

Prévention du décrochage scolaire

Des outils au service du chef d'établissement

► *Document réalisé par un groupe de travail départemental
au cours de l'année scolaire 2011-2012*

Prévention du décrochage scolaire

Ce dossier, réalisé au cours de l'année scolaire 2011-2012 par un groupe de travail départemental, a pour but d'outiller les chefs d'établissement dans le domaine de la prévention du décrochage scolaire.

Il prend la forme de fiches descriptives des différentes modalités de prise en charge, comprend les différents documents administratifs nécessaires et des exemples de procédures mises en place dans certains établissements.

1 – La commission d'accompagnement et de suivi

2– Au collège :

- L'alternance au collège
- Le PPRE, un exemple d'action
- Le tutorat, un exemple de procédure
- L'internat
 - internat à l'essai
 - internat d'excellence
- La classe relais

3 – Au lycée

- Le parcours passerelle
- Le parcours adapté (action MGI)

4 – Les procédures sur l'absentéisme scolaire dans le 2nd degré

COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DES ELEVES EN DIFFICULTE

Cette commission est un dispositif interne à l'établissement.
Elle a pour objectif de repérer les élèves ayant besoin d'une aide spécifique et concertée et d'y apporter une réponse.
Elle peut être sollicitée par tous les membres de la communauté éducative.

1. Les objectifs.

- meilleure connaissance de tous les élèves en difficulté par « tous les acteurs » du collège

←

décrocheurs
absentéistes
difficultés sociales, financières
difficultés scolaires
difficultés comportementales

←

direction
vie scolaire
enseignants
personnels de santé et sociaux
coordonnateurs des dispositifs d'aide
COP
gestionnaire
- proposer un regard pluriprofessionnel sur les situations pour trouver les solutions les plus adaptées à la problématique de l'élève
- aider les équipes dans leur démarche de prise en charge des élèves en difficulté
- formaliser les solutions adaptées
- donner à l'établissement scolaire, une réelle culture de la prise en charge des élèves en difficulté en collectant les informations sur l'élève et en informant tous les collègues de l'ensemble des aides possibles

2. Les membres.

Les permanents
Le Chef d'Etablissement ou son adjoint M. ou Mme
Un professeur volontaire M. ou Mme
Le(la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education M. ou Mme

Les membres qui peuvent être associés en fonction de la situation
L'Assistant(e) Social(e) M. ou Mme
L'Infirmier(e) Scolaire M. ou Mme
Le médecin scolaire M. ou Mme
Le(la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue M. ou Mme

La présence du Professeur Principal est obligatoire.

3. Le fonctionnement.

La commission se réunit sous l'autorité du chef d'établissement, de façon régulière et en fonction des besoins.
Le créneau est fixé au deh àh

Le secrétariat de la commission est assuré par M. ou Mme Son rôle consiste à :

- Collecter les dossiers individuels de demande de passage devant la commission,
- Fixer les horaires de passage,
- Rédiger un tableau récapitulatif des aides à mettre en place,
- Rédiger un tableau présentant les bilans et évaluations des aides mises en place

La commission étudie le dossier individuel constitué de tous les documents jugés utiles.

Elle entend l'avis du **professeur principal obligatoirement présent**. (Tout professeur de la classe peut venir éclairer la commission s'il le souhaite).

Elle rend une décision écrite qui entraîne la mise en place d'un ensemble de mesures d'aide pour l'élève.

4. Les modalités pratiques : si vous voulez présenter un dossier.

Vous trouverez ce dossier et le remettrez dûment complété au secrétaire de la commission.

**COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI
DES ELEVES EN DIFFICULTE**

DOSSIER INDIVIDUEL

ELEVE Nom : Prénom : Classe :	Date de naissance : Classes doublées :
---	---

PROFESSEUR PRINCIPAL Nom :

VIE SCOLAIRE (renseignements depuis le début de l'année scolaire)

Assiduité : }
Ponctualité : } Joindre obligatoirement le relevé des absences et des retards

Signalement pour absentéisme à l'IA (**indiquer les dates**) :

Nombre d'exclusions de cours (**indiquer les dates**) :

Motifs retenus :

Nombre de rapports ou de signalements au (à la) CPE (**indiquer les dates**) :

Nombre d'exclusions temporaires du collège (**indiquer les dates**) :

Avis du (de la) CPE :

PEDAGOGIE

Les difficultés rencontrées sont plutôt causées par :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> le manque de travail à la maison | <input type="checkbox"/> l'inattention |
| <input type="checkbox"/> l'oubli de matériel | <input type="checkbox"/> l'incompréhension |
| <input type="checkbox"/> la démotivation | <input type="checkbox"/> un manque d'autonomie |
| <input type="checkbox"/> les lacunes | <input type="checkbox"/> l'absentéisme |

Les difficultés se concentrent prioritairement dans les matières suivantes :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> français | <input type="checkbox"/> physique-chimie | <input type="checkbox"/> EPS |
| <input type="checkbox"/> langue vivante | <input type="checkbox"/> SVT | <input type="checkbox"/> histoire-géographie |
| <input type="checkbox"/> arts plastiques | <input type="checkbox"/> éducation musicale | <input type="checkbox"/> technologie |
| <input type="checkbox"/> mathématiques | <input type="checkbox"/> <u>toutes les matières</u> | |

Aujourd'hui, l'élève est-il globalement :

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> en progrès | <input type="checkbox"/> stable | <input type="checkbox"/> en baisse | (pour les résultats scolaires) |
| <input type="checkbox"/> en progrès | <input type="checkbox"/> stable | <input type="checkbox"/> en baisse | (pour le comportement) |

D'une manière générale, quelles sont les qualités ou points forts de l'élève?

(Facultatif) : Avec quels personnels l'élève entretient-il de bons rapports?

PROJET PERSONNEL

L'élève a-t-il un projet personnel et/ou professionnel ?

oui non

Si oui, quel est ce projet ?

A-t-il déjà effectué des démarches dans ce sens ?

oui non

Si oui, de quel type ?

ACTIONS MENEES EN FAVEUR DE L'ELEVE

Fiche de suivi : OUI NON Tutorat : OUI NON

Autres :

RENCONTRES EFFECTUEES

Infirmier(e) : OUI NON Assistant(e) Social(e) : OUI NON

Médecin Scolaire : OUI NON Parents : OUI NON

Conseiller(e) d'Orientation Psychologue : OUI NON

Autres :

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Membres de la famille rencontrés :

Ces rencontres ont-elles eu un impact sur la situation de l'élève?

à long terme à court terme aucun impact

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DECIDEES PAR LA COMMISSION

Nature

Dates

Durée

Décisions de la commission d'accompagnement et d'aide aux élèves en difficulté n° du / /

Membres permanents de la commission présents :

MM.

Mmes

NOM Prénom Classe	Professeur principal	Difficultés rencontrées	Autres	Mesures déjà effectuées	Aide proposée
Yannick X 5 ^{ème} 2	Mme Y	ABS SCOL	Manque travail maison, oubli matériel, démotivation, manque autonomie,	RDV parents Fiche de suivi	RDV médecin + AS + COP Poursuite du tutorat avec la CPE

Difficultés rencontrées : **ABS** = absentéisme, **CPRT** = problèmes de comportement, **SCOL** = difficultés scolaires

Bilan des actions menées de la commission en date du :

NOM de l'élève – Prénom – Classe	Date de la première évaluation en commission	Ensemble des mesures d'aide décidées par la commission antérieure	Bilan des aides mises en place	Suites à donner
Elodie P 4 ^{ème} 1		Fiche de suivi / tutorat avec le PP RDV AS + éducatrice + médecin RDV CPE, Principal et PP	Bilan assez négatif. Comportement irrégulier (problèmes d'attention, de bavardages, de relation avec les autres élèves) Elodie ne sait pas pourquoi elle ne respecte pas ses engagements	Une commission éducative est en cours de préparation

 <p>académie Limoges</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Corrèze</p> <p>éducation nationale</p>  <p>Ministère de l'Éducation Nationale RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<h1>Alternance au collège</h1>
---	--------------------------------

Objectif	Remotiver les élèves pour favoriser la poursuite de la scolarité au collège et la construction d'un projet personnel.
Nature des difficultés prises en charge	Difficultés d'apprentissage, défaut de motivation et risque de décrochage.
Public ciblé	Élèves de collèges, scolarisés en quatrième et/ou troisième, âgés d'au moins 14 ans.
Démarche	<p>Un parcours dérogatoire</p> <p>Ce dispositif concerne un nombre restreint d'élèves, il ouvre la possibilité au sein du collège unique de se former différemment en d'autres lieux (entreprise et/ou LP, CFA) pendant une durée variable (de l'ordre de 20% du temps scolaire soit 180h maxi de découverte des métiers et des formations sur l'année).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérage d'élève(s) pour lesquels les modes d'apprentissages du collège n'ont plus de sens, qui sont en voie de décrochage (apathie, agressivité, absence de motivation...) et dont les résultats scolaires sont plutôt faibles. • Construction par l'équipe éducative du collège et proposition à l'élève d'un itinéraire de formation qui réponde à ses besoins (repandre confiance en soi, retrouver une image positive de soi, redonner sens aux apprentissages,...). • Des activités concrètes sont proposées par le LP/CFA ou l'entreprise en réponse à la demande du collège. Elles permettent de développer des compétences (transversales et disciplinaires) et des connaissances inscrites au programme qui sont évaluées.
Procédure à suivre pour une mise en œuvre du dispositif	<p>Construction par l'équipe éducative d'un projet pédagogique par alternance, avec l'accord de l'élève et des parents, en lien avec un LP, un CFA et/ou une entreprise.</p> <p>Chaque proposition de parcours est soumise à la validation du DASEN avant mise en œuvre. (cf dossier)</p> <p>Un bilan individuel est réalisé et transmis à la DSDEN (IEN IO) en fin d'année scolaire.</p>

ALTERNANCE COLLEGE

201. – 201. .

Dossier pédagogique
A retourner à la DSDEN (IEN-IO)
pour **décision du DASEN.**
préalablement à la mise en place du dispositif

Établissement :	Elève :
	Nom et prénom :
	Date de naissance :
	Classe :

Ce dispositif permet d'accueillir et d'accompagner l'élève en adaptant les modalités pédagogiques d'enseignement et en l'aidant à élaborer son choix d'orientation.

Il est dérogatoire si le temps passé hors du collège dépasse 90h annualisées sans pour autant excéder 180h.

DEMARCHE POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PARCOURS

Réunion des partenaires à l'initiative du chef d'établissement.

Elaboration, rédaction et signature du document.

Transmission du document au DASEN pour décision de dérogation de parcours

Point(s) d'étape au sein de l'établissement sur la réalisation du parcours effectif.

Bilan individuel de fin d'année transmis à l'IEN IO.

Motivation(s) de la demande:

Organisation pédagogique :

Personne référente chargée du suivi de l'élève (nom, prénom, fonction) :

Le projet pédagogique personnalisé est élaboré par l'équipe pédagogique avec la participation du COP

DIAGNOSTIC PEDAGOGIQUE

<u>Compétences disciplinaires</u>	Points positifs	Points à améliorer
Maîtrise de la langue française		
Principaux éléments de mathématiques, de culture scientifique et technologique.		
Pratique d'une langue étrangère		
Culture humaniste		
Maîtrise des technologies usuelles de l'information et de la communication.		

Autres remarques:

<u>Compétences sociales et civiques</u>	Points positifs	Points à améliorer
Respect des règles de vie		
Assiduité		
Ponctualité		
Esprit d'initiative / responsabilité		
Motivation - volonté de réussir - dynamisme		
Sens relationnel - attitude face aux remarques - capacité d'écoute :		

Autres remarques:

Avis du professeur principal :

Date et signature :

Avis du COP :

Date et signature :

A l'issue du 1^{er} entretien avec l'élève et sa famille en date du

Itinéraire proposé dans l'(es) établissement(s) de formation suivant(s) et période(s) :

Secteurs d'activités et période(s) choisis pour les stages en entreprise :

Soit une période d'alternance prévue sur une durée de

Partenariat(s) : *Les périodes de formation en dehors de l'établissement feront l'objet d'une convention*

Remarque : *A tout moment, ce parcours peut être revu et modifié selon l'évolution de la situation et du projet de l'élève*

Engagements :

de l'élève <i>(rédigés de sa propre main)</i>	de l'établissement

Signatures de l'élève et des parents
(ou responsables légaux) à l'issue de l'entretien

Signature du chef d'établissement

DECISION du DASEN :

A Tulle le :

ALTERNANCE COLLEGE

201.- 201.

Fiche Bilan

Fiche à retourner par mail

(iio.ia19@ac-limoges.fr)

Etablissement :

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Personne référente :

Bilan des périodes d'observation en établissement de formation (*préciser les lieux et la durée*) :

Bilan des périodes de stages en entreprise (*préciser les lieux et la durée*) :

Devenir du jeune à l'issue du parcours :

Demande de la famille :
(Date et signature)

Avis du chef d'établissement :
(Date et signature)

Programme Personnalisé de Réussite Educative : PPRE

Collège : _____

EXEMPLE D'ACTION

<u>Année scolaire</u>
<u>Discipline</u> : _____

Elève :

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Bilan Scolaire étude:

Livret de compétences : Palier

Compétences Non validées	Domaines

Premiers résultats en classe de sixième et observations :

Organisation du travail personnel et comportement en classe :

Programme Personnalisé de Réussite Educative : PPRE

Qu'est-ce qu'un PPRE ?

Dispositions réglementaires :

La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 prévoit dans son article 16 « *qu'à tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école ou le chef d'établissement propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un programme personnalisé de réussite éducative* ».

Forme :

☞ Une heure par semaine de travail personnalisé et encadré par un professeur référent dans un groupe restreint d'élèves partageant des difficultés similaires dans la discipline.

▪ Remarques :

- selon les difficultés rencontrées ou les progrès effectués par l'élève au cours du programme, celui-ci pourra être amené à changer de groupe de travail et donc de professeur référent.
- à tout moment, l'élève peut venir s'adresser à son professeur de classe entière ou à son professeur référent afin de lui demander aide et/ou conseils en rapport avec le travail effectué en __discipline__.

Intervenants :

Le professeur de la discipline en classe entière de l'élève _____

est : M, Mme _____

Son professeur référent du PPRE est : M, Mme _____

Les objectifs à atteindre :

Le PPRE doit permettre à l'élève qui en bénéficie :

- de reprendre les bases d'une discipline dans laquelle il rencontre des difficultés,
- de suivre aisément le programme de la classe entière

Programme Personnalisé de Réussite Educative : PPRE

Suivi et évaluation :

1. Suivi de la progression de l'élève :

- une évaluation est faite à la fin de chaque trimestre afin d'identifier les progrès de l'élève et le travail restant à accomplir,
- de petits travaux, notés, pourront être effectués de façon ponctuelle,
- les notes obtenues ne seront prises en compte dans la moyenne générale que si elles permettent de l'augmenter.

2. Concertation de l'équipe éducative en charge du PPRE :

- Un classeur de suivi des activités menées dans le cadre des PPRE est disponible en consultation pour chaque participant aux programmes. Par ailleurs, un bilan est effectué à chaque fin de trimestre, dont les conclusions seront communiquées à la famille,
- Les parents d'élèves peuvent prendre, à tout moment, rendez-vous avec les professeurs afin de s'informer de ce suivi.

Engagement contractuel :

- I. L'établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne réalisation du PPRE dans le respect de la scolarité habituelle de l'élève.
- II. L'élève s'engage à suivre avec assiduité son PPRE et à faire les efforts nécessaires à sa réussite aussi bien au collège qu'à la maison.
- III. Les parents s'engagent à suivre, autant que leurs disponibilités le permettent, le travail de leur enfant (le travail à la maison est-il fait ? Le carnet de liaison doit-il être signé ? Le cahier de textes est-il mis à jour ?).

Fait à _____ le _____

Signature du Chef d'établissement

Signature du professeur de discipline

Signature du professeur référent

Signature des parents

Signature de l'élève

TUTORAT

Pour quels élèves ?

Les élèves qui présentent des difficultés scolaires de type comportemental, disciplinaire ou méthodologique.

Qu'est ce que le tutorat ?

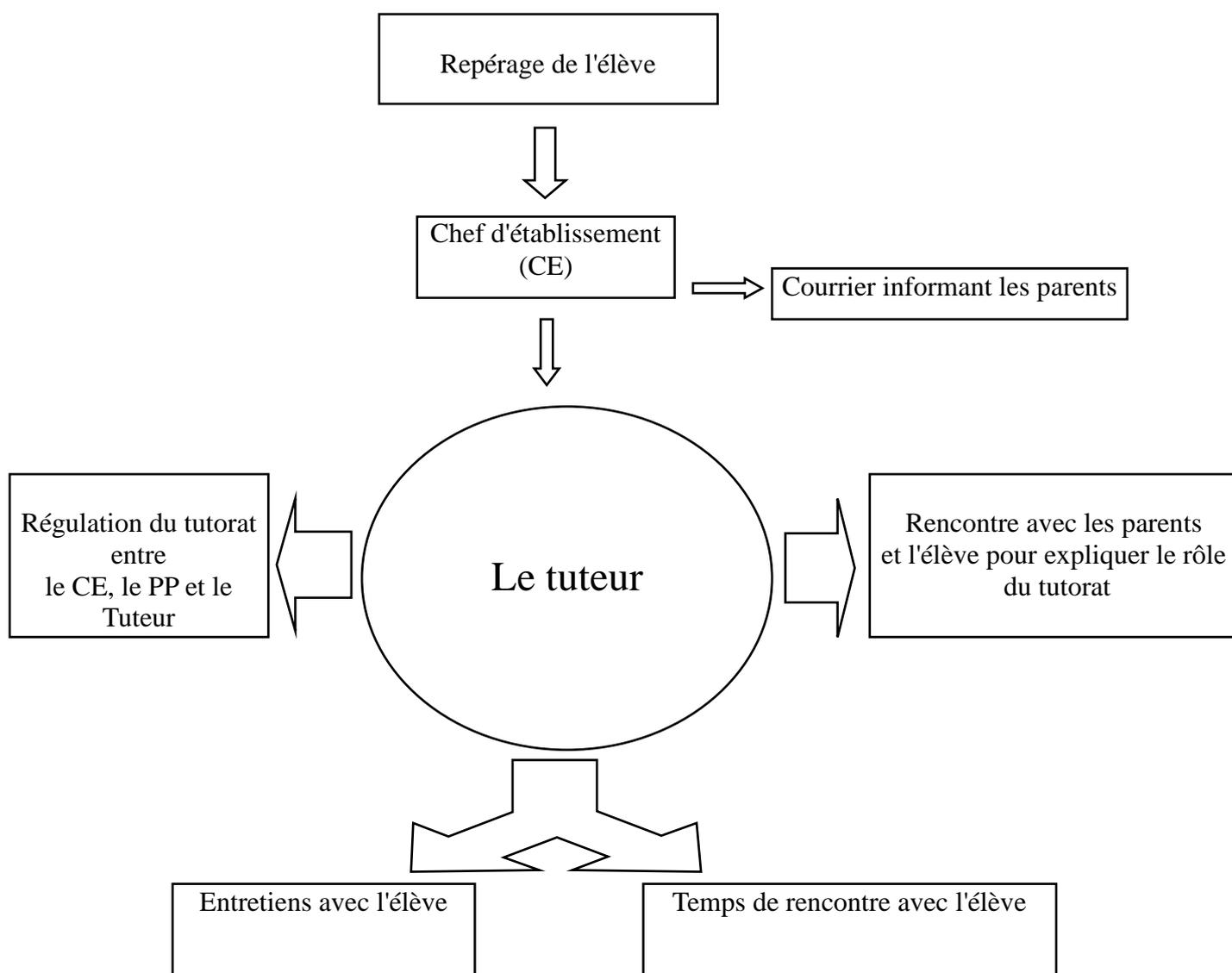
Le tutorat est une aide qui est proposée et expliquée à l'élève. Il s'agit d'un accompagnement par un professeur.

Cette aide peut revêtir plusieurs formes :

-Le tuteur peut rencontrer l'élève dans le cadre d'entretiens (*il faut un minimum de formation à la technique de l'entretien : voir ressources G2A (DAFPEN)*)

-Le tuteur peut rencontrer l'élève sur des temps de rencontre (*pas de formation nécessaire*)

Quel fonctionnement ?



Fiche outil - Le tutorat / temps de rencontre hebdomadaire

Exemple de fonctionnement

Contenu du suivi :

- Après l'installation du tuteur par le chef d'établissement, avec l'élève et sa famille, la 1^{ère} séance sera consacrée à la **co-définition des objectifs de ce tutorat par le tuteur et l'élève**, ainsi **qu'à l'élaboration de la fiche ou grille d'observation et de suivi de la semaine** (voir ci-dessous).
- A chaque séance, une **co-évaluation de la situation et de la réalisation des objectifs** sera faite
- En fin de période, **un bilan co-établi par le tuteur et l'élève**, sera présenté au professeur principal, au chef d'établissement et à la famille de l'élève.

Fiche d'observation :

Les principes d'une fiche d'observation permettant un travail de tutorat sont :

- La co-définition d'objectifs clairs et partagés,
- La co-évaluation de la réalisation de ces objectifs,
- La permanence de ces objectifs mais aussi leur évolution possible dans le temps,
- Un nombre limité d'objectifs (5 est un maximum)

Observation des compétences journalières – Semaine du _____ au _____

NOM de l'élève :

NOM du tuteur :

Objectifs	Auto-évaluation de l'élève				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1 Je me mets au travail					
2 Je respecte la consigne					
3 Je soigne mon travail					
4 J'écoute et je respecte les autres					
5 Je finis mon travail					

NOM de l'élève :

NOM du tuteur :

Objectifs	Evaluation toutes les 2 semaines par le tuteur qui transmet au PP				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1 Je me mets au travail					
2 Je respecte la consigne					
3 Je soigne mon travail					
4 J'écoute et je respecte les autres					
5 Je finis mon travail					

Co-évaluation de la réalisation des objectifs

Objectifs	Globalement atteint	Globalement non atteint	Propositions conjointe pour viser l'atteinte des objectifs	Reconduction de l'objectif ou non
1				
2				
3				
4				
5				

L'internat scolaire sur le département de la Corrèze

I – Etat des lieux départemental des collèges

1- Liste des collèges et modalités d'accueil

II – Modalités de prise en charge

- 1- Internats à l'essai : projet éducatif et convention
- 2- Internats d'excellence : collèges d'Egletons et d'Allasac.
- 3- Les places labellisées internat d'excellence dans le département

I – Etat des lieux départemental des collèges

1- Liste des collèges et modalités d'accueil

Ville	Etablissement	Places d'internat	Dispositifs
Allasac	Clg d'Allasac	40	➤ 1 h 30 d'étude encadrée par 2 AED et un service civique. De l'accompagnement éducatif est assuré par 4 enseignants pour les internes et pour 20 demi-pensionnaires (voir bilan internat d'excellence)
Argentat	Clg d'Argentat	40	➤ 1 h 20 d'étude encadrée par 2 AED. Après le repas, jusque 20 h 45, une étude encadrée est proposée aux volontaires, les autres peuvent accéder au foyer
Beaulieu	Clg de Beaulieu	40	➤ 1 AED tous les soirs et 1 enseignant 1 soir encadrent 1 h 30 d'étude obligatoire
Corrèze	Clg de Corrèze	20	➤ 2 études encadrées par 2 AED : les élèves sont répartis par niveau, 6ème/5ème d'un côté, 4ème/3ème de l'autre
Egletons	Clg d'Egletons	24	➤ 1 heure d'étude obligatoire chaque soir ➤ activités le mercredi après-midi (voir bilan internat d'excellence)
Objat	Clg E. Freyssinet	30	➤ 1 h 30 d'étude obligatoire encadrée par 3 AED ➤ étude encadrée facultative après le repas ou accès au foyer
Treignac	Clg de Treignac	20	➤ 1 heure d'étude encadrée avant le repas puis vérification des devoirs par un AED; Des activités sont organisées après le repas : ordinateur, film, jeux de société
Tulle	Clg G. Clemenceau	51 places dont 8 réservées pour des élèves de la SEGPA du collège V. Hugo à Tulle	➤ 1 h 30 d'étude encadrée par 7 AED avant le repas. Depuis le 2ème trimestre, 2 enseignants font 1 heure de soutien par semaine en anglais et maths ➤ après le repas, 1 heure d'étude facultative ou de lecture. Des activités sportives et culturelles sont proposées certains soirs ou certains mercredis après-midi, encadrées par des AED, des professeurs ou des intervenants extérieurs
Ussel	Clg d'Ussel	44	➤ 1 h 30 d'étude encadrée avant le repas. Après 20 heures, étude facultative ou activités
Uzerche	Clg d'Uzerche	26	➤ 1 h 30 d'étude encadrée avant le repas et accès au foyer de 20 h 30 à 21 h 15

II – Modalités de prise en charge

1- Internats à l'essai : projet éducatif et convention

PROJET EDUCATIF

La place de l'internat scolaire est liée à l'évolution actuelle de la famille et au sens de l'école.

Dans ce carrefour, l'internat peut-être utilisé comme un outil positif permettant :

- une réussite et une intégration scolaire,
- une mise à distance d'une situation familiale difficile ou d'un environnement social précaire,
- une aide structurante face à un comportement d'élève perturbé et ou perturbateur,
- une remédiation à l'absentéisme scolaire.

afin de :

- vérifier la réalité du projet entre chef d'établissement d'origine, d'accueil famille et élève,
- mesurer la faisabilité du projet d'internat,

Une expérience d'internat à l'essai de deux semaines, renouvelable une fois, sera engagée à travers les modalités d'une convention :

- expliquée et signée par les trois partenaires ;
- avec un référent de suivi du parcours de l'élève dans l'établissement d'accueil ;
- entérinée, si l'expérience est réussie par une affectation par la direction des services départementaux de l'éducation nationale, sollicitée par les deux chefs d'établissements concernés, à travers la fiche navette ;
- dénoncée, oralement puis par écrit, par un des trois partenaires (chefs d'établissements d'origine et d'accueil et les responsables légaux).

**CONVENTION D'HEBERGEMENT POUR UNE PERIODE
DE DECOUVERTE ET D'ESSAI DE L'INTERNAT**

Entre l'établissement d'origine :

d'une part et,

l'établissement d'accueil :

d'autre part,

les représentants légaux :

concernant l'élève :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

ARTICLE 1

L'élève sera accueilli ou immergé au collège/lycée, en qualité d'interne pour une période de découverte de l'internat sur un maximum de 4 semaines de cours, du au

La présente convention a pour objectif d'encadrer l'élève dans sa vie quotidienne, pour lui permettre de poursuivre et réussir sa scolarité : l'élève poursuivra la scolarité engagé dans l'établissement d'accueil.

ARTICLE 2

A cet effet, les établissements d'origine et d'accueil s'engagent à effectuer un suivi scolaire et éducatif personnalisé. L'élève s'engage à respecter, en tous points, le règlement intérieur du collège d'accueil.

Nom du conseiller principal d'éducation ou du professeur référent de l'établissement d'accueil chargé de suivre le déroulement de cette séquence :

ARTICLE 3

Durant cette période, l'élève reste inscrit dans l'établissement d'origine.

ARTICLE 4

Le chef d'établissement d'origine contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la période d'observation.

Assurance contrat établissement :

ARTICLE 5

En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu scolaire, soit au cours du trajet, le responsable de l'établissement d'accueil s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement d'origine dans la journée où l'accident s'est produit.

ARTICLE 6

Le montant de la pension sera adressé à l'établissement d'origine en fin de séquence.

ARTICLE 7

Le chef d'établissement d'accueil et le chef d'établissement d'origine se tiendront informés du parcours de l'élève dans le cadre de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'élève et les parents, les équipes pédagogiques des deux établissements, les dispositions nécessaires.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de la période de découverte et notamment toute absence de l'élève, toute dérogation au règlement intérieur, seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement d'origine qui prononcera l'éventuelle sanction sur proposition du chef d'établissement d'accueil.

A tout moment, lorsque le projet n'est plus adapté ou en cas de difficultés graves, une des parties peut mettre fin à la période d'essai.

ARTICLE 8

A l'issue de cette période, à la demande de la famille et après avis favorable des deux chefs d'établissement, l'élève pourra être affecté par la direction des services départementaux de l'éducation nationale dans l'établissement d'accueil.

Les deux chefs d'établissements concernés utiliseront la procédure habituelle de la fiche navette.

ARTICLE 9

Un exemplaire de la présente convention est adressé à Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale de la Corrèze.

Enfin, les règlements intérieurs des deux établissements devraient être modifiés pour prévoir ce temps d'essai à l'internat en intégrant les points de la convention qui les concernent et devraient faire l'objet d'une approbation réciproque par les conseils d'administration.

Date :

Le chef d'établissement d'origine,

Le chef d'établissement d'accueil

Le responsable légal,

Vu et pris connaissance,
L'élève,

2- Internats d'excellence : collèges d'Egletons et d'Allasac

Intéressés par l'internat d'excellence ?

Rencontrez le chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation ou l'assistante sociale qui suivent votre enfant, pour connaître les solutions offertes par l'internat d'excellence, les conditions d'admissibilité, vos droits, le coût, les aides possibles

Informez-vous

Mi-join
Déposez votre candidature

Le chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation ou l'assistante sociale du collège ou du lycée où votre enfant est scolarisé vous guideront dans vos démarches et vous aideront à remplir le dossier de candidature. Une réponse vous sera communiquée par la DSDEN 19 fin juin.

Les internats d'excellence sont une mesure du volet « éducation » du plan ESPOR BANLIEUES mis en œuvre par les Ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et par le secrétariat d'État



Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Corrèze

Cô administrative Jean Nostolat
Place maréchal Brigravois
BP 314
19011 TULLE cedex
☎ 05 87 01 29 31
☎ 05 87 01 29 38

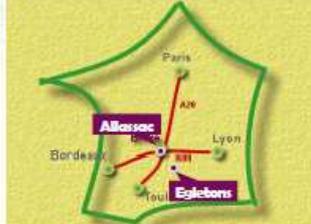
Toutes les infos sur: education.gouv.fr/internat-excellence



ACADEMIE DE CORRÈZE
Direction des services départementaux de l'éducation nationale
Corrèze
Éducation
NATATION

INTERNAT D'EXCELLENCE

Une chance de plus pour réussir



Collège le Colombier d'Allasac
Collège Albert Thomas d'Egletons

Choisir l'internat d'excellence, pour vivre sa scolarité autrement !

Choisir l'internat d'excellence, pour vivre sa scolarité autrement !

Téléphone : 05 87 01 20 31



CHOISIR L'INTERNAT D'EXCELLENCE...

L'internat d'excellence offre à des élèves motivés:

- des conditions de travail optimales
- Une pédagogie innovante dispensée par des professeurs volontaires.
- Un accompagnement personnalisé renforcé par:
 - Une aide aux devoirs ciblée et des études surveillées
 - Des activités sportives, scientifiques, culturelles
 - Des partenariats et des jumelages européens et internationaux
- L'accès aux nouvelles technologies
- Le dispositif « cortège de la réussite » permettant de poursuivre des études supérieures



L'internat, c'est surtout la possibilité de vivre une nouvelle scolarité:

- En changeant de cadre de vie
- En construisant un projet personnel et professionnel
- En développant son autonomie et l'estime de soi
- En s'épanouissant au contact de camarades motivés aussi par les bons résultats scolaires
- En retrouvant sa famille le week-end, lieu de la réussite de ses études

Tout élève méritant qui ne dispose pas d'un contexte matériel favorable pour étudier dans les meilleures conditions peut avoir envie de devenir acteur de sa réussite et demander à entrer en internat d'excellence.

...POUR VIVRE SA SCOLARITE AUTREMENT !

L'INTERNAT D'EXCELLENCE DU COLLEGE D'EGLETONS

PEDAGOGIE DE LA REUSSITE
EPANOUISSEMENT SOLAIRE ET PERSONNEL (activités sportives et culturelles)
AIDE FINANCIERE DES FAMILLES

Une aide aux devoirs, un soutien disciplinaire sont proposés chaque soir aux internes du collège d'Egletons.

Le projet pédagogique et éducatif est orienté autour du cinéma, avec la découverte de la pratique de l'audiovisuel et la participation aux tournages de petits courts métrages.

La pratique du football, de l'équitation ainsi que la préparation du brevet d'initiation à l'aéronautique sont proposés à chaque interne.



Internat entièrement rénové
Repas équilibrés, surmédical
A proximité de brive avec des facilités de transport

Collège Albert Thomas
Eplanade Charles Spinasse
19300 EGLETONS

Téléphone : 05 55 93 03 07
Télécopie : 05 55 93 87 91
web : <http://www.colg.thomas-egletons.ac-fimges.fr>

L'INTERNAT D'EXCELLENCE DU COLLEGE D'ALLASSAC

Cheque soir des enseignants et des surveillants accompagnent les internes du collège d'Allasac dans leurs apprentissages personnels.

Le projet pédagogique et éducatif s'articule autour d'une radio à diffusion locale.

L'atelier théâtre, tout comme la pratique du football et de la danse sont des axes forts du projet culturel et sportif du collège.



Cadre de vie et locaux agréables
Restauration de qualité
Équipes dynamiques et disponibles

Collège le Colombier
rue René Cozic
19240 ALLASSAC

Téléphone : 05 55 93 03 07
Télécopie : 05 55 93 87 91
web : <http://www.colg.thomas-egletons.ac-fimges.fr>

3- Les places labellisées internat d'excellence dans le département

Dans le cadre de la promotion pour l'égalité des chances, 10300 places labellisées « Internat d'Excellence » sont réparties sur l'ensemble du territoire à la rentrée 2011. Ces places labellisées disponibles dans un bon nombre de collèges et de lycées viennent compléter le dispositif « Internat d'excellence ». En effet un élève peut se voir attribuer une place labellisée « Internat d'Excellence » même si son internat n'est pas l'un des 13 internats d'excellence répartis sur le territoire.

La mise en place de ce dispositif se fait conjointement entre les rectorats et les préfectures. Les moyens sont alloués par l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (ACSE) et correspondent à 1100 euros par élève par an. Les établissements doivent donc s'adresser au rectorat et à la préfecture afin d'obtenir le dossier de demande de fonds. Les textes qui régissent cette action sont : la Circulaire n° 2009-073 du 28 mai 2009 et la Circulaire n° 2010-099 du 8 juillet 2010 .

La classe relais du Collège J-Lurçat

<p>Public</p>	<p>Elèves scolarisés dans le département de la Corrèze, entre 12 et 16, mais avec une priorité donnée aux élèves de 14 à 16 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> - déjà marginalisés ou en voie de l'être, - entrés dans un processus de rejet de l'institution scolaire, - ayant perdu le sens des règles de base qui organisent leur présence et leurs activités à l'école.
<p>Objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - lutter contre la déscolarisation pour prévenir la marginalisation et la délinquance des mineurs - maintenir ou rétablir le lien scolaire et social en le valorisant et en redonnant le sens des règles de la vie sociale et scolaire - reconstruire une image positive de lui-même - réconcilier l'élève avec le savoir et les apprentissages et élaborer son projet personnel - prendre en charge les problèmes de santé de l'adolescent et assurer un suivi si nécessaire
<p>Modalités Les procédures d'admission, de suivi et d'évaluation :</p>	<p style="text-align: center;">1 <u>Etude de dossiers</u></p> <p>Le chef d'établissement saisit la direction des services départementaux de l'Education nationale et constitue le dossier après avoir recueilli les éléments pédagogiques, sociaux, médicaux et d'orientation et met en relation les responsables de l'élève, les partenaires sociaux avec les membres de l'équipe du dispositif relais. Dans le cas où les services sociaux du département ou ceux de la protection judiciaire de la jeunesse constatent qu'un jeune soumis à l'obligation scolaire n'est plus, en réalité, inscrit dans un collège, il leur appartient de signaler cette situation à la DSDEN.</p> <p style="text-align: center;">2 <u>l'accompagnement de la faisabilité</u></p> <p>L'équipe de l'établissement demandeur, ainsi que les partenaires concernés (sociaux, éducatifs) engagent un dialogue avec le jeune et sa famille pour une adhésion positive à ce projet.</p> <p>Ce dialogue est une négociation avec la nécessité d'une visite de présentation réciproque à la classe relais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'information sur le dispositif - pour une présentation des difficultés rencontrées par le jeune et sa famille - pour l'obtention de leurs adhésions effectives.

3 La commission d'admission

La commission d'admission et d'évaluation étudie le dossier, prononce l'admission transitoire dans la classe relais et entérine le choix du référent dans l'établissement scolaire d'origine, lequel sera chargé du suivi de l'élève.

4 Période d'essai de deux semaines

Pendant deux semaines minimum, le jeune élabore son projet individuel avec l'équipe du dispositif relais. C'est une période d'observation.

Au terme de la période d'essai, le projet est contractualisé avec le jeune, sa famille et le référent du jeune dans le dispositif relais. Ce projet individuel s'accompagne d'un emploi du temps hebdomadaire associant les dimensions pédagogiques et éducatives.

Si le projet n'est pas contractualisé, le responsable de la classe relais en fait part à la DSDEN pour qu'un autre projet d'orientation et d'affectation s'engage.

5 Affectation de l'élève

L'élève est affecté par le DASEN au dispositif relais pour une période définie. Il reste administrativement et pédagogiquement rattaché à son établissement d'origine dans le cadre d'une convention individualisée (jointe en annexe). Si l'élève vient d'un autre département ou s'il a été exclu par conseil de discipline de son établissement précédent, il est inscrit à l'établissement support du dispositif relais.

6 Evaluation du parcours individuel du jeune

Cette évaluation se fait au terme de sa période de scolarisation en classe relais ; dans le cadre d'un conseil avec le chef de l'établissement support, le représentant du DASEN, le jeune et sa famille sont invités à échanger sur les effets du passage en classe relais.

Cette évaluation individualisée fait l'objet d'une trace écrite dans le bilan annuel de la classe relais.

Procédure d'ouverture	Repérage des élèves, étude de faisabilité et admission
Procédure de clôture	Bilan pédagogique et financier du parcours Tableau de suivi et devenir des élèves concernés
Durée	Minimum : deux semaines Maximum : une année scolaire

Parcours-Passerelles 2GT vers 1^{ère} pro

Public visé :

Elèves en perdition au LEGT, démotivés, en voie de décrochage, dont la prise en charge dans le cadre habituel de la classe ne peut remédier à leurs difficultés.

Objectifs :

Permettre l'inflexion de parcours d'orientation par la voie de la réussite, en s'appuyant sur un projet d'alternance contractualisé avec le jeune et sa famille.

Finaliser ce parcours par une affectation en 1^{ère} Pro.

Déroulement de l'action, durée... :

1^{er} trimestre : Repérage

Est effectué par l'équipe pédagogique + entretien du jeune avec le COP : travail sur le projet, début de la construction du parcours au regard des places disponibles offertes par les LP.

2^{ème} trimestre : Confirmation du projet et suivi du parcours

Journée d'accueil dans la formation envisagée suivie d'un entretien avec le proviseur de l'établissement visé, avant la constitution du dossier « parcours-passerelles »

Ce parcours doit comprendre :

- des aménagements pédagogiques au LEGT au regard de la formation visée (dans le cadre de l'accompagnement personnalisé en particulier),

- des périodes d'immersion dans la formation professionnelle,

- éventuellement des périodes de découverte en entreprise ou des contacts avec des professionnels.

La désignation d'un tuteur au sein du LEGT prend ici tout son sens.

Ce dossier doit être soumis au DASEN pour validation

3^{ème} trimestre : Préparation de l'affectation

Le chef d'établissement d'accueil émet un avis circonstancié sur la demande de l'élève, en termes de pronostic de réussite dans la formation choisie.

Un avis favorable à l'issue d'un parcours validé par le DASEN se traduit par une affectation prioritaire en 1^{ère} pro (bonus dans Affelnet).

Partenaire possible et rôle :

La coordonnatrice MGI pour le lien avec le monde professionnel et l'éventuel suivi en entreprise : le parcours-passerelles peut d'ailleurs prendre la forme d'un parcours adapté.

PARCOURS PASSERELLE 20.. – 20..

de la 2^{nde} GT vers la 1^{ère} PRO

Ce dossier est à transmettre à la DSDEN (IEN-IO) dès qu'il est constitué.
Une fiche de saisie Affelnet 1^{ère} sera parallèlement établie au 3^{ème} trimestre.

Le parcours fait l'objet d'un contrat formalisé entre l'établissement, le jeune et sa famille. Les périodes d'immersion en dehors du LEGT feront l'objet d'une convention.

<u>Etablissement d'origine</u>	<u>Elève</u>
	NOM et Prénom.....
	Date de naissance
	Classe fréquentée
	Adresse

	Téléphone.....

A l'issue d'un premier bilan effectué par l'équipe pédagogique avec l'élève

Formation envisagée :

Avis du proviseur de LP après journée d'accueil effectuée le :

Organisation pédagogique (à développer en annexe si nécessaire)

au sein du LEGT :

en immersion au LP :



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

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



UNION EUROPEENNE
FONDS SOCIAL EUROPEEN

PROJET DE PARCOURS ADAPTÉ 20.. – 20..

Ce dossier contient :

Rectorat
SAIO - MGI

- Le dossier de parcours, à retourner :
 - A la DSDEN sous le timbre IEN-IO pour **décision du DASEN**, qui transmettra après signature au Rectorat - à l'attention de la coordinatrice académique MGI.
- Un outil de suivi appelé « journal de bord »
- Le support pour le bilan pédagogique

PROCÉDURE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN PARCOURS ADAPTE

- Réunion des partenaires à l'initiative du chef d'établissement
- Elaboration, rédaction et signature du document sous la responsabilité du chef d'établissement. Joindre tout document susceptible d'argumenter le projet
- Transmission du document au DASEN qui peut ou non accorder la dérogation de parcours pour l'élève (timbre IEN-IO)
- Transmission ensuite au SAIO / MGI soit pour information soit pour accord de la CATS en cas de demande de financement.
- Evaluations régulières au sein de l'établissement en présence du référent MGI et du coordonnateur départemental MGI

Rappel : la MGI peut intervenir :

- en appui pour la mise en place d'une alternance en entreprise ou dans des sections de lycées où l'élève n'est pas scolarisé
- financièrement, pour accompagner la coordination du parcours.

Evaluation terminale (impliquant les partenaires) formalisée à transmettre au DASEN et au SAIO / MGI dès la fin du parcours, au plus tard pour le 15 juin de l'année en cours (cf. bilan parcours individualisé en annexe).

LEPARCOURS ADAPTÉ

1) Etablissement

2) Elève

Nom et Prénom.....

Date de naissance.....

Classe.....

Adresse

.....

Téléphone.....

3) Situation de l'élève

4) Objectifs de l'action

5) Organisation pédagogique

• **Personnes impliquées dans l'action (préciser nom et fonction) pour sa mise en œuvre des différentes actions, le suivi et l'accompagnement de l'élève :**

Nom - Prénom	fonction	Lieu d'intervention	Type d'intervention

• **PARTENARIAT(S)** : Les périodes de formation en dehors de l'établissement feront l'objet d'une convention

• **Identification de ou des entreprise(s) :**

• **Autre(s) partenariat(s) (LP, SEGPA, CFA...)**

• **Durée et organisation de la formation :**

Il est nécessaire que cette organisation fasse l'objet d'un contrat formalisé entre l'établissement, le jeune et sa famille.

• **Modalités de suivi et d'évaluation du jeune :**

(tutorat, entretiens, bilans intermédiaires, terminaux...)

6) Adhésion au parcours :

de l'élève

(rédigés de sa propre main)

A le

Signature de l'élève et des parents ou responsables légaux

La coordination départementale

A le

Signature et cachet

de l'établissement

A le

Signature du chef d'établissement

Autres partenaires

A le

Signature

7) Organisation matérielle :

• **Moyens dégagés par l'établissement :**

- **Pour les élèves de plus de 16 ans, éventuellement moyens financiers complémentaires souhaités en HSE**
(en justifiant de la nécessité de moyens supplémentaires) après accord de la coordination académique MGI

Décision du DASEN sur la validation du parcours :

A, le.....

Signature

Décision de la coordination académique MGI sur l'accompagnement financier :

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

Signature



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

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat
SAIO - MGI



UNION EUROPÉENNE
FONDS SOCIAL EUROPÉEN

JOURNAL DE BORD PARCOURS ADAPTÉ

Identification de l'EPL

ÉLÈVE :

Classe :

Professeur principal :

Référent :

LE PROJET INDIVIDUALISÉ			
Dates	Descriptif du parcours	Acteurs et partenaires	

Un des facteurs de la progression de l'élève est son implication dans l'action mise en place. Il importe donc qu'il soit associé au suivi de celle-ci.

Rectorat
SAIO - MGI

BILAN PÉDAGOGIQUE
DE PARCOURS ADAPTÉ 20.. – 20..

Le bilan pédagogique de parcours est un document à retourner :

- A la DSDEN à l'attention de l'IEN-IO
- Au rectorat, service SAIO / MGI

dès la fin du parcours.

ÉTABLISSEMENT :

CONTACT :

NOM ET PRÉNOM DU JEUNE :

Date de naissance :

Dernière classe fréquentée :

Parcours prévu (objectif et organisation) :

• **CHANGEMENTS ÉVENTUELS PAR RAPPORT AU PARCOURS PRÉVU :**

• **BILAN QUALITATIF (ÉVOLUTION DU JEUNE) :**

• **DURÉE du PARCOURS :**

• **DEVENIR DU JEUNE À L'ISSUE DE PARCOURS :**

scolarisation :

formation sous contrat :

autres :

• **ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION :**

Pertinence du parcours :

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

Procédure départementale sur l'absentéisme scolaire 2nd degré

Références :

- loi n°2007-297 du 05/03/2007
- loi n°2010-1127 du 28/09/2010
- circulaire n°2011-0018 du 31/01/2011

I – L'établissement scolaire :

- **Repère** l'absence non justifiée ou non légitime des élèves.

Les motifs d'absence réputés légitimes sont :

- la maladie de l'enfant
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- une réunion solennelle de la famille
- un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

- **Traite** : dès trois demi-journées d'absences non justifiées dans un mois :

- recherche de dialogue avec les familles
- alerte le service social des élèves
- le chef d'établissement et / ou son représentant convoque les personnes responsables
- consultation de l'équipe éducative avec si nécessaire le concours de partenaires extérieurs

- **Constitue pour chaque élève non assidu** un dossier comportant le relevé des absences, durée, motifs, les actions menées et leurs résultats. Les personnes responsables de l'élève sont informées de l'existence de ce dossier et peuvent y accéder.

- **Transmet** au DASEN, à partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées, consécutives ou non dans une période d'un mois, la fiche navette concernant la situation d'absentéisme de l'élève.

- **Analyse**, dans chaque établissement scolaire : les taux d'absentéisme sont suivis classe par classe sur chaque niveau. Un bilan annuel sera présenté par l'établissement scolaire au conseil d'administration.

II – Le Directeur académique :

- **Procède** à l'instruction du dossier de l'élève et **peut proposer** des mesures d'accompagnement pour l'élève.

- **Adresse** un avertissement aux personnes responsables de l'enfant rappelant obligations et sanctions et informe des dispositifs d'aide en direction des parents.

- **Saisit** le président du Conseil Général en vue de la mise en place d'un contrat de responsabilité parentale ou de toute autre mesure d'accompagnement. Les familles concernées et les personnes responsables légales sont informées de cette démarche.

- **Informe** le chef d'établissement des suites réservées à son signalement et demande si l'assiduité de l'élève est rétablie par retour de fiche navette.
- **Convoque** la famille si l'assiduité n'est pas rétablie ou si l'élève est à nouveau absent, suite à la transmission d'un second signalement par l'établissement.
- **Communique** trimestriellement aux maires le nombre d'élèves absentéistes domiciliés dans leur commune et le traitement mis en place.

A l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec les familles et les élèves si au cours d'une même année, une nouvelle absence de l'élève d'au moins 4 demi-journées sans motif légitime ni excuse valable sur un mois est à nouveau constatée le chef d'établissement adresse au DASEN un troisième signalement.

III – Le DASEN :

- **Demande** aux personnes responsables légales de l'enfant de présenter leurs observations écrites ou orales des raisons de l'absentéisme scolaire. Les personnes peuvent se faire assister par un conseil ou un mandataire.
- **Transmet**, à défaut d'excuses valables, au directeur de la caisse d'allocations familiales ou de la mutuelle sociale agricole, une demande de suspension de la part d'allocation familiale due au titre de cet enfant.
- **Peut saisir** le procureur de la république qui jugera des suites à donner.

PJ : fiche navette.

SIGNALEMENT D'ABSENCE D'ELEVE

**ETABLISSEMENT
ou ECOLE**

N°de téléphone : _____ C IRCONSCRIPTION : _____

NOM	PRENOM	SEXE	
		F	M
DATE DE NAISSANCE	CLASSE		

NOM et ADRESSE DES RESPONSABLES LEGAUX :
(de chacun des parents lorsque la résidence est distincte en précisant la résidence habituelle)

-

-

NOMBRE de ½ journées d'absence depuis le	<input type="checkbox"/> 1 ^{er} signalement <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} signalement <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} signalement
MOTIFS INVOQUES :	
- - -	
DEMARCHES ENGAGEES ET PARTENAIRES IMPLIQUES AVANT TRANSMISSION A LA DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE : <input type="checkbox"/> courriers : <input type="checkbox"/> contacts téléphoniques : <input type="checkbox"/> entretiens avec les responsables légaux, avec l'élève : <input type="checkbox"/> autres, précisez	

Nom et qualité du signataire :

A

le

Textes officiels

Sur la prévention du décrochage scolaire

[Eduscol](#) : textes de référence

[Vaincre l'absentéisme. Circulaire n° 2011-0018 du 31-1-2011](#) + [rectificatif du 20 avril 2011](#)

Sur la Mission Générale d'Insertion :

Orientations : [circulaire n° 2012-039 du 8-3-2012](#)

Lutte contre le décrochage scolaire :

Organisation et mise en œuvre des articles L. 313-7 et L. 313-8 du code de l'Éducation (circulaire n° 2011-028 du 9-2-2011, [BO 6 du 10 février 2011](#)).

Voir aussi le [communiqué de presse du Ministère](#) (12 mai 2011) et le dossier Eduscol : [Plates-formes de suivi et d'appui aux décrocheurs](#) (13 avril 2011).

[Dossier d'Eduscol](#) : caractéristiques de la MGI, ses activités (prévention et actions spécifiques de formation), son organisation au niveau académique et sur son financement, accès aux textes officiels de référence, aux ressources nationales (annuaire de la MGI, référentiel d'activités des personnels de la MGI, rapport de l'Inspection générale sur le concours réservé), accès aux ressources académiques et à l'espace d'échanges.

[Fiche ESEN sur les MGI](#)

[Le site académique de la MGI](#)

Liste des membres du groupe de travail départemental « Prévention du décrochage scolaire »

Monsieur Bernard **AUCONIE**, Principal du collège La Prairie - Meymac

Madame Marie **BOISSAVI – MERCKX**, Conseillère technique, Responsable départementale du service social en faveur des élèves

Madame Nathalie **CARRIÉ**, Conseillère d'orientation psychologue, CIO de BRIVE

Monsieur Jérôme **CHAUVIGNAT**, Enseignant Collège Georges Cabanis - BRIVE

Monsieur Thierry **LACAZE**, Proviseur du lycée professionnel Lavoisier - BRIVE

Madame Josette **DEBELLE**, Chef de travaux - L. P. René Cassin - TULLE

Monsieur Gérard **GANNET**, Proviseur du LEGT Edmond Perrier - TULLE

Madame Emilie **LACHENIE**, Conseillère principale d'éducation -L.P.Bort-Artense – BORT les Orgues

Madame Corinne **LONDEIX**, Coordinatrice départementale de la Mission Générale d'Insertion

Madame Carine **PINAUD**, Conseillère principale d'éducation – Collège Georges Clémenceau –TULLE

Monsieur Rémi **POUMEYROL**, Principal du collège Léon Dautrement - Meyssac

Monsieur Hervé **RAÏA**, Directeur adjoint de la SEGPA du Collège Voltaire – USSEL

Madame Françoise **RENAULT** – IEN IO Corrèze