

# Protocole d'accueil pour mieux inclure les Elèves Allophones Nouvellement Arrivés (EANA) dans le premier degré

## Table des matières

POSITIONNEMENT DES COMPETENCES DE L'EANA en âge d'entrer à l'école élémentaire ➔ Avec cellule d'accueil départementale.....	3
POSITIONNEMENT DES COMPETENCES DE L'EANA en âge d'entrer à l'école élémentaire ➔ Sans cellule d'accueil départementale .....	4
ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉCOLE .....	5
INFORMER SUR L'ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE .....	6
INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ÉCOLE .....	7
ACCOMPAGNER : AU FIL DE L'ANNEE .....	8
ÉVALUER ET ORIENTER.....	9

### Référence



Circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012

Organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés



## Préconisations générales pour faciliter l'inclusion des EANA

L'objet du présent document est de partager avec les équipes des écoles les principes généraux pour accueillir et scolariser un EANA à l'école élémentaire.

Les élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) peuvent faire leur rentrée à l'école à différents moments de l'année. Il est important d'établir un dialogue et une relation de confiance avec les familles dès leur arrivée pour les accompagner et les guider dans l'école française dont les codes peuvent être plus ou moins éloignés de ce qui était connu de ces familles.

Les EANA font partie des élèves à besoin éducatifs particuliers. Il est important que le directeur d'école s'informe auprès de la DSDEN de son département et particulièrement de l'IEN en charge du dossier EANA 1er degré de l'organisation départementale de l'accueil pour la scolarisation de ce public. L'école gagnera ainsi en réactivité pour gérer toute arrivée

Il convient donc que l'école anticipe une organisation propice pour faciliter l'arrivée des élèves. Etablir un protocole d'accueil permet une action conjointe de l'équipe éducative et précise les actions de chacun des personnels de l'école en faveur de l'inclusion des EANA.

Les élèves allophones ont des compétences plurilingues et pluriculturelles. Il est utile d'identifier les ressources plurilingues en présence parmi le personnel intervenant auprès des élèves (enseignants, personnel cantine, clae...)

Ce protocole pourra être réajusté en équipe et sera partagé au moment de la pré-rentrée avec l'ensemble des personnels intervenants sur le temps de présence de l'élève à l'école (CLAE, RASED, personnel cantine...). Il sera porté à la connaissance de tout personnel arrivant.



**Point de vigilance** : la démarche d'accueil et de scolarisation présentée dans ce document concerne l'école primaire. Cependant, selon la circulaire n° 2012-141 du 02.10.2012 relative à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA), les Unités Pédagogiques pour les Elèves Allophones Arrivants (UPE2A) concernent uniquement les élèves scolarisés du CP au CM2 . Les informations contenues dans ce document et relatives à ce dispositif concerneront donc uniquement les écoles élémentaires. Pour autant, des ressources spécifiques pour la prise en charge pédagogique des EANA en maternelle sont proposées par le CASNAV de l'Académie de Toulouse.

Les équipes d'école maternelle comme d'école élémentaire peuvent se rapprocher de l'équipe de circonscription pour toute question pédagogique concernant l'accueil et la scolarisation des élèves allophones ainsi que du CASNAV . Contact : [casnav@ac-toulouse.fr](mailto:casnav@ac-toulouse.fr)



**Point de vigilance** : il convient au directeur de se rapprocher de l'IEN CCPD et de l'IEN en charge du dossier EANA pour connaître l'organisation départementale concernant l'accueil et la scolarisation des EANA.

## POSITIONNEMENT DES COMPETENCES DE L'EANA en âge d'entrer à l'école élémentaire

### ➔ Avec cellule d'accueil départementale

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS
Cellule d'accueil départementale en lien avec l'IEN en charge du dossier EANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accueille l'élève et sa famille</li> <li>● Recueille les informations administratives et les informations sur le parcours scolaire</li> <li>● Donne des informations à l'élève et la famille sur les modalités de scolarisation.</li> <li>● Procède à la passation d'évaluations diagnostiques pour identifier les compétences de l'élève à l'écrit dans sa langue de scolarisation antérieure et en mathématiques</li> <li>● Propose si besoin et si cela est possible une prise en charge en UPE2A.</li> <li>● Communique à l'école les informations recueillies et signale toute situation ( sociale, médicale, psychologique... )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sur rendez-vous</li> <li>● Entretien individuel avec interprètes quand c'est possible ou outils de traduction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lorsque la famille demande la scolarisation elle est dirigée vers la cellule d'accueil généralement avant l'arrivée à l'école</li> </ul>	

## POSITIONNEMENT DES COMPETENCES DE L'EANA en âge d'entrer à l'école élémentaire

### ➔ Sans cellule d'accueil départementale

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS
Variable selon le contexte : enseignant classe ordinaire, enseignant de l'école, itinérant, ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procède à la passation d'évaluations diagnostiques pour les compétences de l'élève à l'écrit dans sa langue de scolarisation antérieure et en mathématiques</li> <li>● Si l'enseignant n'est pas celui de la classe de référence, veiller à communiquer à l'équipe les informations recueillies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entretien individuel avec interprètes quand c'est possible ou outils de traduction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Après l'entretien d'accueil à l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Fiche EDUSCOL Réussir l'accueil dans l'institution</li> <li> Le déroulement de l'accueil dans le premier degré (EDUSCOL)</li> <li> Modalités d'évaluation linguistique des EANA (CANOPE)</li> <li> Outils d'évaluation en langue d'origine mathématiques et compréhension de l'écrit (CANOPE)</li> <li> Répertoire d'évaluations en langue d'origine y compris NSA (CASNAV TOULOUSE)</li> <li> WEBINAIRE Utiliser les outils de traduction avec les EANA et leur famille (CASNAV TOULOUSE)</li> </ul>

## ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ÉCOLE

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?	QUAND ?	OUTILS/ CADRE
Le directeur.rice	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription, l'IEN chargé du dossier EANA ainsi que toute organisation départementale dédiée, de l'arrivée de l'élève pour organiser la prise en charge de l'élève selon l'organisation départementale.</li> <li>● Accueille l'élève et sa famille en s'assurant de la présence d'un interprète ou en prévoyant le recours à un outil de traduction</li> <li>● Recueille les informations administratives et les informations sur le parcours scolaire</li> <li>● Donne des informations sur le fonctionnement de l'école : <i>le calendrier, les horaires, le règlement, l'assurance scolaire, les transports scolaires et <b>distingue les temps scolaires des temps périscolaires.</b></i></li> <li>● Présente l'outil de communication entre l'école et la famille (carnet de liaison), vérifie la connaissance des outils de traduction et <b>s'assure que la communication par messages vocaux ou courriels soient adaptée.</b></li> <li>● Présente le personnel de l'école (enseignants, périscolaire, cantine : trombinoscope)</li> <li>● Fixe une date et heure de rentrée</li> <li>● Donne la liste des fournitures</li> <li>● Identifie les éventuelles personnes ressources , partenaires associatifs sur lesquels s'appuyer pour l'accompagnement des familles</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lors de l'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Fiche de 1<sup>er</sup> entretien avec les familles et guide d'entretien (EDUSCOL)</li> <li> Livrets de présentation du système scolaire bilingues (EDUSCOL)</li> <li> L'école expliquée aux parents en vidéo en 10 langues (ONISEP)</li> <li> Livret d'accueil inclusif : bienvenue à l'école élémentaire</li> <li> GENIALLY : Faciliter la compréhension et la communication avec des outils de traduction avec les EANA et leurs familles) (CASNAV TOULOUSE)</li> </ul>
L'enseignant de l'élève et/ou un enseignant.e UPE2A (si il/elle est présent.e)	<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>● Enseigne le français langue de scolarisation</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>	

## INFORMER SUR 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 , le cas échéant, l'enseignant.e FLS 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Onde</li> <li>● Oralement</li> <li>● Ecrit en salle des maîtres (...)</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° 2012-141 du 02.10.2012 : organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés
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> <li>● Oralement</li> <li>● Ecrit en salle des maîtres (...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avant l'arrivée de l'élève en classe</li> </ul>	
L'enseignant.e UPE2A	<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.



**Point de vigilance :** Les dispositifs UPE2A concernent uniquement l'école élémentaire. Si celle-ci ne dispose pas d'UPE2A, la direction peut se rapprocher de l'IEN de circonscription afin de demander des heures supplémentaires (HSE) pour assurer la mise en place d'un soutien linguistique.

## INCLURE : LES PREMIERS JOURS DANS L'ÉCOLE

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><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><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>● Prend contact avec l'enseignant UPE2A (le cas échéant) pour échanges réguliers</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>● Modalités diverses selon situation de l'enseignant UEPA (Plein temps ou mi-temps dans l'école ; itinérant...) : téléphone, courriel, réunion, temps informels...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dans la classe</li> <li>● Lors du premier jour</li> </ul>	 Fiche premiers repères pour accueillir une EANA en classe ordinaire (CASNAV TOULOUSE)
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>			



**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
L'enseignant.e UPE2A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagne les équipes en tant que personnel ressource</li> <li>• Accompagne l'enseignant de la classe ordinaire</li> <li>• Accompagne les élèves</li> <li>• Peut aider à l'accompagnement les familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervention en Conseil des Maîtres et Conseil de Cycles (personne-ressource)</li> <li>• Conseils d'adaptation ; différenciation, apport de ressources ; rédaction du document d'Aide à la Prise en Charge de l'EANA en lien avec l'enseignant de la classe d'inclusion</li> <li>• Enseignement du FLS aux élèves en fonction des besoins et du fonctionnement (temps plein ou mi-temps dans une école ; itinérant) .</li> <li>• Régulation avec les partenaires</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Document d'aide à la prise en charge d'un EANA (DAPC) classe d'inclusion/UPE2A (CASNAV TOULOUSE)</li> <li> Padlet accueillir et scolariser un EANA à l'école (CASNAV TOULOUSE)</li> </ul>
L'enseignant.e de la classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en place les adaptations pédagogiques Document d'Aide à la Prise en Charge de l'EANA (DAPC), aménagements, APC...)</li> <li>• Participe à l'élaboration du DAPC (Document d'Aide à la Prise en Charge de l'EANA) avec enseignant UPE2A (le cas échéant) ou autre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec l'aide possible de l'enseignant UPE2A, des conseillers pédagogiques de circonscription, des formateurs CASNAV</li> <li>• Différenciation pédagogique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact IEN en charge du dossier EANA sur le département ; l'équipe de circonscription</li> <li>• Ressources CASNAV</li> <li> Document d'aide à la prise en charge d'un EANA (DAPC)- classe d'inclusion/UPE2A (CASNAV TOULOUSE)</li> </ul>



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

## ÉVALUER 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 DAPC EANA</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 UPE2A (le cas échéant) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du DAPC EANA</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>	 Document d'aide à la prise en charge d'un EANA (DAPC)- classe d'inclusion/UPE2A (CASNAV TOULOUSE)
L'enseignant.e UPE2A	<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 DAPC EANA</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 : pour les CM2 pouvant encore bénéficier de l'UPE2A en 6<sup>e</sup>, le directeur doit cocher la case « parcours particulier » puis « formation UPE2A ». De plus, 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 avec l'appui des enseignant.e.s FLS le cas échéant</li> <li>● Fait le lien dans le cadre de la liaison CM2/6<sup>e</sup>, prendre en compte la possibilité de poursuite de prise en charge en UPE2A.</li> </ul>		