

# Charte du GAR

## 1. Les Valeurs

La valeur principale qui soutient l'activité du GAR est la **bienveillance**.

L'adulte relais s'engage et agit dans le **respect** des familles et des individus. Il est tenu à la **confidentialité** en dehors du groupe et au **secret partagé** au sein du GAR.

L'adulte relais **accueille, aide, écoute** et participe au **bien-être** des jeunes en les **soutenant**.

L'adulte relais ne porte **pas de jugement de valeur** : il est sans à priori.

Le GAR travaille en **synergie** dans un esprit de **coopération** avec l'ensemble des agents de l'EPL et des partenaires extérieurs.

## 2. les objectifs du G.A.R

⇒ accompagner efficacement l'apprenant pour assurer les conditions d'un bien-être scolaire et le préparer à la meilleure insertion sociale, et professionnelle possible.

### ➤ OBSERVER / ECOUTER / REPERER:

- Repérer les élèves en difficultés,
- Mutualiser le repérage collectif (jeunes, adultes de l'établissement, adultes du GAR) pour mieux identifier les souffrances des jeunes,
- Favoriser les regards croisés des adultes de l'établissement quel que soit le statut,

### ➤ COMPRENDRE:

Accompagner les jeunes pour mieux comprendre leur mal-être

### ➤ ORIENTER :

- apporter des réponses en interne quand c'est possible : pistes de remédiation
- Faire appel à des praticiens, intervenants ou services spécialisés dans certaines situations qui ne relèvent pas ou plus de nos compétences.

## 3. Former les membres du Groupe Adultes Relais

Afin de se construire une culture commune sur le champ de l'adolescence, nécessaire pour travailler en confiance et de manière pertinente, les membres du GAR doivent pouvoir se former collectivement.

- Un premier temps de formation concerne la **formation annuelle** organisée dans le cadre du copil régional des GAR. Les membres du GAR pourront, dans la mesure de leur possibilité, y participer collectivement afin d'échanger avec d'autres membres de GAR. Ils profiteront également de la présence de professionnels, invités pour témoigner lors de ces journées.
- Un deuxième temps de formation tient dans la **présence d'un.e professionnel.le** psychologue aux réunions mensuelles du GAR. Ce temps de formation est plus diffus, plus continu. Il s'agit pour les membres du GAR de se faire accompagner de manière professionnelle lors des réunions mensuelles afin d'éviter toute analyse hâtive sur des situations de jeunes. Ce temps consiste donc à apprendre des apports et conseils proposés par le/la professionnel.le choisi.e.

- Cependant, l'intervention d'un.e professionnel.le devra éviter toute analyse surplombante et trop théorique afin de permettre à tous les membres du GAR de s'approprier les contenus pour construire une décision collective. Les situations de jeunes, discutées collectivement, doivent toujours être abordées dans leur contexte **éducatif**.

**Modalité :** Une convention annuelle entre l'intervenant.e et le lycée est signée. Elle comprend a minima, les objectifs et les modalités d'intervention du/de la professionnel.le, le volume horaire à l'année et, le cas échéant, la répartition mensuelle. Les dates et les heures peuvent faire l'objet d'un avenant.

Cette convention est soumise au vote du conseil d'administration de l'EPLFPA.

#### **4. Visibilité du GAR**

- A la rentrée, lors de l'accueil des familles dans l'amphithéâtre, une information générale est faite sur l'existence du GAR, puis celle-ci est reprise par les professeurs principaux de chaque classe.
- De plus, une affiche du GAR est présente dans chaque salle de classe à destination des élèves.
- Tous les documents (charte, plaquettes, ...) sont accessibles sur l'ENT dans la rubrique GAR.
- Une information est faite lors des journées Portes Ouvertes du lycée à l'aide d'une plaquette réalisée à l'intention des membres du personnel, des partenaires extérieurs et des parents.

#### **5- Fonctionnement**

Le GAR s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur de l'EPL du TARN.

Le GAR se réunit généralement une fois par mois, durant deux heures.

Un compte-rendu de chaque séance est rédigé à tour de rôle par les membres du GAR.

Un.e animateur.trice du GAR est désigné.e en début d'année scolaire.

Il/elle est l'interlocuteur.trice de l'administration.

Il/elle assure l'ensemble des tâches de coordination pour le bon fonctionnement du GAR.

#### **6. Comment informer le GAR ?**

En contactant l'un.e de ses membres dont la liste figure sur l'ENT et sur la plaquette.

Tout adulte de la communauté éducative peut saisir un.e membre du GAR sur une situation d'élève.

Tout élève peut également saisir un adulte du GAR, ou un enseignant qui fera le relais, pour alerter sur la situation d'un autre élève.

Un placard de stockage de tous les documents du GAR (plaquettes, affiches, classeur de suivi..) est situé en salle de réunion Pôle B et uniquement accessible aux membres du GAR.

#### **7. Les limites à l'action du GAR**

Le travail du GAR concerne exclusivement les difficultés des apprenant.e.s. Le GAR apprécie le degré de difficultés de l'apprenant.e et relaye et accompagne le jeune quand cela lui semble nécessaire, vers les acteurs locaux concernés.

#### **8. L'adulte relais**

L'adulte relais est un adulte volontaire issu de la communauté éducative.

L'adulte relais travaille au sein d'une équipe indépendante des autres instances et associations.

L'adulte relais choisit de se former régulièrement.

L'adulte relais accepte tous les termes de cette charte.