

CONVENTION-TYPE RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN PARCOURS AMENAGÉ DE FORMATION INITIALE – TOUS DROITS OUVERTS (PAFI-TDO)

Entre :

L'établissement scolaire d'enseignement	
Nom de l'établissement :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Représenté par (Nom et Prénom) :	<input type="text"/>
agissant en qualité de chef d'établissement.	

L'élève - et son représentant légal s'il est mineur	
Nom et prénom :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Nom et Prénom de son représentant légal :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>

L'organisme d'accueil	
Nom de l'organisme d'accueil :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Représenté par (Nom et Prénom) :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
agissant en qualité de responsable de l'organisme d'accueil.	

Vu la circulaire MENJ n°2315401 du 18-7-2023 relative à la mise en œuvre des Parcours Tous droits ouverts
Vu la circulaire académique du 22/01/2024

Préambule

Le parcours aménagé de formation initiale « Tous droits ouverts » (PAFI-TDO) concerne les élèves à partir de 16 ans et, le cas échéant, à partir de 15 ans selon les modalités suivantes : avec l'accord de l'IA-Dasen pour les moins de 16 ans ; après information du Dasen pour les plus de 16 ans. Il s'adresse à des élèves en situation de fragilité, identifiés au sein de leur établissement en lien avec le groupe de prévention du décrochage scolaire, afin de les remobiliser et de favoriser leur accès à la diplomation et à la qualification professionnelle.

Le PAFI-TDO ouvre l'accès à des dispositifs et/ou des modalités d'accompagnement et de formation portés par l'un des partenaires de la plateforme de suivi et d'appui aux décrocheurs (PSAD), éventuellement combinés : école de la deuxième chance, centre de formation d'apprentis (CFA), mission locale, centre Afpa (pour la Promo 16-18), agence du service civique, structures proposant la prépa-apprentissage, etc.

Il s'appuie sur une alliance éducative entre l'établissement d'enseignement et l'un des acteurs de l'emploi et la formation des jeunes.

A partir d'un diagnostic initial et partagé entre le chef d'établissement et les acteurs de la PSAD, un parcours personnalisé est construit en fonction des besoins et aspirations de l'élève qui conserve son statut scolaire et les droits qui lui sont associés (*couverture maladie, bourse...*). La durée du PAFI-TDO ne pourra pas excéder 4 mois sur une même année scolaire.

A l'issue du parcours, un bilan est formalisé en associant l'élève et sa famille. Au regard de ce bilan, de son projet et de ses acquis, l'élève peut choisir de revenir dans son établissement d'origine sans conséquence négative sur la poursuite de ses études (ce retour devra être étroitement accompagné), de s'engager dans une autre voie de formation ou d'emploi ou de poursuivre dans la structure d'accueil.

Dans ce cadre et entre les parties il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les responsabilités et les modalités générales de prise en charge, partielle ou totale, d'un élève dans le cadre d'un PAFI-TDO au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement scolaire signataire.

Article 2 : Finalité du parcours aménagé de formation initiale Tous droits ouverts (PAFI-TDO)

Le PAFI-TDO vise à remobiliser l'élève identifié par le groupe de prévention du décrochage scolaire de l'établissement, à l'accompagner dans la construction de son projet d'orientation/insertion professionnelle afin de favoriser son accès à la qualification et à la diplomation.

Article 3 : Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs, les contenus pédagogiques, la durée du PAFI-TDO, les modalités de suivi, élaborés en tenant compte de la situation et des besoins spécifiques du bénéficiaire.

L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais, ainsi que les modalités d'assurance.

En cas d'orientation vers le programme « la Promo 16-18 », mis en œuvre par l'Afpa, la convention comprend en annexe la fiche de prescription de la Promo, qui prévoit notamment la signature du représentant de la PSAD.

La convention, accompagnée de ses annexes, est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'organisme d'accueil, l'élève et, s'il est mineur, par son représentant légal. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 : Engagements de l'établissement scolaire d'enseignement

L'établissement scolaire d'enseignement désigne au sein du GPDS un référent responsable du suivi de l'élève pendant la durée du parcours.

L'établissement scolaire ayant repéré le jeune dans le cadre du GPDS s'engage à :

- établir un diagnostic permettant la mise en œuvre du PAFI-TDO (annexe pédagogique) ;
- vérifier que le jeune possède une pièce d'identité en cours de validité et un RIB à son nom ;
- co-organiser avec l'organisme d'accueil signataire, un entretien initial préalable à l'entrée en PAFI-TDO ;
- organiser dans l'établissement la signature du dossier PAFI-TDO par les différentes parties contractantes en veillant à raccourcir au maximum le délai entre le repérage du jeune par le GPDS et son entrée en PAFI ;
- transmettre immédiatement une copie du dossier finalisé et signé à l'organisme d'accueil co-contractant ;
- assurer le suivi administratif ordinaire de l'élève : conventions, assurances, lien avec les familles sur tout ce qui concerne sa scolarité et son orientation scolaire pendant la durée du PAFI, notamment le rattrapage des cours et la validation pédagogique des PFMP afin de permettre son retour en formation à l'issue du PAFI le cas échéant ;
- vérifier les modalités de financement de la restauration et des déplacements de l'élève le cas échéant (annexe financière) ;
- assurer le suivi de l'élève en ce qui concerne l'absentéisme (protocole réglementaire), l'adhésion et le respect du règlement intérieur ;
- accueillir sans délai l'élève en cas de rupture du PAFI-TDO qui vaut rupture avec les engagements pris dans le cadre de la présente convention.

Article 5 : Statut et engagements de l'élève

L'élève demeure, durant la période du PAFI-TDO, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans la structure d'accueil, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline.

L'élève accepte le contrat d'engagement de PAFI-TDO et s'engage à :

- mettre en œuvre une démarche positive de construction de son avenir ;
- participer aux activités et entretiens proposés en respectant les horaires prévus et le règlement en vigueur.

Son représentant légal accepte le contrat d'engagement de PAFI-TDO » et s'engage à :

- entretenir des relations régulières avec l'établissement scolaire ;
- veiller au respect de l'engagement de l'élève tout au long du parcours aménagé de formation initiale-Tous droits ouverts.

Article 6 : Engagements de la structure d'accueil

La structure d'accueil doit désigner un référent qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un élève et garantir sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du parcours.

La structure d'accueil accueille le jeune à la suite du diagnostic initial où la durée, le contenu pédagogique et les phases d'accompagnement sont individualisés et adaptés aux besoins du bénéficiaire, son projet et ses attentes. Le cas échéant, si une entrée en PACEA est décidée, elle est validée par la signature d'un contrat.

La structure d'accueil s'engage à :

- prendre en charge le jeune dès la réception du dossier PAFI-TDO finalisé et signé ;
- apporter une écoute permanente et le soutien nécessaire au jeune dans la réalisation du parcours TDO ;
- proposer un parcours adapté au statut de l'élève définissant l'organisation pédagogique, les activités et les entretiens de suivi dans un emploi du temps défini partagé avec l'établissement et la famille (annexe pédagogique) ;
- assurer la sécurité des élèves accueillis dans le cadre des actions qu'elle organise durant le PAFI-TDO ;
- informer immédiatement l'établissement scolaire de l'absence d'un jeune même si celle-ci est excusée auprès de l'organisme d'accueil et lui fournir le justificatif d'absence ;
- informer régulièrement via son référent de PAFI-TDO, le référent de l'établissement scolaire sur l'évolution du jeune pendant le déroulement du PAFI ;
- faire bénéficier l'élève, sous statut scolaire, d'une allocation mensuelle correspondant à son parcours dès confirmation de son engagement effectif après la signature du PACEA si tel est le cas ;
- procéder à l'évaluation et au bilan du PAFI-TDO avec l'élève et sa famille dès lors qu'il est mineur et en informer l'établissement scolaire.

Article 7 – Assurance responsabilité civile

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée du PAFI-TDO.

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Article 8 – Encadrement et suivi de la période de formation dans la structure d'accueil

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement d'enseignement scolaire et le référent de l'organisme d'accueil assurent l'encadrement et le suivi de l'élève figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention.

Article 9 – Cas des périodes de stages en entreprises

Dans le PAFI-TDO, l'élève restant sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire, la période de stage en entreprise s'effectue sous réserve de la signature d'une convention de stage tripartite de l'établissement scolaire passée entre celui-ci, l'élève, sa famille et l'entreprise. Les stages respectent la réglementation en vigueur.

Article 10 – Suspension et résiliation de la convention PAFI-TDO

Le chef d'établissement et le représentant de l'organisme d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période du PAFI-TDO. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline, notamment en cas de non-respect du règlement intérieur de la structure d'accueil. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de PAFI-TDO.

Article 11 – Attestation de fin de période

A l'issue de la période, le responsable de l'organisme d'accueil délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention (annexe 3).

Ce document doit être complété et signé par un responsable autorisé de l'organisme d'accueil.

Elle est remise à l'élève, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'organisme d'accueil et dans l'établissement.

Article 12 – Bilan du PAFI-TDO

Au terme de quatre mois maximum, la fiche bilan de la période de PAFI-TDO est formalisée en associant l'élève et sa famille, ainsi que des représentants de la PSAD (annexe 4)

Au regard de ce bilan, de son projet et de ses acquis, l'élève peut choisir de revenir dans son établissement d'origine (retour qui devra être étroitement accompagné), de s'engager dans une autre voie de formation, ou de poursuivre dans l'organisme d'accueil (sous réserve d'être ainsi en conformité avec l'obligation de formation des 16-18 ans et avec le droit du travail). Dans cette dernière éventualité, il relèvera à partir de ce moment-là exclusivement du statut de l'organisme d'accueil concerné. Dans tous les cas, le choix et la décision appartiennent à l'élève et sa famille, sous réserve de l'accord de la structure d'accueil.

Le bilan est remis à l'élève et à son représentant légal ainsi qu'à l'établissement scolaire.

Signatures et cachets	
<p>L'élève (Nom-Prénom)</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fait à : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><i>Lu et approuvé</i></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Le représentant légal si l'élève est mineur</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fait à : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><i>Lu et approuvé</i></p> <p><input type="text"/></p>
<p>Le chef d'établissement scolaire</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fait à : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><i>Lu et approuvé</i></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Le représentant de l'organisme d'accueil</p> <p><input type="text"/></p> <p>Fait à : <input type="text"/></p> <p>Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><i>Lu et approuvé</i></p> <p><input type="text"/></p>



ANNEXE 1 PAFI-TDO – ANNEXE PÉDAGOGIQUE

L'élève

Nom et prénom :

Classe : Date de naissance : / /

Etablissement scolaire:

Période du / / au / /

1. Situation de l'élève

1.1 L'établissement scolaire

Analyse du GPDS

Évaluation de la situation, solutions déjà mises en place. Le GPDS s'appuiera également sur un entretien de situation réalisé par le Psy EN (ou la coordonnatrice MLDS le cas échéant) :

Besoins identifiés par le GPDS :

Référent désigné par le GPDS

Nom du référent :

Fonction :

N° de téléphone : Mail :

1.2 L'organisme d'accueil

Préconisation du parcours adapté aux besoins de l'élève

Nom et fonction de la personne ayant mené l'entretien :

Adresse du lieu de l'entretien :

N° de téléphone : Mail :

Date de l'entretien : / / **Analyse de l'organisme d'accueil :**

Objectifs et préconisation de parcours :

Référent désigné par l'organisme d'accueil

Nom du référent : Fonction :

N° de téléphone : Mail :

2. Organisation du PAFI-TDO

2.1 Objectifs et activités prévues

Objectifs visés	Activités prévues modules/actions déployés et adaptations pédagogiques	Intervenants mobilisés (interne/externe à l'EN) Structures
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2 Compétences à acquérir ou à développer

Compétences visées	Bloc de compétences du référentiel, auquel les compétences visées sont rattachées	Résultat/performance attendu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3 Modalités de suivi de l'élève

Période	Modalités de suivi et Observations	Intervenant
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4 Durée du parcours TDO

Pour une durée établie par l'organisme d'accueil en lien avec l'établissement scolaire

Du / / au / / Soit en nombre de jours* : jours.

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois » et conformément à la Circulaire du 18-7-2023.

2.5 Jours et horaires journaliers de l'élève

JOURS	HORAIRES	INTERVENANTS MOBILISES* (Interne/externe à l'EN)* Noms, fonctions	Structure et lieu
LUNDI matin			
LUNDI après-midi			
MARDI matin			
MARDI après-midi			
MERCREDI matin			
MERCREDI après-midi			
JEUDI matin			
JEUDI après-midi			
VENDREDI matin			
VENDREDI après-midi			

Tout changement dans l'emploi du temps devra être immédiatement porté à la connaissance de l'établissement scolaire d'enseignement.

ANNEXE 2 PAFI-TDO – ANNEXE FINANCIERE

L'élève	
Nom et prénom :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Etablissement scolaire :	<input type="text"/>
Période du	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> au <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

1. Avantages offerts par l'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil participe-t-il aux frais occasionnés pendant la période du PAFI-TDO ?

Oui Non

Si Oui :

Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

Frais d'hébergement : soit par nuit :

2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

3. Assurance

Pour l'organisme d'accueil	
Nom de l'assureur :	<input type="text"/>
N° du contrat :	<input type="text"/>

Pour l'établissement	
Nom de l'assureur :	<input type="text"/>
N° du contrat :	<input type="text"/>

4. Les frais afférents sont pris en charge de la façon suivante par l'établissement scolaire :

restauration : en fonction du statut de l'élève dans son établissement d'origine et du règlement de la demi-pension le cas échéant. Un élève demi-pensionnaire n'aura pas de frais supplémentaire ;

transports : pris en charge comme dans le cadre des déplacements habituels de l'élève entre son domicile et l'établissement d'origine. L'établissement scolaire fait auprès de la Collectivité de Corse la demande de modification de prise en charge du transport scolaire si nécessaire.

ANNEXE 3 PAFI-TDO – ATTESTATION DE FORMATION

L'organisme d'accueil	
Nom de l'organisme d'accueil :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Représenté par (Nom et Prénom) :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
agissant en qualité de responsable de l'organisme d'accueil.	

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

L'élève	
Nom et prénom :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Etablissement scolaire :	<input type="text"/>

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

L'établissement scolaire d'enseignement	
Nom de l'établissement :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
N° de téléphone :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Représenté par (Nom et Prénom) :	<input type="text"/>
agissant en qualité de chef d'établissement.	

a participé à un dispositif ou une période d'accompagnement dans notre organisme pendant la période :

du / / au / /

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Nom du dispositif (le cas échéant) :

Gratification versée par la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant :

Signatures et cachet de l'organisme d'accueil	
Fait à :	<input type="text"/>
Date :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/>	

Cette attestation est remise à l'élève, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'organisme d'accueil et dans l'établissement scolaire.

ANNEXE 4 PAFI-TDO – BILAN ET SUITE DONNÉE A L'ISSUE DU PAFI-TDO

Elève de 15 ans

Elève de + de 16 ans

L'élève	
Nom et prénom :	<input type="text"/>
Classe :	<input type="text"/> Date de naissance : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Etablissement scolaire :	<input type="text"/>
Période du	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> au <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

BILAN DU PARCOURS	
Nombre d'entretiens réalisés	<i>Avec l'élève</i> <input type="text"/> <i>Avec le resp. légal et/ou autre pers.</i> <input type="text"/>
Objectifs atteints	<input type="text"/>
Compétences scolaires et/ou extra scolaires acquises durant le parcours TDO	<input type="text"/>
Savoir-être de l'élève (implication, autonomie, assiduité...)	<input type="text"/>
Evolution du projet personnel et professionnel de l'élève	<input type="text"/>
Difficultés et freins rencontrés	<input type="text"/>
Observations générales	Référents de parcours Éducation Nationale <input type="text"/>
	Référents de parcours Partenaire <input type="text"/>
	Elève et ses représentants légaux <input type="text"/>

SUITE DONNEE A L'ISSUE DU PAFI-TDO

Indiquer la solution retenue à l'issue du PAFI-TDO :

Poursuite dans la formation d'origine

Un entretien approfondi sera mené par le Psy-EN de l'établissement scolaire en lien avec le référent de l'établissement initialement désigné par le GPDS pour accompagner le retour en formation initiale dans l'établissement scolaire.

Modalités de retour à prévoir :

Non Oui Si oui lesquelles

Affectation MLDS Nom du personnel MLDS référent :

Engagement dans une autre voie de formation Précisez la filière / l'EPL / CFA-UFA

Prise en charge à temps plein par le partenaire du parcours ou par un autre opérateur

Préciser:

Contrat d'apprentissage Préciser la spécialité et le CFA/UFA :

Mission Locale
 Nom de la mission Locale :

Nom du référent ML :

Dispositif :

École de la deuxième chance

Centre Afpa - Promo 16-18

Prépa-apprentissage Préciser le CFA :

Autres (préciser) :

Signatures et cachets

<p align="center">L'élève (Nom-Prénom)</p> <input type="text"/> Fait à : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Lu et approuvé <input type="text"/>	<p align="center">Le représentant légal si l'élève est mineur</p> <input type="text"/> Fait à : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Lu et approuvé <input type="text"/>	<p align="center">Le chef d'établissement scolaire</p> <input type="text"/> Fait à : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Lu et approuvé <input type="text"/>
<p align="center">Le référent de l'établissement scolaire</p> <input type="text"/> Fait à : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Lu et approuvé <input type="text"/>	<p align="center">Le référent de l'organisme d'accueil</p> <input type="text"/> Fait à : <input type="text"/> Date : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Lu et approuvé <input type="text"/>	

Le bilan est remis à l'élève et à son représentant légal ainsi qu'à l'établissement scolaire.