

# Protocole d'accueil pour mieux inclure les EFIV dans le premier degré

## Table des matières

<b>ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT</b> .....	2
<b>INFORMER : AVANT L'ARRIVEE DE L'ELEVE</b> .....	4
<b>INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ETABLISSEMENT</b> .....	5
<b>ACCOMPAGNER : AU FIL DE L'ANNEE</b> .....	6
<b>EVALUER ET ORIENTER</b> .....	7

ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le directeur.rice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueille l'élève et sa famille</li> <li>● Informe la famille que l'élève sera inscrit dans sa classe d'âge sauf si maintien</li> <li>● Présente le fonctionnement de l'école : le calendrier, les horaires, le règlement, l'assurance scolaire, les transports scolaires et <b>distingue les temps scolaires des temps périscolaires</b></li> <li>● Présente l'outil de communication entre l'école et la famille (carnet de liaison) et <b>s'assure que la communication par messages vocaux ou mails soient adaptés.</b></li> <li>● Présente le personnel de l'école (enseignants, périscolaire, cantine : trombinoscope)</li> <li>● Propose de <b>compléter ensemble</b> la fiche de renseignements : <b>vérifier l'adresse postale et l'adresse de stationnement, ainsi que le numéro de téléphone. Rappeler de signaler tout changement.</b></li> <li>● Fixe une date et heure de rentrée</li> <li>● Donne la liste des fournitures</li> <li>● <b>Présente le Pôle EFIV départemental</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entretien avec le directeur.rice</li> <li>● Visite école</li> <li>● Remise du livret d'accueil de l'école</li> <li>● Plaquette départementale du Pôle EFIV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lors de l'admission</li> </ul>	Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012 : Scolarisation et scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs
L'enseignant.e itinérant.e EFIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagne l'élève et sa famille à se familiariser avec les lieux de l'école, et explicite les apprentissages qui y seront enseignés.</li> <li>● Explique son rôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expliciter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lors de l'admission (s'il/elle est présent.e)</li> </ul>	
Le directeur d'Accueil Périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présente les personnels</li> <li>● Présente les lieux et décrit les activités qui s'y déroulent</li> <li>● Informe sur la restauration</li> <li>● Aide à remplir les documents CLAE/cantine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visite et distribution des documents explicatifs, explicitation de ces derniers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lors de l'inscription</li> </ul>	



**Points de vigilance : Prévoir un accueil personnalisé de l'élève et de la famille**

- **L'accueil des EFIV pourra également se faire en présence d'un membre d'une association**, partenaire essentiel à la scolarisation.

- Le directeur.rice **donne la parole aux parents**, les écoute, et recueille leurs attentes sur l'école dans **le but d'établir un lien de confiance avec la famille**. Rappeler aux parents à quel point ils sont importants dans la réussite de leurs enfants. Ne pas hésiter à les solliciter lors des sorties scolaires qui peuvent les inquiéter.
- Rendre explicite les codes de l'école
- Effectuer une admission provisoire dans l'attente des documents nécessaires qui devront être fournis dans les meilleurs délais (Cf. Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012)

## INFORMER : AVANT L'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le directeur.rice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procède à l'admission de l'élève</li> <li>● Informe l'équipe pédagogique, l'enseignant.e de la classe et l'enseignant.e itinérant.e EFIV de l'arrivée de l'élève.</li> <li>● Informe l'équipe pédagogique de l'inscription de l'élève dans sa classe d'âge quel que soit son niveau scolaire</li> <li>● Informe l'enseignant.e de la classe du parcours scolaire antérieur de l'élève</li> <li>● Envoie à l'enseignant.e itinérant EFIV la fiche de liaison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onde</li> <li>● Oralement</li> <li>● Lien avec l'école précédente (LSU et livret LIEN)</li> <li>● Par mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avant l'arrivée de l'élève en classe</li> <li>● Lors de la réunion d'Equipe</li> </ul>	Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012
Le directeur d'Accueil Périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe ses équipes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lors d'une réunion d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avant l'arrivée de l'élève en classe</li> </ul>	
L'enseignant.e itinérant.e EFIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si besoin, accompagne la liaison entre l'école d'origine et l'école d'accueil afin de faciliter la passation des dossiers</li> </ul>			



**Point de vigilance :** Penser à la circulation de l'information autour de l'arrivée du nouvel élève

## INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ETABLISSEMENT

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le directeur.rice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prévoit l'accompagnement du nouvel élève jusqu'à son rang dans la cour ou jusqu'à sa classe</li> <li>● Peut proposer aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à sa classe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le premier jour de classe de l'élève</li> </ul>	
L'enseignant.e de la classe	<p style="text-align: center;"><u>ACCUEILLIR :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présente l'élève à la classe, nomme un tuteur qui pourra changer au cours du temps</li> <li>● Commente la liste des fournitures, vérifie le matériel et en fournit le cas échéant</li> <li>● S'assure du repérage de la cour et des toilettes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>INCLURE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Explique à l'élève : l'emploi du temps, le fonctionnement de l'école et de la classe et veille à l'inclure dans « les responsabilités de classe »</li> <li>● Vérifie les acquisitions de l'élève</li> <li>● Sollicite si besoin l'enseignant.e itinérant.e EFIV en lui adressant une demande d'aide *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● De vive voix</li> <li>● Dans la classe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de demande d'aide EFIV</li> <li>● Par mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dans la classe</li> <li>● Lors du premier jour</li> </ul>	<p>Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012</p> <p>Livret Lien</p> <p>Evaluations de positionnement (Eduscol)</p>
Le directeur d'Accueil Périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le tuteur classe accompagne l'élève sur les temps de transition périscolaire</li> <li>● Permet si besoin le regroupement des fratries</li> </ul>			

**\*N.B. :** La demande d'aide s'appuiera sur le bilan des acquisitions. Les adaptations et aides sont mises en place en fonction des besoins de l'élève.



**Point de vigilance :** Les familles peuvent avoir un rapport au temps différent : en tenir compte.

## ACCOMPAGNER : AU FIL DE L'ANNEE

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le directeur/trice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suivi de l'assiduité scolaire</li> <li>● Rappel de l'obligation scolaire et de la nécessité de justifier des absences Rappeler que la classe le mercredi matin est obligatoire (si l'école pratique la semaine de 4 jours ½)</li> <li>● Organise une équipe éducative par an, si possible, dans le cadre du suivi d'un élève BEP.</li> </ul>	<p>SCHEMA PROCEDURE D'ABSENTEISME :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'informe des raisons par téléphone ou mail</li> <li>● Relance l'assiduité par téléphone ou mail</li> <li>● Informe la famille de la procédure d'absentéisme</li> <li>● L'enseignant.e itinérant.e EFIV peut prendre le relai de ces échanges avec la famille concernant l'obligation scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tout au long de l'année</li> <li>● En cas d'absences répétées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rappeler la législation sur l'obligation scolaire, s'appuyer sur les circulaires départementales. <i>Code de l'Éducation : Sous-section 2 : Contrôle de l'assiduité (articles R131-5 à R131-10) – Légifrance (legifrance.gouv.fr)</i> <i>Circulaire interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme scolaire : Obligation scolaire / Ministère de l'Éducation Nationale de la jeunesse et des Sports)</i></li> </ul>
L'enseignant.e itinérant.e EFIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagne les équipes</li> <li>● Accompagne les élèves</li> <li>● Accompagne les familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intervention en Conseil des Maîtres et Conseil de Cycles (personne-ressource)</li> <li>● Prise en charge des élèves prioritairement en co-enseignement</li> <li>● Intervient sur les lieux de vie (travail de médiation)</li> <li>● Régulation avec les partenaires</li> </ul>		<p>Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012</p>
L'enseignant.e de la classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Met en place les adaptations pédagogiques (PPRE, aménagements, APC...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avec l'aide possible de l'enseignant EFIV et/ou des conseillers pédagogiques de circonscription</li> <li>● Différenciation pédagogique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contacter les pôles EFIV départementaux ou l'IEN en charge du dossier EFIV sur le département</li> <li>● Consulter les ressources CASNAV</li> </ul>



**Point de vigilance :** Penser à la circulation de l'information au sein de l'équipe pédagogique, avec l'élève et sa famille

## EVALUER ET ORIENTER

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	CADRE OUTILS
L'enseignant.e de la classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aménage les évaluations et indique les critères de réussite</li> <li>● Valorise les progrès et les acquis de l'élève</li> <li>● Rédige un PPRE EFIV</li> <li>● Constitue les dossiers de poursuite de scolarité (liaison école/collège et si besoin orientation SEGPA, MDPH, maintien)</li> <li>● Rédige les demandes d'aide RASED si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Complète le LSU et le LPI (Si les compétences du cycle concerné ne sont pas acquises, ne pas hésiter à valoriser les progrès réalisés)</li> <li>● Avec l'aide de l'enseignant.e itinérant.e EFIV : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du PPRE EFIV</li> <li>- Passation des évaluations SEGPA</li> <li>- Gevasco</li> <li>- Dossier de maintien</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tout au long de l'année</li> </ul>	PPRE EFIV
L'enseignant.e itinérant EFIV	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adapte les évaluations et valorise les efforts et les progrès</li> <li>● Accompagne à la rédaction d'un PPRE EFIV</li> <li>● Peut apporter son aide pour la constitution des dossiers.</li> <li>● Si suivi de l'élève, peut transmettre un bilan</li> </ul>			
Le directeur.rice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accompagne l'élève et la famille dans le parcours scolaire (attention portée aux transitions : liaison maternelle/élémentaire, liaison école/collège, changement d'écoles en cours d'année)</li> <li>● Sur affelnet bien <b>préciser l'adresse du lieu de vie</b> de l'élève (pour affectation sur collège de secteur) qui peut être différente de l'adresse postale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Veille au suivi des élèves en cas de changement d'école en lien avec les enseignant.e.s itinérant.e.s</li> <li>● Fait le lien dans le cadre de la liaison CM2/6è</li> </ul>		