ÉLÈVE

Critères vie scolaire	octobre	décembre	février	avril	juin	bilan année
absences						
retards						
infirmierie dispenses						

Sanctions incidents (quantité)	octobre	décembre	février	avril	juin	bilan année
Remarques sur le carnet						
Retenues						
Avertissements						
Blâmes						
Exclusions de cours						
Exclusions du collège						
TOTAL						

Résultats scolaires (note sur 20)	octobre	décembre	février	avril	juin	bilan année
Français						
Maths						
Autres						
Moyenne						

Investissement dans l'établissement (note de 0 à 5)	octobre	décembre	février	avril	juin	bilan année
Comportement en asse						
Ecoute, travail, autonomie						
Confiance en soi, prise de parole						
Vie dans établissement						

JOURNAL DE BORD

LE PROJET INDIVIDUALISÉ

Période	Descriptif de l'action	Acteurs	Commentaires de l'acteur	Commentaires de l'élève <i>(doit faire l'objet d'un échange avec le référent)</i>
Octobre				
Décembre				
Février				
Avril				
Juin				

EVALUATION INDIVIDUALISÉE

- Indicateurs de réussite :

Amélioration des résultats scolaires	oui	non
Amélioration du comportement		
Amélioration de l'investissement dans le travail		
Amélioration de l'image de soi		
Construction de projet		
Passage en classe supérieure		
Obtention du diplôme		
Insertion professionnelle éventuelle		
Autres indicateurs ➤ absences ➤ retards ➤ sanctions		

- Appréciation globale en fonction de l'objectif de départ :

Progression

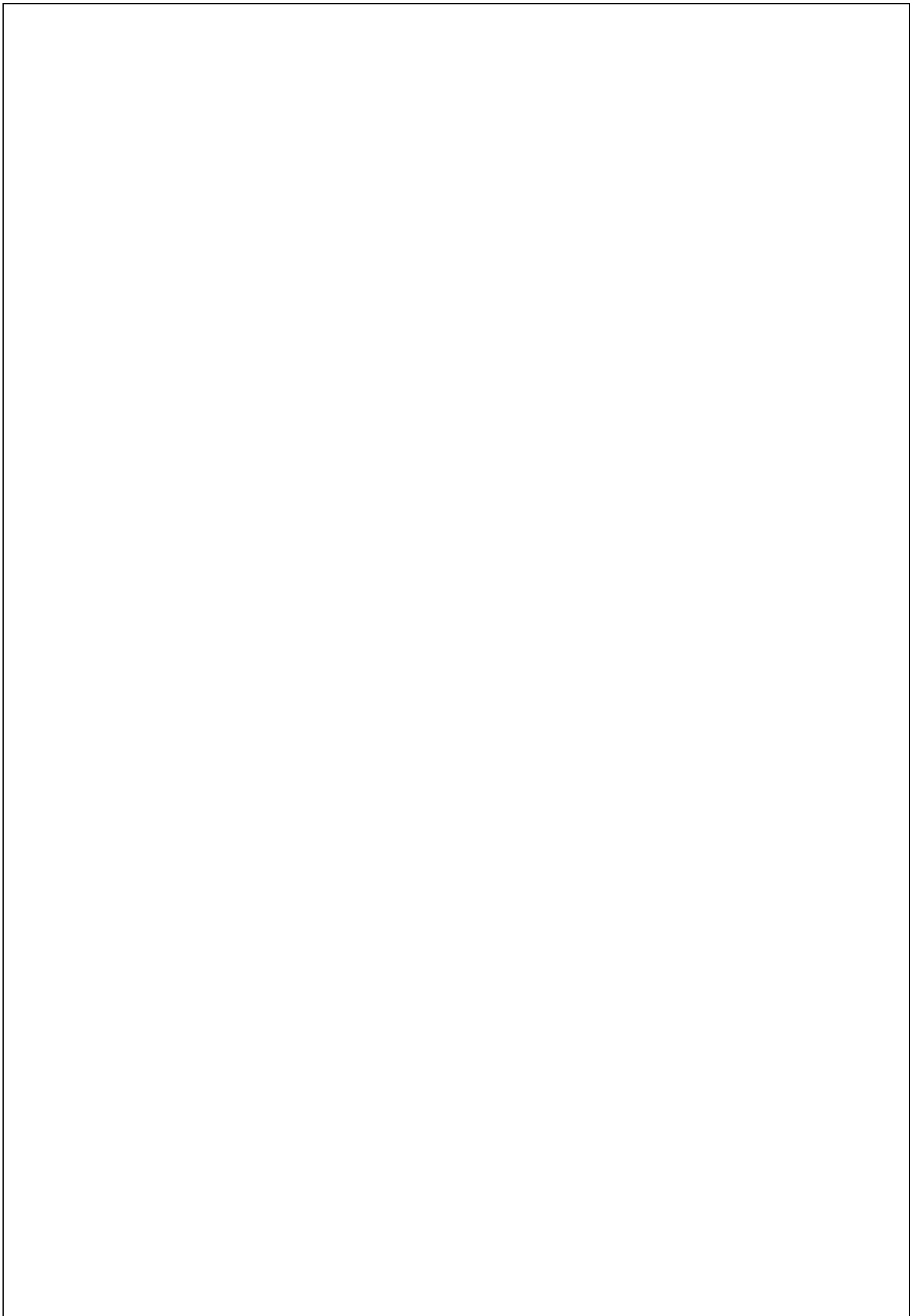
Stagnation

Régression

- Perspectives pour l'année suivante :

- Bilan du projet individualisé :

Points forts	Points faibles



EXEMPLES D' ACTIONS DE PRÉVENTION

Annexe 3

TUTORAT

Objectifs :

Permettre à un élève :

- de parler de lui-même, de ses difficultés et de son comportement, à un adulte disponible
- de reprendre confiance en lui, de mieux se connaître et s'intégrer

Moyens :

- une équipe d'adultes volontaires
- une concertation régulière entre les tuteurs et l'équipe éducative (personnels de direction, CPE, infirmier, assistant-de service social, conseiller d'orientation-psychologue, etc.)
- des outils : fiches de contrat et de suivi
- une fréquence de réunions et des lieux définis

MEDIATION SCOLAIRE

Objectifs :

- réduire les incivilités et les actes de violence
- diminuer les situations d'exclusion
- développer la citoyenneté

Moyens :

- un groupe de pilotage formé d'adultes
- recrutement d'élèves médiateurs
- formation des médiateurs élèves et des adultes référents

ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE

Objectifs :

- aider les jeunes à surmonter leurs difficultés
- aider ceux qui ne trouvent pas chez eux un climat et une assistance favorables à leur travail scolaire

Moyens :

Dans le cadre de l'école et hors temps scolaire

- aide individualisée
- aide au travail personnel
- remédiation

PROGRAMME PERSONNALISE DE REUSSITE EDUCATIVE (au collège)

Objectifs :

- remettre sur la voie de la réussite des élèves qui risquent de ne pas maîtriser des compétences et des connaissances à la fin d'un cycle
- combler les faiblesses diagnostiquées

Moyens :

- diagnostic des difficultés rencontrées par l'élève
- élaboration du programme par l'équipe pédagogique, sous la coordination du professeur principal
- accord des parents et du jeune
- document précisant les objectifs, les ressources et les moyens

PARCOURS INDIVIDUALISE DEROGATOIRE (dans l'éducation nationale accord de l'IA-DSDEN indispensable)

Objectifs :

- dynamiser des élèves en difficulté, décrocheurs, pour favoriser leur poursuite de scolarité et la construction d'un projet personnel

Moyens :

- construction par l'équipe éducative d'un parcours dérogatoire ouvrant à l'élève la possibilité de se former différemment en entreprise ou lycée professionnel pendant une durée variable et permettant de développer des compétences et des connaissances inscrites au programme
- mise en place d'une alternance par un travail conjoint des acteurs des deux lieux de formation.

