

Charte BRAVO

Accompagnement et coordination des parcours

- ❖ Les équipes éducatives du district de Saverne se mobilisent, avec leurs partenaires du monde économique, pour faire reculer le décrochage scolaire précoce et les sorties sans qualification
- ❖ Elles considèrent qu'aucun jeune, même difficile et réfractaire à l'école, n'est définitivement perdu pour les apprentissages
- ❖ Elles considèrent que malgré l'échec scolaire et les difficultés, malgré les troubles du comportement éventuel du jeune, le retour de l'estime de soi et l'espoir en un parcours de formation réalisable sont non seulement possibles, mais nécessaires pour que le jeune maintienne un lien avec l'école et se projette vers l'avenir
- ❖ Elles considèrent que le changement de perspective et « un déclic », peuvent se produire lors d'un parcours BRAVO, occasion de rencontres nouvelles et d'un autre regard posé sur le jeune
- ❖ Elles considèrent que la réussite du dispositif dépend de l'implication de l'équipe éducative de la classe d'origine avant, pendant et après le parcours. C'est pourquoi un « professeur référent » issu de la classe est coopté. Il a une mission d'accompagnement avant, pendant et après le parcours ainsi qu'un rôle de coordination avec l'équipe éducative de la classe. Ce travail est reconnu par une rémunération¹. Il accepte d'appliquer cette charte et son vade-mecum
- ❖ Ainsi, le parcours doit être préparé en amont par ce professeur référent, en y associant le jeune et sa famille qui adhèrent au dispositif
- ❖ Lors de cette préparation du parcours, le professeur détermine avec le jeune le type d'entreprise (en cas de stage) ou le type de formation (en cas d'immersion en lycée des Métiers) à découvrir. Une recherche documentaire pourra être attendue du jeune (consultation des formations sur site web du lycée des Métiers, site ONISEP ...)
- ❖ Le professeur référent fixe avec le jeune les objectifs et les attentes quant à la tenue du « [livret d'accompagnement](#) », un élément essentiel du suivi éducatif. Il lui explique les contraintes administratives (modalités de remboursement des frais de transport, convention), apporte aide et conseils dans la préparation du parcours
- ❖ Il informe ses collègues des modalités du parcours et des objectifs fixés et prend un premier contact préalable avec l'entreprise, s'il s'agit d'un stage
- ❖ Pendant le parcours, le jeune bénéficie d'une visite de son professeur référent qui prévient le tuteur sur le lieu d'accueil. Lors de cette visite dont l'objectif est une valorisation des réussites, le livret d'accompagnement est consulté et commenté. Un entretien tripartite a lieu avec le tuteur. Des photos sont prises, elles pourront ultérieurement être collées dans le livret.
- ❖ Lors du retour, mais préalablement au retour en classe, le professeur référent réalise un bilan avec le jeune et met en place une fiche d'objectifs clairs simples et réalistes pour le retour, sous la forme d'un contrat. Ce contrat fait l'objet d'une signature conjointe : direction/élève/famille.
- ❖ En concertation avec la Vie Scolaire et la direction, ce contrat peut prévoir un emploi du temps aménagé, des échéances, un examen à passer (CFG).... Le professeur référent informe la classe et les professeurs du retour de l'élève, les professeurs ont connaissance des objectifs fixés
- ❖ L'équipe éducative veille à valoriser le jeune et son parcours lors de son retour. Cela peut prendre la forme d'un exposé oral, d'une diffusion des parties du livret d'accompagnement (photos), d'une évaluation du parcours dans le bulletin...
- ❖ Le suivi de l'orientation du jeune fait l'objet d'un soin particulier. S'il sort de 3^{ème}, son dossier passe en commission pré-pam. S'il sort de 4^{ème}, son parcours peut être valorisé dans la demande 3DP6.

¹ Chaque parcours BRAVO fait l'objet d'une dotation en HSE pour un membre de l'équipe éducative chargé du suivi. Cette dotation permet de financer 8h (4HSE) d'accompagnement pour les périodes courtes et 14h (7HSE) pour le stage long. L'accompagnement des parcours s'étend sur trois phases essentielles : Avant le parcours : 3h ; Pendant le parcours : 2h (4h pour un stage long) ; Après le parcours : 3h (7h pour un stage long)

VADE-MECUM

Accompagnement et coordination des parcours

AVANT LE PARCOURS

1. Après avis de l'équipe éducative, accord du jeune du jeune et de sa famille, l'opportunité d'un parcours est proposée par le professeur principal et la décision relève du chef d'établissement d'origine. Un professeur «réfèrent» pédagogique volontaire, issu de la classe d'origine, est identifié pour effectuer l'accompagnement. Ce professeur accepte d'appliquer la charte et le présent vade-mecum
2. Un premier entretien a lieu entre le jeune et le réfèrent, si possible avec sa famille. Son adhésion doit être obtenue. S'il s'agit d'une immersion en LP/CFA ou dans tout autre centre de formation, choisir avec lui les formations (2 ou 3) qu'il souhaiterait découvrir (consulter le site web du lycée des Métiers, sauf formations tertiaires). S'il s'agit d'un parcours en entreprise, fournir une aide à la recherche d'une entreprise d'accueil
3. Le chef d'établissement d'origine se rapproche de l'entreprise (en cas de stage) ou du Lycée des Métiers (en cas d'immersion) afin d'établir les modalités qui seront prévues à la convention (voir conventions sur le site web) et connaître le nom et les coordonnées du tuteur dans le lieu d'accueil. En cas d'immersion en Lycée/CFA, la convention est ensuite préparée par le lycée afin qu'y figure l'EDT, puis signée par le proviseur et enfin transmise par voie numérique à l'établissement d'origine
4. Dès lors que la convention est prête, un second entretien a lieu entre le jeune et le réfèrent, si possible avec sa famille. Au cours de cet entretien il convient :
 - de donner, présenter et compléter le livret d'accompagnement (à imprimer du site web et à relier),
 - de fixer précisément les objectifs atteignables et de les écrire dans le livret, notamment en termes de comportement attendu
 - d'insister sur sa valeur (le livret sera évalué) et sur l'obligation de l'avoir avec lui et de le renseigner. C'est le « devoir scolaire » attendu du jeune tout au long du parcours.
 - de donner les explications nécessaires au remboursement des frais (attention, il s'agit d'un projet européen avec des procédures strictes, donc les documents doivent être complétés avec soin). La fiche de remboursement de frais figure dans la convention, elle peut aussi être imprimée à partir du site web « bravo »
 - de commenter et de faire signer la convention (si la famille est présente)
 - de donner une aide ou des conseils concernant les problèmes de transport. A noter : en cas d'immersion au LP, les repas de midi sont offerts sans modalité particulière à prévoir
 - de déterminer immédiatement une date et une heure pour la visite pendant le stage et de faire figurer cette « proposition de date et d'heure » dans la convention.
 - de compléter la « fiche de situation » (à imprimer à partir du site web BRAVO et à joindre à l'envoi de la convention au lycée Jules Verne

5. Le chef d'établissement d'origine signe la convention, donne ou envoie un exemplaire à la famille et – pour tous les parcours – transmet un original au lycée Jules Verne, support budgétaire de l'opération.
6. Le professeur référent informe l'équipe éducative de la classe du parcours proposé et des objectifs fixés. Il détermine avec elle les éventuelles modalités de transmission de tout en partie des cours, surtout pour un stage long, dans l'hypothèse ou l'équipe l'estime nécessaire. Dans ce cas, il en informe l'élève concerné.
7. Au cas où le parcours est prévu en entreprise, le professeur référent (ou le chef d'établissement) propose préalablement à l'entreprise la date et l'heure de cette visite. Au cours de cet échange téléphonique, il convient de présenter rapidement le profil du jeune et les objectifs que l'équipe éducative a fixés avec lui, d'informer qu'il y aura une visite au cours de laquelle un entretien aura lieu avec le jeune et le tuteur. Il serait bon que cet entretien téléphonique préalable -impératif en cas de stage long - ait lieu avec la personne qui s'occupera réellement de lui en entreprise (le tuteur). Enfin, Il est utile d'inviter le tuteur à réaliser des bilans avec le jeune à intervalles réguliers.

PENDANT LE PARCOURS

8. Le professeur référent visite le jeune pendant son parcours et en informe préalablement l'entreprise. Le nombre de visites et/ou de contacts à envisager avec le tuteur dépend de la durée de stage (une visite pour un stage d'une semaine, deux visites au moins avec un contact téléphonique régulier pour un stage de deux mois)
9. Lors de cette visite, un entretien tripartite avec le tuteur a lieu. Il porte sur les qualités qu'il aura décelées chez le jeune et sur son évolution durant la période de stage (au travers des activités négociées). Il s'agit d'opérer un positionnement commun des activités réalisées et des savoir-être développés (à l'aide de la grille du livret d'accompagnement), et d'analyser avec l'élève l'adéquation de ses représentations préalables du métier avec la réalité professionnelle vécue. Il est à noter que le professeur référent ne peut compter sur une certaine disponibilité du tuteur pour cet entretien, que dans la mesure où il l'aura préalablement informé de la visite et de son contenu
10. Cet entretien se prolonge entre le jeune et le professeur référent. Il s'agit de valoriser ses réussites. Il faut l'amener à s'exprimer sur les activités qu'il a particulièrement réussies, les difficultés rencontrées, et les nouveaux apprentissages acquis. Il convient aussi de contrôler la bonne tenue du livret d'accompagnement et de son tableau de bord, l'encourager à rédiger s'il ne l'a pas fait et commencer à le faire avec lui dans ce cas. Le professeur veille à bien vérifier que le tuteur remplit la feuille de présence au fur et à mesure, sinon il le lui rappelle
11. Le professeur référent prend quelques photos du jeune en activité. Elles serviront à agrémenter le livret d'accueil et à donner des nouvelles du jeune aux collègues de la classe

APRES LE PARCOURS

12. Avant le retour du jeune en cours, un petit travail peut être mené en heure de vie de classe avec le professeur principal et le professeur référent de l'élève : il s'agit de rappeler la situation du jeune à partir de faits et d'évènements concrets et précis, d'expliquer les enjeux de cette attitude, de son absentéisme et surtout de son

- orientation à venir, de demander éventuellement du soutien de la part de la classe ou d'un ou deux élèves qui accepteraient une forme de tutorat auprès de ce jeune ;
13. Préalablement au retour du jeune en classe, le jeune fait tout d'abord un bilan avec le professeur référent, qui utilise comme support la partie « mon propre bilan » du livret d'accompagnement, afin de faire émerger les points positifs et les points négatifs d'après le jeune. Il sera utile de confronter les représentations du jeune avec le regard du tuteur en entreprise à l'aide de la « fiche d'évaluation » du livret.
 14. Ces points relevés et discutés ensemble servent alors d'appui pour mettre en place une fiche d'objectifs (fiche de suivi) pour le retour en classe : les points positifs du stage peuvent devenir des prolongements possibles au collège ; et des solutions tentent d'être trouvées pour les points négatifs. Des objectifs sont ainsi fixés en fonction de ce que l'élève se sent capable d'atteindre (assiduité, comportement, compétences et connaissances par matières,...) : ils doivent être clairs, simples et réalistes, et donnés également pour une courte période sous la forme d'un contrat qui sera évolutif. Exemple de méthodologie pour la mise en œuvre du contrat :
 - a. ce que je veux (ou non ?) faire...
 - b. pour y arriver, il faut encore que... (nouveau stage, compétences à développer,...)
 - c. et donc pour le moment, au collège je m'engage à...
 15. En concertation avec la direction et la vie scolaire, l'emploi du temps peut être aménagé en ciblant les matières selon les besoins immédiats de l'élève. Les heures libérées permettent ainsi de mettre en place des séances de remédiation dans les matières ciblées, prises en charge par un assistant pédagogique, un professeur ou le documentaliste du collège, par un dispositif d'aide ou encore en accompagnement pédagogique.
 16. Ce contrat est validé officiellement par l'élève, ses parents, le professeur référent et un personnel de direction. Il précise les échéances futures (mise au point, nouvelle rencontre, nouveau stage,...) ;
 17. Une réunion d'information ou à défaut une information écrite vers l'ensemble de l'équipe pédagogique doit alors permettre de rappeler aux collègues (souvent anxieux du retour de tels élèves en classe) la situation de l'élève avant et pendant le stage, préciser l'évolution du jeune et tenir informé du contrat signé, de la fiche de suivi mis en place... L'idéal est de susciter chez les collègues un ajustement des niveaux d'exigence pour permettre à l'élève de réussir certains exercices, certaines évaluations et de « tenir » ainsi, cahin-caha, jusqu'à la fin de l'année tout en préparant son orientation.
 18. A son retour, lors de la première heure de réintégration dans la classe, laisser la parole à l'élève pour qu'il fasse part de son expérience et de ce qu'il en a retiré. Selon le profil du jeune (il faut bien sûr éviter toute stigmatisation), il pourra expliquer à ses camarades ce qu'il a découvert, ses propres réalisations éventuelles, ses nouvelles motivations et les objectifs mis en place. Ainsi pourra se créer une sorte de contrat tacite entre l'élève et le reste de la classe, permettant une meilleure réintégration.
 19. Le stage pourrait être mis en valeur dans le bulletin par une mention ou peut-être même une note. Les photos peuvent être affichées, mis en ligne etc...
 20. Une attention particulière sera accordée à l'orientation de l'élève en fin d'année : il peut s'agir d'un dossier particulier à examiner en commission pré-pam s'il est inscrit en 3^{ème}, à une référence à son parcours BRAVO s'il fait une demande en 3DP6 etc...

<p>Rappel : un ou deux professeurs dans chaque établissement ont suivi la formation d'Initiative Locale concernant le projet BRAVO. N'hésitez pas à leur demander aide et conseil</p>
