

### Le dispositif P.A.P.I.E.S. (Projet Académique de Prévention de l'Illettrisme dans l'Enseignement Secondaire, Lille)

Les acteurs	Leur rôle	Le calendrier
Le Bureau du Service National (BSN) pour le Ministère de La Défense	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ repère les jeunes en difficulté avec l'écrit</li> <li>➤ envoie les fichiers des jeunes repérés aux IA et à la chargée de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ lors des tests de la JAPD, élaborés par l'Education Nationale</li> <li>➤ dans la semaine qui suit la JAPD</li> </ul>
Les Inspections Académiques (IA) du Nord et du Pas-de-Calais	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ envoient les listes de jeunes repérés aux lycées professionnels</li> <li>➤ adressent un courrier aux familles des jeunes pris en charge par un tuteur</li> <li>➤ participent aux réunions</li> <li>➤ valident la convention</li> <li>➤ contactent les futurs retraités pour recruter de nouveaux tuteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dès réception des listes du BSN</li>   <li>➤ en début, courant et fin d'année scolaire</li> <li>➤ fin d'année scolaire</li> </ul>
La Chargée de Mission académique « Prévention de l'illettrisme » (Inspectrice Régionale de Lettres)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fait vivre le dispositif</li> <li>➤ élabore les modalités de la convention passée entre les LP et le Rectorat</li> <li>➤ détermine les modalités de la formation des tuteurs</li> <li>➤ présente le dispositif</li> <li>➤ prépare et envoie le bilan à la Dgesco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ depuis 2001</li> <li>➤ convention révisée en 2007</li>   <li>➤ en début d'année scolaire</li> <li>➤ lors des journées de rentrée</li> <li>➤ en fin d'année</li> </ul>
La Chargée de mission pour la Mission académique (enseignante partiellement détachée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ est l'interlocuteur privilégié des tuteurs et des personnes référentes dans les LP</li> <li>➤ envoie les listes des jeunes repérés et leur établissement aux tuteurs</li> <li>➤ fixe avec la DEVEP les dates de réunions et de formations des tuteurs</li> <li>➤ fait le point par courrier ou par téléphone sur la prise en charge des jeunes par les tuteurs</li> <li>➤ envoie les coordonnées des jeunes pris en charge par les tuteurs à l'IA</li> <li>➤ gère le bilan de l'action des tuteurs et analyse les retours des établissements sur les prises en charge des jeunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ en début d'année scolaire</li>   <li>➤ régulièrement, toute l'année</li> </ul>
Le Département de l'Encadrement, de la Vie des Etablissements et de leurs Personnels (DEVEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ envoie les convocations et courriers</li> <li>➤ rédige les comptes-rendus des réunions</li> <li>➤ gère le remboursement des frais de déplacement des tuteurs</li> <li>➤ gère les formations des tuteurs</li> </ul>	

Le tuteur (retraité bénévole)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ choisit un ou plusieurs jeunes sur les listes et contacte la personne référente de l'établissement</li> <li>➤ rencontre le jeune pour 1° contact et évaluation des besoins</li> <li>➤ fixe un rendez-vous hebdomadaire</li> <li>➤ transmet les coordonnées du jeune et les dates de RV à la chargée de mission</li> <li>➤ établit un bilan avec le jeune et le transmet à la chargée de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dès réception des listes envoyées par la chargée de mission</li> <li>➤ lors d'un rendez-vous organisé par la personne référente</li> <li>➤ lorsque le jeune a donné son accord pour être suivi par le tuteur en fin d'année scolaire</li> </ul>
Le jeune (CAP ou BEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ accepte librement d'être suivi par un tuteur</li> <li>➤ s'engage à respecter les rendez-vous</li> <li>➤ essaie de respecter un contrat d'objectifs défini avec le tuteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ après avoir été informé de ses difficultés</li> <li>➤ une heure hebdomadaire</li> </ul>
Le lycées professionnels (LP) : le conseiller principal d'éducation (CPE) ou le Proviseur adjoint (personne référente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ repère dans les listes BSN les jeunes ayant réellement besoin d'un suivi (en concertation avec les enseignants)</li> <li>➤ reçoit le jeune pour faire le point sur ses difficultés et lui proposer de rencontrer un tuteur</li> <li>➤ informe les parents par courrier</li> <li>➤ organise la rencontre avec le tuteur</li> <li>➤ facilite les RV entre jeune et tuteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dès réception des listes envoyées par l'IA</li> <li>➤ après accord avec le jeune</li> </ul>
Les formateurs (enseignants partiellement détachés auprès du Rectorat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mettent en œuvre les propositions de stage</li> <li>➤ forment les tuteurs à l'informatique</li> <li>➤ forment les tuteurs à la prise en charge des jeunes et aident à la construction d'activités pédagogiques autour de la lecture, l'écriture et l'oral</li> <li>➤ animent les rencontres entre les tuteurs destinées à mutualiser les outils et les expériences et à faire vivre le groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ au cours du 1° semestre de l'année scolaire</li> <li>➤ une journée dans l'année</li> <li>➤ deux journées dans l'année</li> <li>➤ en début et en fin d'année</li> </ul>

Document ANLCI (Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme), réalisé par Arielle Noyère, formatrice, rectorat de Lille