

Chapitre 2

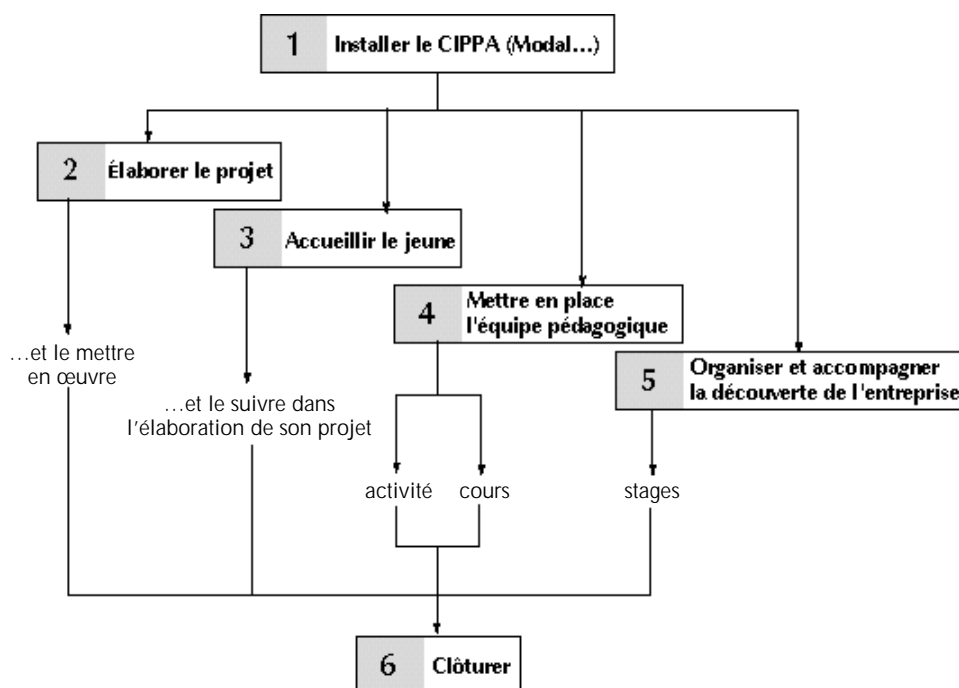
ORGANISER L'ANNÉE

Adapter et aménager des locaux, élaborer le projet, rencontrer l'agent comptable, le secrétariat, recevoir les jeunes, recruter les intervenants, prendre contact avec les entreprises, effectuer des positionnements et bilans...

Ce sont quelques-unes des mille tâches qui incombent au coordonnateur. Comment s'y retrouver ? Ce chapitre propose des repères pratiques autour de six fils conducteurs tout au long de l'année.

Si le chef d'établissement est le responsable de la mesure, le coordonnateur est là pour en « orchestrer » la mise en œuvre.

Voici donc six fiches qui sont autant de partitions pour le guider et lui permettre de ne pas être un simple exécutant mais un interprète original.



La présentation chronologique de ce schéma ne doit pas faire oublier que certaines phases sont à mener simultanément et que, par ailleurs, les CIPPA, tout en fonctionnant sur l'année scolaire, acceptent des entrées et sorties permanentes.

Fiche Outil 1	Installer le CIPPA (ou MODAL...)	17
Fiche Outil 2	Construire et conduire le projet pédagogique	19
Fiche Outil 3	Accueillir les jeunes	21
Fiche Outil 4	Recruter et coordonner les intervenants	23
Fiche Outil 5	Organiser, accompagner les stages en entreprise	25
Fiche Outil 6	Clôturer	27

TÂCHES

Prendre place au sein de l'établissement

Prendre contact avec :

- chef d'établissement (ou adjoint) : prise de fonction du coordonnateur,
- secrétariat : remplir les documents administratifs concernant le coordonnateur (prise de fonction, autorisation de déplacement),
- intendance : moyens à disposition, utilisation de la photocopieuse,
- se faire connaître des autres interlocuteurs (CPE, enseignants).

Faire l'état des lieux

Locaux – matériel :

- établir les besoins,
- passer commande (ou acheter en direct).

Clôturer l'année précédente

Prise de contact avec les anciens jeunes : relance des démarches pour certains.

Point financier de l'année écoulée.

Préparer tous les documents

Pour l'accueil :

- plans d'accès et convocations,
- dossiers d'inscription (en double exemplaire),
- fiche d'inscription (identification, situation familiale, scolaire, stages, emplois, projets, suivi),
- contrat d'entrée (double exemplaire : un pour le jeune et sa famille, un pour la structure),
- dossier de préparation de stage en entreprise.

Pour le stage en entreprise :

Destinés au jeune :

- fiche de recherche de stage,
- fiche de préparation de stage,
- conventions de stage (trois exemplaires),
- carnet et compte-rendu de stage.

Destinés au coordonnateur :

- fiche de suivi des lieux de stage.

Pour le suivi personnel du jeune :

- outils pour le bilan personnel,
- contrats périodiques (éventuellement).

Pour les intervenants :

- convention de prestation,
- fiche signalétique.

Ébaucher le projet de l'année qui commence

COMMENTAIRES



Le mois de septembre se déroulant sans présence de jeunes, il permet :

- le suivi des jeunes de l'année précédente,
- la mise en place du dispositif,
- un travail administratif et documentaire qui sera plus délicat quand les jeunes seront là.



Les établissements sont peu disponibles. Ils sont avant tout préoccupés par leur rentrée.

Cependant des contacts sont décisifs :

- avec le chef d'établissement pour identifier avec lui le suivi qu'il effectuera,
- avec l'intendance et le secrétariat pour le bon fonctionnement quotidien.

➤ **Voir fiche n° 6 : Clôturer**



Documents : se constituer un classeur d'originaux.

Sens des symboles



Attention à...



Renvoi à une autre fiche ou à un autre chapitre

Ébaucher le projet
(Septembre)

- reprendre le bilan de l'année précédente,
- prévoir les principales activités,
- structurer les grandes périodes (thèmes ou préoccupations dominantes),
- fixer le calendrier des stages en entreprise,
- contacter des intervenants potentiels.

Mettre au point le projet avec les jeunes et l'équipe éducative
(Octobre – Novembre)

- affiner le projet en fonction des jeunes recrutés et des besoins identifiés,
- constituer avec le chef d'établissement le premier noyau de l'équipe éducative,
- expliquer aux intervenants les finalités et les objectifs de la mesure,
- rédiger le texte du projet pour le rectorat avec demande budgétaire,
- rechercher les intervenants extérieurs.

Mettre en place les activités
(Novembre, décembre, janvier)

- planifier (calendrier des interventions),
- contrat avec les intervenants.

Suivre la réalisation
(en cours d'année)

- réunion de l'équipe pédagogique,
- pointage et résolution des problèmes.

Faire le bilan du dispositif
(en juin de façon provisoire en septembre de façon définitive)

- sur le plan du déroulement pédagogique,
- financier,
- résultats par rapport à l'insertion.



Le projet du CIPPA, c'est :

- un **document** (comprenant le bilan de l'année antérieure, le contexte de la mesure, la prévision des phases et des activités, le budget) ;
- mais surtout une **préfiguration** de ce que sera l'année (les activités envisagées en fonction des finalités et d'objectifs intermédiaires).



Les choix du coordonnateur quand il élabore son projet portent sur :

le style donné à la vie de groupe et à l'organisation du travail :

Plusieurs formules sont possibles :

- organisation par heures de cours,
- travail plus individualisé,
- accent mis sur la gestion collective d'activités.

... à condition d'être cohérent avec la finalité du CIPPA : un lieu d'activité individuelle et collective pour favoriser l'émergence d'un projet et faciliter l'insertion.

la durée du temps d'accueil et de bilan initial :

Est-il conçu sous forme de SIO (Session d'Information et d'Orientation) réalisée avant la formation ou bien recouvre-t-il tout le premier trimestre ? Préciser le rôle du coordonnateur dans cette phase.

la répartition du temps et des ressources entre quatre domaines :

- consolidation des acquis scolaires : cours ou soutien scolaire, ateliers de travail individualisé... ;
- développement des capacités personnelles : activités collectives favorisant le processus de socialisation, l'accès à l'autonomie et à la citoyenneté ;
- découverte du monde du travail : stages en entreprise (leur préparation et leur exploitation), démarches de recherche d'emploi ;
- définition de son projet personnel : suivi individualisé.

les périodes en entreprise :

- partir de suite ou après une période en établissement ?
- tout le groupe ensemble ou en alternant deux sous-groupes ;
- rythme et durée de l'alternance.



La démarche d'élaboration du projet du CIPPA

- Quelle place donne-t-elle au chef d'établissement ?
- Quelle participation de l'équipe éducative ? Attention à « ne pas jouer trop personnel » !

➤ **Voir chapitre 6 : Monter et faire vivre une action**

Accueillir

- à partir de la liste de candidats fournie par le CIO, inviter les jeunes et leurs familles :
 - soit à une réunion collective,
 - soit à un entretien individuel.
- organiser cette première rencontre où il s'agit :
 - d'informer,
 - de connaître les candidats.

Faire le bilan individuel

- dans les entretiens individuels,
- en travail collectif.

Ce bilan porte sur :

- l'environnement social et familial,
- les traits de personnalité,
- le parcours scolaire et le niveau acquis (positionnement),
- les expériences passées (stages et petits boulots),
- le projet professionnel (questionnaires sur les centres d'intérêt, attentes vis-à-vis de l'entreprise, de la structure d'insertion).

Déterminer les objectifs propres à chacun

- objectifs de progrès,
- type de stage à rechercher.

Faire signer le contrat d'entrée

Les trois parties (jeune, famille, coordonnateur) s'engagent sur :

- le respect des règles de vie collective,
- l'implication dans le travail,
- les démarches individuelles et professionnelles,
- l'aide et l'accompagnement offerts au jeune.

Faire remplir le dossier d'inscription de l'établissement et celui spécifique à la mesure.

Mettre en place une vie de groupe

- organiser les premières activités de façon à faciliter la participation de chacun,
- réaliser une activité qui mobilise et rassemble le groupe (sortie...).



Parents

Il est important qu'ils soient associés à la phase initiale de façon à ce qu'ils se sentent impliqués dans l'engagement du jeune dans le dispositif.



Le bilan individuel initial correspond à un « état des lieux » au début de l'année.

Il est réalisé par le coordonnateur, mais surtout par le jeune lui-même. Il s'agit d'une démarche nouvelle pour lui.

Ce temps est plus ou moins long suivant les CIPPA. Il peut prendre la forme d'une SIO (Session d'Information et d'Orientation) de plusieurs semaines intégrant un temps en entreprise distinct de la période de formation en CIPPA.

Le coordonnateur peut alors s'entourer d'autres intervenants (COP, enseignants...)



Le contrat est une notion clé dans ce début de parcours. Il marque un changement par rapport à la scolarité antérieure où le jeune pouvait considérer qu'il était contraint. Là il choisit, il s'engage en contrepartie de l'engagement d'autres interlocuteurs (parents, formateurs) : on est dans une logique de négociation et d'engagement mutuel.

➤ **Voir chapitre 3 : Le jeune, acteur de son parcours d'insertion**



Le groupe

Le CIPPA a une dimension collective.

Le groupe joue un double rôle :

- motivation par l'émulation mutuelle,
- apprentissage :
 - de la vie collective et de ses règles,
 - de la communication faite à la fois d'expression et d'écoute,
 - du travail en équipe et des décisions partagées.

Trouver les intervenants et contractualiser avec eux

Deux types d'intervenants :

Les enseignants

- leur intervention portent sur les domaines scolaires ;
- leur nombre permet de déterminer les HSE ou vacations à prévoir dans le budget.

Les intervenants extérieurs

- leur intervention porte soit sur le soutien scolaire soit sur l'animation d'autres activités ;
- prévoir dans le budget de fonctionnement leur rémunération en paiement soit sur facture soit en vacations.

► **Pour tous**

- leur présenter le dispositif, ses finalités, ses objectifs ;
- présenter le projet pédagogique dans son ensemble et le projet de formation souhaité pour chaque activité ;
- établir les propositions d'interventions pour chaque intervenant et s'il y a lieu une convention ;
- faire remplir une feuille d'identification + RIB.

Définir le calendrier des interventions

- semaines,
- plages horaires.

Organiser une première rencontre avec les jeunes

Faire remonter des besoins vers les intervenants en particulier en fonction de ce qui se passe en entreprise :

- besoins spécifiques de l'un ou l'autre dans un domaine : math, langue... ;
- travail utile sur les comportements ;
- faire remonter les réussites dans l'entreprise pour valoriser le jeune, informer sur l'évolution du projet professionnel.

Faire le point en cours d'année

- sur le contenu,
- sur les jeunes en particulier si problèmes.

Il est indispensable pour ces bilans intermédiaires de réunir l'ensemble des intervenants. Par ailleurs des points peuvent être faits individuellement avec chaque intervenant.

En fin d'année, demander le bilan de l'activité

Le bilan concernant certains jeunes, en particulier ceux qui veulent reprendre un cursus scolaire.



Logique de contractualisation

Les prestations des intervenants se négocient (pas seulement sur le plan financier) :

1. Formuler une demande en situant les objectifs et contraintes (sorte de cahier des charges) ;
2. Demander une proposition et la discuter ;
3. Passer contrat sur le contenu et les modalités (y compris de paiement !) ;
4. Ajuster lors de bilans intermédiaires ;
5. A l'issue, dresser un bilan final de la prestation.



Logique d'équipe

Un travail d'équipe pédagogique repose sur une démarche et des principes communs qui assurent la cohérence entre les différentes interventions autour des finalités du CIPPA.

Quels moyens le coordonnateur se donne-t-il pour faire partager par tous les objectifs du CIPPA ?

Quels temps pour permettre des échanges et confrontations non seulement à propos des jeunes, mais à propos des contenus et méthodes ?

Préparer le stage

- faire le point avec le jeune sur ses connaissances, son projet, ses attentes pour déterminer le type d'entreprise correspondant à ses besoins et à ses aptitudes ;
- organiser la recherche d'entreprise ;
- préparer le contact avec les employeurs :
 - travailler sur la présentation personnelle aux employeurs (tenue, expression...) au téléphone, lors de l'entretien ;
 - fournir les documents utiles : présentation du dispositif, du but du stage, de ce qui est attendu du tuteur, de la convention de stage ;
- préparer le retour de stage (Carnet de stage, compte-rendu).

➤ **Voir chapitre 5 : Mobiliser l'entreprise. Les objectifs des périodes en entreprise**

Prendre contact avec l'entreprise

Par téléphone et/ou par courrier autour des points suivants :

- remerciements,
- présentation du dispositif,
- but du stage et éventuellement objectifs propres au jeune,
- ce qui est attendu du tuteur.

➤ **Voir chapitre 5 : La visite du coordinateur sur le lieu de stage**

Effectuer une (ou des) visite(s) de stage

- en déterminer les objectifs,
- en choisir les modalités :
 - sur rendez-vous ou à l'improviste,
 - jeune et tuteur ensemble ou successivement,
- en garder des traces (notes),
- en faire remonter les constats aux personnes intéressées (intervenants, jeunes, familles).



Concernant le compte rendu de stage, distinguer :

- l'expression du ressenti (ce qui a plu, les impressions, les difficultés...)... pour préciser son projet ;
- la recherche des faits (ce qui s'est effectivement passé, l'activité réelle...)... pour connaître ;
- l'analyse des situations : recherche des liens de cause, de conséquence... pour comprendre.

Exploiter le stage

- par écrit (compte-rendu de stage),
- par oral (en groupe et en entretien individuel).

Sous deux angles

- connaissance et compréhension du monde du travail :
 - faire décrire l'entreprise, le poste de travail, les clients...
 - faire décrire l'activité du jeune.
- connaissance de soi et confirmation de son projet :
 - faire exprimer ce qui plaît, ce qui pèse,
 - faire argumenter les jugements et les préférences,
 - faire mesurer au jeune ce qu'il a appris et sait faire.

➤ **Voir chapitre 5 : L'exploitation du stage**

Réaliser le bilan d'année de chaque jeune

- par oral (avec parents),
- par écrit (document restant au jeune pour utilisation ultérieure).

portant sur l'intégration

- l'évolution, les changements psychosociaux,
- les acquis,
- le niveau scolaire atteint,
- le projet professionnel,
- l'avancée de l'insertion au mois de juin.

Suivre les démarches d'insertion

- pour ceux qui vont vers la vie professionnelle :
 - les contrats signés,
 - les périodes d'essai en vue de contrats.
- pour ceux qui reprennent un cursus scolaire : candidature et dossier d'établissement.
- pour ceux qui n'ont pas de solution :
 - démarches à faire par le jeune : inscription ANPE, Mission Locale ou PAIO ;
 - prise de contact avec correspondant Mission Locale.

Faire le bilan de la mesure

Deux phases : en juin, en septembre

Pour soi et l'équipe pédagogique (en vue de l'année suivante) :

- bilan pédagogique des activités : effets sur les jeunes ;
- écarts entre les résultats obtenus et les résultats attendus.

Pour le rectorat :

- bilan financier,
- bilan global de la mesure.

Pour l'animatrice départementale et l'IEN-IO :

Mettre à jour le tableau de bord concernant le devenir des jeunes.



La présence du coordonnateur avec les jeunes, dans cette dernière période, redevient prédominante.

➤ **Voir chapitre 8 : Faire reconnaître les compétences acquises**



Les tenir jusqu'au bout

A la fin de l'année les jeunes sont tentés de se relâcher, de s'absenter sans explication... Cette tentation est encore plus forte pour ceux qui ne trouvent pas de solution : ce sont pourtant eux qui ont le plus besoin d'un accompagnement.

Pour maintenir la dynamique jusqu'à la fin :

- poser clairement l'exigence d'une implication jusqu'au dernier jour ;
- prévoir un temps de stage en entreprise dans le courant de juin ;
- le bilan n'est donné que la dernière semaine ;
- pour ceux qui auront passé le CFG, les résultats arriveront fin juin ;
- une sortie peut être organisée pendant les derniers jours.

➤ **Voir chapitre 9 : Évaluer un dispositif d'insertion**