

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



Préconisations générales pour faciliter l'inclusion des EFIV

Il est important d'établir un dialogue et une relation de confiance avec les familles, qui sont souvent très éloignées de l'école et très méfiantes à l'égard de l'institution.

Pour ce faire, il peut être facilitant de nommer un coordonnateur EFIV au sein de l'établissement qui :

- centralise les informations,
- assure un suivi de la scolarité des EFIV,
- est l'interlocuteur privilégié avec les familles des EFIV,
- fait le lien avec les médiateurs scolaires le cas échéant.

Ce peut être l'enseignant de l'UPS (Unité Pédagogique Spécifique) si l'établissement dispose d'un tel dispositif, un CPE, un enseignant.

Le coordonnateur peut être rémunéré au moyen d'une IMP ou une demi-IMP pour ces missions spécifiques ou via le pacte enseignant en fonction des missions attribuées.

Nommer un « référent EFIV » parmi les AED peut également favoriser le lien avec les élèves et les familles.

En tous les cas, il est nécessaire d'établir un protocole d'accueil qui précise les actions de chacun des personnels de l'établissement.

Table des matières

ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT	2
INFORMER : CIRCULATION DE L'INFORMATION AUTOUR DE L'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE	3
INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ÉTABLISSEMENT	4
ACCOMPAGNER : AU FIL DE L'ANNÉE ET ÊTRE AU PLUS PROCHE DES BESOINS SPÉCIFIQUES DES EFIV	5
ÉVALUER ET ORIENTER	8

ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
La direction en présence du coordonnateur EFIV le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> ● Accueille l'élève et sa famille ● S'appuie, le cas échéant, sur les enseignants EFIV premier degré ou enseignant UPS pour l'inscription dans les classes ● Remet l'EDT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Entretien individuel avec la direction et le professeur de l'UPS (unité pédagogique spécifique) le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012 : Scolarisation et scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs
Le CPE/ le référent « EFIV » en lien avec le coordonnateur EFIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe sur les horaires de l'établissement, les règles du collège 	<ul style="list-style-type: none"> ● Expliciter 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	
Le secrétariat et l'intendance	<ul style="list-style-type: none"> ● Informations sur la restauration, les transports, les fonds sociaux, les bourses, la cantine (aide à la restauration scolaire) 	<ul style="list-style-type: none"> ● RDV éventuel avec l'assistante sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	
AED, CPE	<ul style="list-style-type: none"> ● Familiariser avec les lieux du collège 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visite du collège 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	



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

La compréhension des enjeux du collège va être déterminante dans la « bonne scolarité » de l'élève.

Il est impératif d'expliciter les attendus à la famille et à l'élève.

Pour ce faire une équipe de préscolarisation est préconisée, en présence du/de la principal(e), de son adjoint(e), du/de la CPE, de l'infirmier(e), de l'AS, du professeur principal et de l'enseignant de l'UPS/coordonnateur EFIV le cas échéant, la famille et l'élève. Le but est de rassurer et de favoriser la compréhension du fonctionnement du collège et de ses enjeux par l'élève et la famille.

INFORMER : CIRCULATION DE L'INFORMATION AUTOUR DE L'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
L'administration et la vie scolaire en lien avec le coordonnateur EFIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévenir systématiquement l'assistante sociale, l'infirmière, les AED ● Informer le professeur principal et toute l'équipe pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mail adressé aux personnes concernés ● Oralement ● Lien avec l'établissement précédent ● Affichage en salle des professeurs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant l'arrivée de l'élève en classe ● Dès l'inscription 	Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012
Le coordonnateur EFIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait le lien avec l'équipe pédagogique, propose des ressources pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> ● Temps de concertation formels et informels ● Appui possible sur le CASNAV 		



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

INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ÉTABLISSEMENT

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le CPE- Les AED	<ul style="list-style-type: none"> • Forment les délégués 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions spécifiques sur l'accueil et la coopération lors de la formation des délégués 	<ul style="list-style-type: none"> • Après l'élection des délégués de classes 	
Le CPE- Le PP- les AED	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisent l'ensemble des élèves à la diversité des élèves (EBEP dont EFIV et EANA), expliquent les fonctionnements possibles mis en place pour les EBEP (emploi du temps aménagés dans le cas de la présence d'une UPS dans l'établissement) 	<ul style="list-style-type: none"> • En heure de vie de classe, (notions de classe coopérative) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dès le début du 1er trimestre 	
Le CPE- l'AED référent-les élèves tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillent le nouvel élève le jour de son arrivée, s'assurent que le nouvel élève dispose du matériel de base pour la classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Se présentent, accompagnent le nouvel élève dans le 1er cours pour le présenter à la classe 	<ul style="list-style-type: none"> • La 1ere heure du 1er jour 	
L'AS	<ul style="list-style-type: none"> • Si difficultés 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonds sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Dès le repérage 	
Les élèves de la classe	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnent le nouvel élève dans la découverte de son nouvel établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Aident le nouvel élève à comprendre son emploi du temps, lui font visiter l'établissement, lui parlent des professeurs et des cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de la 1ere semaine, et tant que le nouvel élève en a besoin 	
Le CPE- Le PP	<ul style="list-style-type: none"> • Valorisent les compétences de l'élève tuteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Sur le LPC, dans l'appréciation du bulletin, sur pronote, sur Parcoursup 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque trimestre/semestre 	



Lien vers des pistes pour favoriser des pratiques coopératives (apports de la recherche, outils pratiques, exemples de mise en œuvre):

<https://ladigitale.dev/digibunch/#/b/65bb3a6498df2>

ACCOMPAGNER : AU FIL DE L'ANNÉE ET ÊTRE AU PLUS PROCHE DES BESOINS SPÉCIFIQUES DES EFIV

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
Le CPE/le coordonnateur EFIV/le PP/l'AED référent	<ul style="list-style-type: none"> ● Suivi de l'assiduité scolaire ● Rappel de l'obligation scolaire et de la nécessité de justifier des absences ● Organise une équipe éducative par an, si possible, dans le cadre du suivi d'un élève BEP. 	<p style="text-align: center;">SCHEMA PROCEDURE D'ABSENTEISME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En appelant la famille systématiquement. Montrer que l'on se soucie de l'absence de l'élève et prendre en compte les problématiques sans jugement. ● Essayer de trouver un arrangement sur le retour rapide de l'élève. Créer du lien permet d'établir la relation de confiance. ● Informe la famille de la procédure d'absentéisme 	<ul style="list-style-type: none"> ● Au quotidien, s'inquiéter dès la première absence et pour toutes les absences. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappeler la législation sur l'obligation scolaire, s'appuyer sur les circulaires départementales. <p><i>Code de l'Education : Sous-section 2 : Contrôle de l'assiduité (articles R131-5 à R131-10) – Légifrance (legifrance.gouv.fr)</i></p> <p><i>Circulaire interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme scolaire : Obligation scolaire / Ministère de l'Education Nationale de la jeunesse et des Sports)</i></p>
Les enseignants dont le professeur documentaliste, le professeur de l'UPS le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagne les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cibler des compétences. Eventuellement se référer aux attendus de niveau inférieur ● Explicitation des tâches afin que l'élève comprenne ce qu'il a à faire mais aussi ce qu'il est en train d'apprendre. ● Favoriser le travail en binôme ou en groupe. ● Privilégier les activités ritualisées (pour certaines communes à plusieurs disciplines) qui permettent à l'EFIV de prendre des repères et de gagner en autonomie. 		<p>Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012</p>

- S'intéresser aux centres d'intérêt de l'élève.
Proposer des activités autour des centres d'intérêt (court exposé)

- Engager l'élève dans des **mini-projets**, des situations d'apprentissage courtes

- **Organisation de la classe en 3 temps à contractualiser à l'élève** :
 - participation de l'EFIV à certaines activités de la classe (oral, manipulation en sciences, activités ritualisées...),
 - activités individualisées sur objectifs spécifiques (livret, logiciel...),
 - activités "libres" à choisir selon l'âge de l'élève et ses besoins et les possibilités d'organisation de la classe en lien avec la matière enseignée (écoute d'un texte audio, feuilletage de magazines, réalisation de tangram, dessins guidés...). Par exemple, réaliser un dessin guidé par étape permet de travailler le repérage dans l'espace, de consolider l'acquisition de différents gestes graphiques, de consolider le vocabulaire (en lien avec l'espace, les tailles, les formes)

- **Evaluer les compétences ciblées travaillées**
 Comme pour tout EBEP, il est possible d'adapter les évaluations en fonction des besoins des élèves. Les modalités de différenciation peuvent être multiples :
 - Expliquer les consignes à l'oral,
 - Simplifier le vocabulaire et les consignes,
 - Réduire le nombre de questions à traiter,
 - Décomposer l'exercice en plusieurs étapes selon le degré de difficulté,

		<ul style="list-style-type: none"> - Donner la possibilité de faire l'évaluation à l'oral, - Donner la possibilité de faire l'évaluation avec des documents (cahier, manuel...) 		
<p>L'infirmier scolaire, médecin scolaire, les enseignants particulièrement les professeurs de SVT et EPS, le CPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mobiliser les parcours éducatifs (parcours avenir, parcours santé, parcours citoyen, parcours d'éducation culturelle et artistique, parcours avenir) ● Attention particulière portée aux problématiques liées à la santé et à l'égalité filles/garçons 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participation aux heures de vie de classe. ● Journées de l'orientation, forum des métiers <p>Accepter les modes d'expressions spécifiques de l'élève (mots, gestes ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Essayer de comprendre les contraintes pour pouvoir lever les blocages (si besoin, dialoguer avec la famille à la recherche de compromis) ● Si possible, avoir un "SAS" (infirmerie, vie scolaire, CDI...) dans l'établissement où l'élève peut aller si l'activité est vraiment impossible (refus de la famille). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année et chaque fois que l'on sent qu'une activité pose problème. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contacter les pôles EFIV départementaux le cas échéant
<p>Les partenaires extérieurs (mission locale, associations, municipalité, entreprises, éducateurs, ingénieurs pour l'école, professionnels de la santé) Le coordonnateur EFIV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Faciliter les recherches de stages, donner des pistes pour l'orientation, prendre en charge l'élève de façon globale ● Travailler le lien famille/établissement 	<ul style="list-style-type: none"> ● Intervention dans l'établissement, ● Diffusion de l'information, ● Mise en relation avec le monde professionnel dans le parcours avenir 	<p>Tout au long de l'année</p>	

ÉVALUER ET ORIENTER

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	CADRE OUTILS
Le professeur principal en lien avec les professeurs de troisième	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir sur le post-collège • Rechercher des stages d'observation • Faire du lien et diffuser auprès des familles 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de CV, lettre de motivation, • Test Onisep, • Journées portes ouvertes... • Emulation par les pairs : appui sur les élèves déjà engagés dans un parcours d'orientation, • Possibilité de rédiger un PAFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Heures de vie de classe • Journées d'orientation (rencontres de professionnels, d'anciens élèves...) 	
Professeur principal et l'ensemble de l'équipe éducative +documentaliste	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des examens de fin de collège (CFG) • Travail sur l'oral • Elaboration du rapport de stage • Préparation à l'ASSR 	<ul style="list-style-type: none"> • Lors des préparations à l'oral du DNB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de l'année et/ou lors de temps spécifiques (heures de vie de classe) 	
Psychologue de l'Education Nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Informer, valider les différentes étapes, recevoir les familles 	<ul style="list-style-type: none"> • Tests, travail sur les fiches métiers du CDI... 	<ul style="list-style-type: none"> • Différents rendez-vous au cours de l'année 	
Partenaires extérieurs: mission locale, syndicat des aires d'accueil, mairies, point jeunes, CIO...	<ul style="list-style-type: none"> • Aider dans la recherche de stage • Informer sur les métiers et les possibilités d'orientation 	<ul style="list-style-type: none"> • A la fois faire venir les partenaires au sein de l'établissement et aller à leur rencontre 	<ul style="list-style-type: none"> • Tout au long de l'année 	
L'élève	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur les métiers qu'occupent les membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviews écrits/audios 	<ul style="list-style-type: none"> • A des moments clés : recherche de stage, tests d'orientation, travail sur la connaissance de soi en EPI 	
Le chef d'établissement en lien avec le coordonnateur EFIV le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Est en contact avec l'IEN IO en charge du dossier EFIV du département 		<ul style="list-style-type: none"> • Au moment de l'orientation vers le lycée. 	