

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



Préconisations générales pour faciliter l'inclusion des EANA

Il est nécessaire d'**établir un protocole d'accueil** qui précise les actions de chacun des personnels de l'établissement et de le faire connaître à l'ensemble de la communauté éducative dès les premiers jours de la rentrée. Le protocole d'accueil peut être élaboré dans le cadre des instances de travail en équipe au cours de l'année.

Pour établir un dialogue et une relation de confiance avec les familles allophones il convient de prévoir des temps et de modalités d'accueil, d'information et de communication spécifiques et de considérer les parents comme des interlocuteurs à part entière. A noter l'existence du dispositif [OEPRE](#) (Ouvrir l'Ecole pour la Réussite des Parents) qui peut être un levier. Il est utile de repérer les locuteurs plurilingues de la communauté éducative ou autres personnes ressources parmi les partenaires de l'école qui pourront assurer une médiation linguistique.

Quand l'établissement dispose d'une UPE2A (Unité Pédagogique pour les Elèves allophones nouvellement arrivés), **l'enseignant coordonnateur de l'UPE2A** est l'interlocuteur privilégié des familles, il assure la circulation de l'information auprès de l'équipe éducative et joue un rôle de professeur ressource auprès de ses collègues. En l'absence d'UPE2A, il peut être facilitant de **nommer un coordonnateur EANA au sein de l'établissement** qui assure le suivi de la scolarité des EANA. Nommer un « référent EANA » parmi les AED peut également favoriser le lien avec les élèves et les familles.

Dans le cadre d'une éducation à l'interculturalité et dans une perspective inclusive, il est intéressant de valoriser les compétences plurilingues et les parcours des élèves allophones (semaine des langues, nuit de la lecture...) et de favoriser des projets dans et hors les murs.

Au-delà de la clarification des procédures et des rôles de chacun, l'élaboration d'un protocole d'accueil permet de favoriser une culture globale de l'accueil, bénéfique non seulement aux EANA mais aussi à tous les élèves de l'établissement, voire à l'ensemble de la communauté éducative.

Table des matières

POSITIONNEMENT ET AFFECTATION	2
INFORMER : CIRCULATION DE L'INFORMATION AUTOUR DE L'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE.....	3
ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT	4
INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ÉTABLISSEMENT	5
ACCOMPAGNER.....	6
ÉVALUER ET ORIENTER.....	8

POSITIONNEMENT ET AFFECTATION

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS
Psychologue de l'Éducation Nationale et/ou enseignant de FLS (déchargé ou rémunéré pour ces missions) Cellule d'accueil : CIO, espace dédié, établissements	<ul style="list-style-type: none"> ● Accueille l'élève et sa famille ● Recueille les informations administratives et les informations sur le parcours scolaire ● Donne des informations à l'élève et la famille sur les modalités de scolarisation. ● Procède à la passation de tests d'évaluation diagnostique ● Procède à un positionnement sur un niveau de classe avec ou sans UPE2A, envoie le dossier à la DSDEN en vue de l'affectation ● Communique à l'équipe pédagogique de l'établissement toute situation particulière (sociale, médicale, psychologique...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sur rendez-vous ● Entretien individuel avec interprètes quand c'est possible ou outils de traduction 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'arrivée de l'élève et de la famille sur le territoire 	<p>Outils pour l'évaluation</p> <p>Mathématiques et compréhension de l'écrit - EANA - Outils d'évaluation en langue d'origine - Réseau Canopé (reseau-canope.fr)</p> <p>Documents ressources :</p> <p>Du premier accueil à l'affectation</p> <p>Préconisations pour réussir l'accueil dans l'institution</p> <p>E1. Modalités d'évaluation scolaire et linguistique des EANA - Évaluer - Réseau Canopé (reseau-canope.fr)</p>
DSDEN – service des affectations	<ul style="list-style-type: none"> ● Affecte sur un niveau de classe avec UPE2A ou sans UPE2A. Faute de place en UPE2A, affectation en classe ordinaire avec recommandation de mettre en place un soutien linguistique. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe l'établissement (notification d'affectation et envoi du bilan effectué par la cellule d'accueil) ● Informe la famille ● Informe la cellule d'accueil de la notification d'affectation 	<ul style="list-style-type: none"> ● A réception du dossier envoyé par la cellule d'accueil ou dans un délai de 2 semaines 	 Se référer aux circulaires départementales pour prendre connaissance des procédures départementales d'affectation.



Point de vigilance : Prévenir les familles qui n'ont pas accès au numérique ou qui ont une adresse postale dans un centre social également par téléphone.
Veiller aux délais tant pour le rendez-vous à la cellule d'accueil que pour la notification d'affectation.

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

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
La direction	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe la communauté éducative, tout particulièrement le référent de l'administration pour les élèves allophones, l'enseignant d'UPE2A/de FLS et le professeur principal de la classe d'inclusion. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Selon le protocole choisi au sein de l'établissement. Exemples de modalités : mail adressé aux personnes concernés ; oralement ; Affichage en salle des professeurs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant l'arrivée de l'élève en classe ou à l'inscription 	Circulaire n° 2012-141 du 02.10.2012 Repères sur l'inclusion des élèves allophones . Eduscol
Le professeur d'UPE2A/FLS ou le professeur principal ou le CPE	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait le lien avec l'équipe pédagogique et l'équipe de Vie Scolaire, informe l'équipe pédagogique de l'arrivée de l'élève et précise quel sera le 1^{er} cours de l'élève afin que l'enseignant se prépare à l'accueillir, indique quelques éléments d'information sur l'élève (langue(s) parlée(s)...) <ul style="list-style-type: none"> ● Prévient si nécessaire, l'assistante sociale, l'infirmière 		<ul style="list-style-type: none"> ● Dès l'inscription 	Repères sur l'inclusion des élèves allophones . Eduscol
Le professeur de la classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe les élèves de la classe et prévoit un temps d'accueil du nouvel élève en classe ● Propose la mise en place un tutorat, notamment pour l'accompagnement dans le rang, à la cantine 		<ul style="list-style-type: none"> ● Avant l'arrivée de l'élève en classe ● à l'arrivée de l'élève dans la classe 	



Point de vigilance : Si l'établissement ne dispose pas d'UPE2A, la direction peut se rapprocher du CASNAV pour la mise en place d'un soutien linguistique et pour un accompagnement éventuel des équipes.

A noter que les EANA peuvent arriver ou à l'inverse quitter l'établissement tout au long de l'année.

ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
La direction, le CPE et/ou le coordonnateur de l'UPE2A le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> ● Accueille l'élève et sa famille ● Remet l'EDT et le carnet de liaison qui sera lu et expliqué 	<ul style="list-style-type: none"> ● Entretien individuel avec la direction, le CPE puis le coordonnateur de l'UPE2A ● Prévoir un interprète ou un outil de traduction 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	Circulaire n° 2012-141 du 02.10.2012
Le CPE, un AED référent ou/et le coordonnateur UPE2A	<ul style="list-style-type: none"> ● Fait visiter l'établissement, présente les personnels référents, accompagne l'élève pour l'accès aux outils (manuels...) ● Informe sur les horaires de l'établissement, les règles de base du collège, le rôle de la Vie Scolaire, les clubs et associations... ● Donne une liste simplifiée de matériel scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévoir un accueil personnalisé de l'élève et de la famille ● Il est nécessaire de revenir sur certains éléments d'information ou d'apporter des compléments quelques jours ou semaines après l'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	https://pedagogie.ac-toulouse.fr/casnav/padlet-inclure-les-eana-au-college
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) si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ● RDV éventuel avec l'assistante sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'inscription 	
Professeur documentaliste ou autres personnels selon le protocole	<ul style="list-style-type: none"> ● Donne accès aux outils des élèves : manuels scolaires, codes ENT... 		<ul style="list-style-type: none"> ● Dans les jours qui suivent l'inscription 	



Points de vigilance : Si l'établissement dispose d'une UPE2A, l'EANA peut suivre durant une ou deux semaines exclusivement les cours de FLS en UPE2A avant constitution de son emploi du temps personnalisé constitué de cours en UPE2A et de cours en classe ordinaire. L'emploi du temps est évolutif et sera révisé au long de l'année selon les besoins de l'élève. En l'absence d'UPE2A, l'élève suit les cours en classe ordinaire et bénéficie d'un accompagnement (soutien FLS, accompagnement personnalisé, « Devoirs faits » en collège, etc.) L'emploi du temps peut être adapté en fonction des besoins de l'élève. La direction peut se rapprocher du CASNAV pour la mise en place d'un soutien linguistique et pour un accompagnement éventuel des équipes.

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 à l'accueil des EANA 	<ul style="list-style-type: none"> Notions spécifiques sur l'accueil et la coopération lors de la formation des délégués Sensibilisation aux notions de diversité, d'allophonie et de plurilinguisme 	<ul style="list-style-type: none"> Après l'élection des délégués de classes 	
Le CPE- Le PP- les AED – l'enseignant d'UPE2A	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilisent l'ensemble des élèves à la diversité des élèves (EBEP dont EANA), expliquent les fonctionnements possibles mis en place (emploi du temps) Posent le principe du tutorat 	<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 professeur d'UPE2A ou le professeur qui accueille l'élève pour son premier cours	<ul style="list-style-type: none"> Accueille le nouvel élève le jour de son arrivée, place l'élève à côté de son tuteur dans un environnement favorable 		<ul style="list-style-type: none"> La 1ere heure du 1er jour 	Carnet d'accueil https://www.cap-t.net/carnets-d-accueil
Les enseignants	<ul style="list-style-type: none"> S'assurent que le nouvel élève dispose du matériel de base pour la classe Proposent des outils à l'élève (outils de traduction, lexiques ou imagiers) en s'appuyant sur l'enseignant de FLS 	<ul style="list-style-type: none"> Appui possible du CASNAV Prévoir une rubrique spécifique à l'accueil des EANA sur l'ENT (ressources pédagogiques à destination des enseignants, ressources à destination des élèves...) 		Exemples de lexiques en physique-chimie, SVT et mathématiques https://pedagogie.ac-toulouse.fr/casnav/ressources-disciplinaires-pour-le-college-et-le-lycee Collection « Avec vous ... au collège, en mathématiques, en sciences » Didier FLE (pour le collège) Ressources académiques pour le LP
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"> Tout au long de la 1ere semaine, et tant que le nouvel élève en a besoin 	



[Lien](https://ladigitale.dev/digibunch/#/b/65bb3a6498df2) 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

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS CADRE
La direction	<ul style="list-style-type: none"> ● Organise des temps de concertations 			
Le professeur d'UPE2A/de FLS	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitue une personne ressource auprès des enseignants et des familles ● Assure la circulation de l'information sur les élèves ● Propose des cours en co-enseignement quand c'est possible 	<ul style="list-style-type: none"> ● Temps de concertation formels et informels ● Dossier dans casier ou affichage en salle des professeurs, rubrique sur l'ENT, temps de réunion... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année 	
Le professeur principal de la classe d'inclusion	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure la circulation de l'information à l'équipe pédagogique de la classe, fait des bilans réguliers ● Participe à la mise en œuvre des aménagements spécifiques (outils de traduction...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Est en lien régulier avec le professeur de FLS ● Veille à ce que les EANA participent aux heures de vie de classe et aux sorties, activités de la classe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année 	
Les enseignants	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagnent les élèves ● Signalent les progrès et les difficultés à l'enseignant de FLS et au professeur principal ● Adaptent le contenu de leurs cours en fonction des besoins des élèves, pensent un étayage et un désétayage progressif ● Mobiliser les parcours éducatifs (parcours 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cibler des compétences. Eventuellement se référer aux attendus de niveau inférieur ● Favoriser le travail en binôme ou en groupe. ● Privilégier les activités ritualisées (pour certaines communes à plusieurs disciplines) qui permettent à l'EANA de prendre des repères et de gagner en autonomie. ● Engager l'élève dans des mini-projets, des 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tant que de besoin 	<p>Tableau d'aménagements possibles</p> <p>Ressource Eduscol pour l'accompagnement des EANA isolés (conseils valables aussi pour les EANA qui bénéficient d'une UPE2A)</p>

	<p>avenir, parcours santé, parcours citoyen, parcours d'éducation culturelle et artistique, parcours avenir)</p>	<p>situations d'apprentissage courtes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation de la classe en 3 temps à contractualiser à l'élève (à l'arrivée de l'élève ou pour les élèves en décalage scolaire) : <ul style="list-style-type: none"> - participation de l'EANA à certaines activités de la classe (oral, manipulation en sciences, activités ritualisées...), - activités individualisées sur objectifs spécifiques , - 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, lecture d'ouvrages en langue première, lecture de magazines, réalisation de tangram, dessins guidés pour les élèves NSA...). 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) 		<p>Ressources académiques pour le collège et le lycée général et technologique</p> <p>Ressources académiques pour le LP</p> <p>Document Eduscol Repères sur la différenciation pédagogique</p>
<p>L'infirmier scolaire, médecin scolaire, l'AS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Veillent au suivi médical et social si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévoir une visite médicale ou un temps d'échange à l'infirmerie (lunettes, vaccination...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Au besoin 	



Il est essentiel que les personnels qui accueillent un élève allophone aient « une attitude d'ouverture à l'altérité et de décentration par rapport à la culture scolaire qu'il connaît. En effet, si nos codes culturels nous semblent évidents, ils ne sont pas universels et la culture scolaire française peut être plus ou moins opaque aux yeux d'un élève allophone. Celui-ci a donc besoin que les implicites culturels soient éclairés pour comprendre les règles et les habitudes de ce nouvel environnement et adapter son comportement aux attentes des enseignants et de l'institution. » [Eduscol](#)

NB : un accompagnement est souvent nécessaire au-delà de la première année de scolarisation et de l'UPE2A. Une des modalités possibles est la mobilisation de parts fonctionnelles du Pacte : « appui à la prise en charge des élèves à besoin éducatif particulier », « enseignement complémentaire en groupe à effectifs réduits » et « accompagnement des élèves en difficulté » en LP

ÉVALUER ET ORIENTER

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	CADRE OUTILS
Le professeur d'UPE2A/de FLS	<ul style="list-style-type: none"> ● Évalue les compétences langagières des élèves allophones ● Valorise les acquis des élèves ● Communique avec les élèves et les parents d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ● En s'appuyant sur le CECRL ● Bulletin scolaire, réunion et rendez-vous parents-professeurs 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année 	Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) éduscol Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - Direction générale de l'enseignement scolaire (education.fr)
Les professeurs de la classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluent les compétences disciplinaires des élèves selon le protocole d'évaluation de l'établissement en proposant des évaluations adaptées et en échelonnant un désétayage progressif ● Encouragent quand c'est possible l'utilisation du dictionnaire bilingue, dont l'élève pourra disposer lors des épreuves certificatives (brevet hors dictée, CAP, baccalauréat...) ● Valorisent les acquis des élèves ● Communiquent avec les élèves et les parents d'élèves en notant des appréciations dans le bulletin scolaire et des notes/évaluations des compétences dès que cela est possible. ● Se rapprochent de l'enseignant de FLS pour des conseils si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluent la compréhension des contenus disciplinaires sans se focaliser sur une maîtrise imparfaite de la langue, pondèrent les critères d'évaluation. Recours possible à la traduction, à la schématisation ou à la manipulation par exemple. ● Évaluent les compétences transversales ● Adaptent les évaluations selon les besoins : accès au cahier /classeur, dictée à l'adulte, dictionnaire bilingue, temps supplémentaire... ● Adaptent les modalités de notation/validation des compétences : si les élèves de niveau A1 ou infra peuvent ne pas voir de notes attribuées à leurs productions quand les notes ne sont pas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année 	Tableau d'aménagements possibles Fiche d'aide pour la préparation à l'EAF

		significatives, il est important de commencer à attribuer des notes dès le niveau A2 sur des évaluations adaptées (partie d'évaluation, un exercice au lieu de plusieurs...). Au collège, la validation des compétences peut se faire à partir des attendus des cycles 2, 3 ou 4 en fonction des besoins des élèves.		
Le professeur d'UPE2A/de FLS	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagne les élèves dans la préparation du DELF scolaire. ● Propose aux élèves l'examen du DELF scolaire sauf si le niveau de l'élève ne lui permet pas de passer l'examen (cas d'élèves NSA...). Positionne les élèves sur un niveau pour la passation du DELF scolaire. <p>NB : Dans l'académie de Toulouse, les élèves ont la possibilité de passer le DELF une fois dans leur scolarité et jusqu'à 2 ans après leur 1^{ère} inscription scolaire en France.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année et plus particulièrement dans les semaines qui précèdent l'examen ● Selon le calendrier indiqué par la DEC, généralement courant du mois de janvier 	https://www.france-education-international.fr/diplome/delf-junior-scolaire?langue=fr
Le professeur d'UPE2A/de FLS ou autre enseignant	<ul style="list-style-type: none"> ● Prépare à l'ASSR les élèves de 5^e, 3^e et 2nde ● Accompagne les élèves dans les examens et certifications (PIX...) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Selon le calendrier et l'organisation de l'établissement 	
Les professeurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagnent la préparation des examens (CFG, DNB pro, baccalauréat) ● Pour ce qui concerne le CAP, la passation se déroulant intégralement en contrôle continu de formation (CCF), la périodicité de l'évaluation peut être adaptée aux progrès de l'élève en français 			
Le professeur principal en lien avec les professeurs de troisième, la psychologue de l'Education Nationale, le professeur d'UPE2A/de FLS	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagnent les élèves dans le parcours d'orientation ● S'assurent de l'accès aux dispositifs prévus pour la préparation de l'orientation et en favorisent 	<ul style="list-style-type: none"> ● Activités dédiées en classe ● Journées portes ouvertes... ● Entretiens individuels et entretiens avec les familles ● Appui sur les témoignages 	<ul style="list-style-type: none"> ● Heures de vie de classe ● Journées d'orientation (Rencontres de professionnels, d'anciens 	Décret n° 2020-978 du 5 août 2020 relatif à l'obligation de formation des jeunes de seize à dix-huit ans https://www.legifrance.gouv.fr/j

	l'accessibilité ou prévoient des temps spécifiques aux EANA	d'anciens élèves ● Entretiens avec les élèves et les familles	élèves...)	orf/id/JORFTEXT000042211037/
Psychologue de l'Education Nationale	● Informe, valide les différentes étapes, recevoir les familles	● Tests, travail sur les fiches métiers du CDI...	● Différents rendez-vous au cours de l'année	
Partenaires extérieurs: mission locale, syndicat des aires d'accueil, mairies, point jeunes, CIO...	● Aide dans la recherche de stage ● Informe sur les métiers et les possibilités d'orientation	● A la fois faire venir les partenaires au sein de l'établissement et aller à leur rencontre	● Tout au long de l'année	
Le chef d'établissement	● Est en contact avec l'IEN IO en charge du dossier EANA du département ● Procède à l'inscription aux examens. Se rapproche de la DEC pour connaître les procédures si besoin.		● Au moment de l'orientation ● Selon le calendrier de la DEC	Textes relatifs aux examens : https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo3/MENE2331970N https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo31/MENE2121395N.htm Arrêté du 06 novembre 2019 modifié relatif à la dispense de certaines épreuves du baccalauréat ou technologique pour les candidats qui changent de série ou de voie de formation Note de service du 21 décembre 2023 sur la prise en compte de la spécificité des parcours de certains candidats

