



## Collège NOTRE DAME DE SION

6, avenue Beaumarchais

38100 Grenoble

Tél. : 04.76.96.69.72

Fax: 04.76.48.23.49

Mail: notredamedesion@free.fr

<http://www.ndsion.org>

# PROTOCOLE DE SUIVI EDUCATIF

## A. Fonctionnement

### ● Outils de communication

➤ **Un dossier numérique de suivi éducatif** : ce dossier, par niveau et par classe, se trouve en vie scolaire.

*Remarque* : une fiche de suivi éducatif individuelle et annuelle est ouverte dès le premier dysfonctionnement (travail, comportement). Le professeur principal (ou un professeur ou le CPE) inscrit les rendez-vous pris avec les parents avec le(s) motif(s), les appels passés aux familles et le(s) motif(s), les retenues, les TIG...

Il comprend :

- La fiche explicative « **Protocole Educatif** » (2 pages)
- La fiche explicative « **Suivi de l'élève** » (1 page)
- La fiche explicative « **Conseil de discipline** » (2 pages)
- 1. **Le contrat** (suivi hebdomadaire de l'élève). → La fiche de suivi éducatif.
- 2. La fiche du **compte-rendu du conseil éducatif** (cette fiche n'est pas envoyée à la famille).
- 3. La **convocation** pour le **conseil des professeurs**.
- 4. La fiche **compte-rendu du conseil des professeurs** (pour les professeurs et envoyée à la famille).
- 5. 6. 7. Trois **fiches** pour les **avertissements** (comportements ; travail ; travail et comportement).
- 8. La fiche pour les **renvois temporaires**.
- 9. La **convocation** pour le **Conseil De Discipline(CDD)**.
- 10. La feuille d'**émargement** pour le **CDD**.
- 11. **Le compte-rendu** et la **décision du CDD** (courrier spécifique envoyé avec AR et affichage dans la salle des professeurs).

● En fonction des cas, et au besoin, certaines décisions telles que le conseil éducatif ou le conseil des professeurs, peuvent être discutées en concertation avec l'équipe éducative et le Chef d'établissement.

## B. La médiation et les sanctions

*Remarque* : Il faut garder une certaine souplesse dans le fonctionnement et l'application du protocole.

- **Retenues dans une matière**
- **Retenues du professeur principal**
- **TIG**
- **Avertissement**
- **Le conseil éducatif**
- **Le conseil des professeurs**
- **Le conseil de discipline**

*Remarque* : **Le renvoi temporaire** est prononcé par le Chef d'établissement en concertation avec le responsable de la vie scolaire et l'équipe éducative.

### ● Retenues dans une matière :

Fonctionnement : dans un premier temps, le professeur écrit la retenue (nom, prénom, classe, motif) dans le carnet de liaison de l'élève (pages « Retenues ») ; dans un deuxième temps, le CPE fixe la date et l'heure de celle-ci et fournit le travail.

● **TIG** : en priorité pour la dégradation du matériel ou des locaux et une attitude désinvolte vis-à-vis du personnel de service et de son travail.

*Remarque* : la direction se réserve le droit de mettre un élève en TIG pour d'autres motifs.

● **Avertissement** : en fonction des cas, du nombre de retenues ou après le conseil des professeurs.

→ Il peut faire suite à un problème de travail ou de comportement suite à un conseil de classe.

**En discuter avec le CPE, le Chef d'établissement, l'équipe éducative.**

*Remarque* : - **l'avertissement se suffit à lui-même**. Il n'est pas utile de coller l'élève le mercredi après-midi en plus de l'avertissement ;

- **la directrice se réserve le droit** de mettre un avertissement à un élève et de prononcer un avis d'exclusion en fonction de la gravité des faits.

### ● Le conseil éducatif

**Constitution** : le professeur principal, l'élève concerné et le CPE.

**Quand ?** Après que l'élève a eu de nombreuses colles, que le professeur principal a pris contact avec les responsables de l'élève, que les problèmes de discipline et/ou de travail persistent, après le premier avertissement, le conseil éducatif se réunit.

**Pour quoi faire ?** Le conseil éducatif donne des conseils à l'élève pour améliorer sa situation ou propose un suivi hebdomadaire de travail et/ou de comportement pour une durée de 15 jours par exemple. Il peut aussi s'agir d'un passage en régime 1.

#### **Modalités pour informer :**

Le professeur principal met un mot sur le carnet pour informer les parents :

*« L'équipe éducative s'est réunie le...en présence de votre enfant pour faire le point sur sa scolarité et lui donner des conseils pour progresser. »*

**Pour communiquer en interne** : le professeur principal remplit la fiche de suivi éducatif de l'élève que les enseignants pourront consulter dans le dossier numérique se trouvant chez le CPE.

*Remarque* : il est préférable de ne pas réunir le conseil éducatif pendant la récréation de 10h (trop court).

### ● Le conseil des professeurs

**Constitution** : le Chef d'établissement ; l'attachée de direction, les professeurs, le CPE ; l'élève concerné et ses responsables légaux.

**Quand ?** Si une situation ne s'améliore pas ou dégénère après passage devant le conseil éducatif.

**Pour quoi faire ?** Le conseil des professeurs est amené à prendre les décisions suivantes :

- un renvoi temporaire ;
- la mise en place d'une mesure de responsabilisation : IFAC
- une non réinscription pour l'année suivante.

#### **Modalité pour informer :**

Un courrier administratif est envoyé à la famille de l'élève concerné pour la convoquer.

Après le conseil, le professeur principal remplit **la fiche outil « compte-rendu du conseil de professeurs »** ; cette fiche est visée par le Chef d'établissement ou l'attachée de direction, puis envoyée aux parents.

**Pour communiquer en interne** : Le professeur principal remplit la fiche outil « compte-rendu du conseil de professeurs » que les enseignants pourront consulter dans le dossier numérique se trouvant dans le bureau du CPE. Le CPE remplit également **la fiche de suivi éducatif de l'élève**.

### ● Le conseil de discipline (cf. Annexe)

Validé en Conseil d'Etablissement le 1<sup>er</sup> juin 2017.

CONFIDENTIEL