

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

Table des matières

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

ACCUEILLIR : PREMIER CONTACT AVEC L'ETABLISSEMENT

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



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



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"> ● Prévoit l'accompagnement du nouvel élève jusqu'à son rang dans la cour ou jusqu'à sa classe ● Peut proposer aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à sa classe 		<ul style="list-style-type: none"> ● Le premier jour de classe de l'élève 	
L'enseignant.e de la classe	<p style="text-align: center;"><u>ACCUEILLIR :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Présente l'élève à la classe, nomme un tuteur qui pourra changer au cours du temps ● Commente la liste des fournitures, vérifie le matériel et en fournit le cas échéant ● S'assure du repérage de la cour et des toilettes <p style="text-align: center;"><u>INCLURE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 » ● Vérifie les acquisitions de l'élève ● Sollicite si besoin l'enseignant.e itinérant.e EFIV en lui adressant une demande d'aide * 	<ul style="list-style-type: none"> ● De vive voix ● Dans la classe <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de demande d'aide EFIV ● Par mail 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dans la classe ● Lors du premier jour 	<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"> ● Le tuteur classe accompagne l'élève sur les temps de transition périscolaire ● Permet si besoin le regroupement des fratries 			

***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"> ● Suivi de l'assiduité scolaire ● 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) ● Organise une équipe éducative par an, si possible, dans le cadre du suivi d'un élève BEP. 	<p>SCHEMA PROCEDURE D'ABSENTEISME :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'informe des raisons par téléphone ou mail ● Relance l'assiduité par téléphone ou mail ● Informe la famille de la procédure d'absentéisme ● L'enseignant.e itinérant.e EFIV peut prendre le relai de ces échanges avec la famille concernant l'obligation scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tout au long de l'année ● En cas d'absences répétées 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>
L'enseignant.e itinérant.e EFIV	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagne les équipes ● Accompagne les élèves ● Accompagne les familles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Intervention en Conseil des Maîtres et Conseil de Cycles (personne-ressource) ● Prise en charge des élèves prioritairement en co-enseignement ● Intervient sur les lieux de vie (travail de médiation) ● Régulation avec les partenaires 		<p>Circulaire n° 2012-142 du 02.10.2012</p>
L'enseignant.e de la classe	<ul style="list-style-type: none"> ● Met en place les adaptations pédagogiques (PPRE, aménagements, APC...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avec l'aide possible de l'enseignant EFIV et/ou des conseillers pédagogiques de circonscription ● Différenciation pédagogique 		<ul style="list-style-type: none"> ● Contacter les pôles EFIV départementaux ou l'IEN en charge du dossier EFIV sur le département ● Consulter les ressources CASNAV



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