

## Optimiser le fonctionnement du GPDS de l'établissement

**Cette fiche a pour objectif de présenter des préconisations qui permettent de faciliter et d'optimiser le fonctionnement du GPDS de l'établissement.**

Dans chaque établissement, le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire doit être identifié par tous, légitime et pérenne.

Toutefois, la prévention du décrochage ne se limite pas à l'action de cette instance : le GPDS doit s'inscrire dans le projet d'établissement, en lien avec les autres axes et les autres instances internes (conseils de classe, commissions éducatives, cellule de veille...) et externes en lien avec la Commission Locale Absentéisme (CLAB), le réseau FOQUALE et la PSAD.

Afin de gagner en efficacité, il convient de distinguer deux types de réunions :

- Les réunions dédiées à la définition de la stratégie, des modalités de fonctionnement, du calendrier...
- Les réunions dédiées à l'étude de situations d'élèves repérés par les enseignants ou autres membres de la communauté éducative.

LES REUNIONS STRATEGIQUES DU GPDS	LES REUNIONS OPERATIONNELLES DU GPDS
<p><b>Un espace commun de réflexion et de construction communes pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formaliser les modalités de fonctionnement</li> <li>• Elaborer un diagnostic du décrochage afin de définir des priorités</li> <li>• Réfléchir à des typologies de décrocheurs et des pistes d'action</li> <li>• Créer ou adapter des outils</li> <li>• Elargir sa connaissance des solutions</li> <li>• Evaluer, réguler et faire un bilan du travail mené</li> <li>• Laisser des traces pour les futurs collègues</li> </ul>	<p><b>Un espace d'échanges permettant un examen partagé, un suivi collectif des situations d'élèves repérés décrocheurs, une mise en commun des solutions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance des situations</li> <li>• Mettre en commun les informations</li> <li>• Décider ensemble si la situation relève du GPDS ou prise en charge autrement</li> <li>• Décider ensemble des suites à donner les mieux adaptées</li> <li>• Faire un suivi collectif des situations</li> </ul>



## LES REUNIONS STRATEGIQUES DU GPDS

### LE CALENDRIER

- Réunir le GPDS une fois par période entre les vacances ;
- Respecter le calendrier et maintenir les réunions aux dates prévues ;
- Articuler, dans la mesure du possible, les réunions du GPDS d'établissement avec celles du GPDS de district afin de sélectionner les dossiers en vue de la sollicitation du réseau FOQUALE via l'application Parcours En Ligne.

### LES PARTICIPANTS

Constituer un groupe pluri-professionnel incluant des enseignants afin de croiser les regards, les analyses des situations individuelles et les propositions.

- Membres de droit : équipe de direction (animation des réunions), CPE, Référent Décrochage scolaire, Pôle médico-social, Psy-EN, enseignant (si RDS ne l'est pas)
- Autres personnes pouvant être associées / invitées : enseignant-s, le DDFPT (informations sur les PFMP), le coordonnateur MLDS, les partenaires (PRE, mission locale...).

### LES OBJECTIFS DU GPDS

Rappeler les objectifs du GPDS:

- Repérer les élèves présentant des risques de décrochage, prévenir le décrochage,
- Lutter contre les sorties prématurées sans qualification,
- Préparer l'insertion sociale, scolaire et professionnelle des élèves,
- Sécuriser le parcours de l'élève,
- Sensibiliser l'ensemble des personnels aux facteurs du décrochage scolaire,
- Participer à la mise en œuvre d'actions de prévention...

Différencier le GPDS de la cellule de veille pour éviter toutes confusions : la cellule de veille (direction, CPE, AS, infirmier et Psy-EN) recueille et croise des informations concernant les élèves signalés (en risque ou non de décrochage). Elle ne mobilisera l'équipe pluri-professionnelle du GPDS qu'en cas de cumul de difficultés repérées, ou si les actions/dispositifs proposés précédemment se sont avérés sans succès ou inadaptés...

### L'ORGANISATION DU REPERAGE

- Le repérage a lieu lors de la période des entretiens de rentrée pour les entrants et tout au long de l'année.
- Utiliser la fiche de repérage de la mallette GPDS, la personnaliser en fonction des besoins. Il est important qu'elle soit facile à renseigner et qu'elle contienne la liste des signes du décrochage (dont les signaux faibles).
- Réfléchir à des modalités de transmission de la fiche adaptées : via le professeur principal, le CPE, le coordinateur du GPDS, déposée dans une boîte aux lettres en salle des professeurs...

### LES PRIORITES

Définir les priorités, en fonction des problématiques de l'établissement :

- Par niveau : les entrants en 6<sup>ème</sup>/de 2nde, de 3èmes, les doublants au lycée...
- Par thématique en fonction du diagnostic établi : les élèves en année d'examen, présents-absents, exclus de cours...

Elles pourront évoluer en fonction de l'analyse de l'activité du GPDS, du retour des équipes éducatives et pédagogiques ainsi que des élèves ayant bénéficié d'un accompagnement.

## LES REUNIONS OPERATIONNELLES DU GPDS

<b>ORDRE DU JOUR</b>
<p>Il permet de formaliser la réunion mais aussi de s'organiser pour prévoir la présence d'enseignants (sans gêner le fonctionnement des cours) ou d'invités ayant repéré l'élève ou ayant une bonne connaissance de la situation.</p>
<b>ANIMATION DES REUNIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un des membres de l'équipe de direction anime la réunion, mobilise les enseignants ou les partenaires de l'établissement. Le cas échéant, il désignera un coordinateur pour le représenter.</li></ul> <p>➔ dans ce cadre, le Référent Décrochage Scolaire facilite la mise en œuvre de modalités d'accompagnement et solutions permettant de maintenir le lien scolaire ou le retour en formation et de faire le lien entre le GPDS et le reste de l'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Synthétiser la situation et préciser la raison pour laquelle la personne présente cette situation et ce qu'elle attend du GPDS permettra de présenter davantage de situations et de ne pas dépasser le temps prévu pour la réunion (prévoir une dizaine de minutes par situation au maximum).</li><li>• Lors de ces réunions, la question de la confidentialité des échanges peut se poser. Le respect du secret ne doit pas constituer pour autant une entrave aux échanges. Il peut être utile de rappeler que tous les agents sont tenus au devoir de discrétion (secret professionnel et discrétion professionnelle) qui leur interdit de révéler des informations portées à leur connaissance par des usagers ou d'autres agents de l'État au cours de l'exercice des fonctions. <i>Cf : l'article 26 de la loi 83-634 sur le secret professionnel.</i></li></ul>
<b>SUIVI DES ELEVES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Afin de faciliter le suivi, il est conseillé d'utiliser le vidéo projecteur et de renseigner des documents pendant la réunion. Un accès à l'application Parcours En Ligne permet d'avoir accès au dossier de l'élève et de renseigner directement la décision prise par le GPDS.</li><li>• Mettre la liste des élèves à jour au fur et à mesure.</li><li>• Faire un bref retour sur les situations évoquées lors de la réunion précédente.</li></ul>
<b>PARTAGE DES TÂCHES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mettre d'accord sur la répartition des tâches.</li><li>• Dans la mesure du possible, essayer d'avoir des éléments de réponse pour la réunion suivante ou d'avoir exploré les pistes proposées.</li></ul>
<b>COMPTE RENDU DE LA REUNION</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut prendre la forme de relevé de conclusions.</li><li>• A transmettre aux membres et à l'équipe de direction.</li><li>• A conserver pour garder une trace du travail effectué pour les futurs collègues.</li></ul>

## LA COMMUNICATION AUTOUR DU GPDS

Communiquer pour informer, sensibiliser et agir afin que le décrochage scolaire ne soit plus une affaire de spécialistes mais l'affaire de tous.

Pour qu'elle ait plus d'impact, toute information écrite doit être relayée à l'oral et inversement.

EN DIRECTION DE QUI ?
L'ensemble de la communauté éducative notamment les professeurs principaux, les partenaires institutionnels, les parents, ainsi que les élèves.
QUAND ?
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deux temps forts dans l'année : à la rentrée, notamment lors de la réunion de pré-rentrée et en fin d'année ;</li><li>• Tout au long de l'année : au sein du GPDS, aux professeurs aux professeurs principaux et lors des conseils de classe et lors des conseils d'administration ;</li><li>• Lors de la semaine de la Persévérance Scolaire.</li></ul>
SUR QUOI ?
Le contenu de la communication varie en fonction du public. → Pour les professionnels, la communication se fera autour des objectifs du GPDS, de son fonctionnement (membres, calendrier des réunions, les modalités de repérage, l'accompagnement proposé, les dispositifs), du retour de l'accompagnement et du travail réalisé avec les élèves suivis ainsi que sur son évaluation et son bilan.
PAR QUELS MOYENS ?
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un flyer à destination de la communauté éducative et pédagogique de l'établissement, des élèves et des familles ;</li><li>• Une affiche en salle des professeurs / tableau d'affichage élèves ;</li><li>• Un livret disponible en salle des professeurs ou figurant dans la pochette de rentrée ;</li><li>• Un classeur en salle des professeurs contenant les documents utiles (fonctionnement du GPDS, des dispositifs d'accompagnement, des partenariats, calendrier des réunions, fiche de repérage...) ;</li><li>• Une fiche de repérage – prévoir casier ou boîte aux lettres pour les déposer, une fiche de suivi, un tableau de bilan ;</li><li>• Le site internet du lycée – dans la rubrique Persévérance.</li></ul>