



### □ Entretien de situation □ Fiche de liaison

### *À adresser au CIO du bassin*

### *Indication Ce document n’est pas uniquement administratif. C’est un outil qui devrait apporter des éléments qualitatifs relatifs à la situation du jeune et instruire la préconisation afin de faciliter le suivi et l’accompagnement du jeune. Pour les conseillers de la Mission Locale, la fiche de liaison (page 1-2) peut être utilisée pour toute demande de rescolarisation et orientation vers le CIO.* *Une copie est à adresser par mail au correspondant de la PSAD.*

**Date** : …………………… **Lieu** □ Collège □ Lycée □ Foquale □ Psad □ Mission locale □ CIO

**Contac**t : ………………………………………………… **Coordonnées** : …………………………………………………….

**Identité du jeune**

**Nom**: …………………………………………………………………………………………………………………………□ F □ G

**Prénom** : ………………………………………………………………………………………………………..

**Date de naissance** : ………/………/…….. Lieu : ………………………………………………………………… Nationalité : □ FR □ U.E. □ Hors U.E.

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………….………. Code postal : ……………………… Ville : ……………………………………………..

Tél**. :** …………………………………………………Portable: …………………………………………………………………….

Adresse E-mail : ………………………………………………………………………………………………………………………

Nom et prénom du responsable légal : …………………………………………………………………………………..

Adresse du responsable légal (ou de la structure hébergeant l’élève) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Tél. : ………………………………………………………/………………………………………………………………………………

**Situation personnelle**

Pour les élèves étrangers : démarches entreprises pour l’obtention d’un titre de séjour avec autorisation de travailler :□Oui □ Non

□ **Suivi éducateur**:Nom ..…………………………………… Tél. **:** ……………………………………………………

□ **Suivi médical**:Nom. ……………………………………….. Tél. : ……………………………………………………..

**Situation scolaire**

Dernière classe suivie : ……………………………… Établissement : …………………………………………………

Date d’interruption de la scolarité : ………/………/……..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Élève sorti à N‐1 (ou davantage)** | | | **Élève sorti année N** | | | | | | | | |  | |
| Non affecté(e) | | | Élève montant, absent(e) à la rentrée | | | | | | | | |  | |
| Affecté(e) non inscrit(e) | | | Affecté(e) inscrit(e) et absent(e) à la rentrée | | | | | | | | |  | |
| Affecté(e) inscrit(e) et absent(e) à la rentrée | | | Absent(e), ne donnant plus de nouvelle | | | | | | | | |  | |
| Exclu(e), sans établissement d’accueil | | | Exclu(e) par conseil de discipline | | | | | | | | |  | |
| Abandon / interruption d’études sans établissement d’accueil | | | Abandon / interruption d’études | | | | | | | | |  | |
| En recherche de contrat d’apprentissage | | |  | | | | | | | | |  | |
| Rupture de contrat d’apprentissage | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
|  Échec à l’examen :  1ère fois  2 fois | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| DRF | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| ***N ‐ 1*** *: rupture ou abandon l’année scolaire précédente* | | | | | | ***N*** *: décrochage durant l’année scolaire en cours* | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | |  | |  | |
| **Parcours scolaire des 4 dernières années** | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | **Classe** | | |  | | **Établissement** | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
| 201……../201…….. | |  | |  |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  | |
| 201……../201…….. | |  | |  |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  | |
| 201……../201…….. | |  | |  |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | | | | | | | |  | |  | |
| 201……../201…….. | |  | |  |  | |  | | | | | | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| Diplôme(s) obtenu(s) : |
|  |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |
| Remarques : |
|  |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………….……………..………… |
|  |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………….………..……………… |
|  |
|  |

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par* ***le Rectorat de Paris*** *et* ***la Mission Locale de Paris*** *pour* ***la gestion de la lutte contre le décrochage scolaire.*** *Elles sont conservées pendant* ***une durée d'un an*** *et sont destinées* ***aux services académiques, aux établissements scolaires et à la Mission Locale de Paris.*** *Conformément à la* [*loi « informatique et libertés »*](https://www.cnil.fr/fr/loi-78-17-du-6-janvier-1978-modifiee)*, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant* ***la MLDS (***[***ce.mlds@ac-paris.fr***](mailto:ce.mlds@ac-paris.fr)***).****Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant..*

***Signature du jeune  Signature du représentant légal Signature, nom et qualité des personnes assurant l’entretien***

**Situation actuelle du jeune**

**La demande du jeune**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Les démarches déjà effectuées par le jeune par rapport à son projet**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Ses atouts, ses points d’appui, ses expériences de stages ou professionnelles, ses marges de progrès** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Préconisations hiérarchisées de parcours**

**En tant que professionnel du projet, vous vous attacherez à compléter cette partie de manière qualitative en tenant compte de la situation actuelle du jeune et en formulant des préconisations étayées, hiérarchisées et en précisant les différentes étapes si nécessaire.**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Transmission du dossier**

**à** □ **FOQUALE** □ **PSAD** □ **Mission locale** □ **DVE** □ **CIO** □ **Autre :** …………… **Date**: ……………………………………………………………

**Motifs** : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Suivi du dossier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Par** | **Éléments de synthèse** | **Transmis à** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documents et pièces justificatives à joindre** (selon situation)

□ Bulletins scolaires en possession du jeune/ □Diplôme / □ Certificats /□ Relevés de notes  
□ Fiche de vœux  
□ Copie du livret de famille ou □ extrait d’acte de naissance /□ Justificatifs de domicile  
Tout élément utile pour apprécier la demande : □ Contre-indications médicales  
□ Attestation de stage □ Rapport de stage □ Questionnaires d’intérêts  
□ Questionnaire de motivation □ Autre : ……………………………………………