



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 remédiation 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)**

CONFIDENTIEL