

Mémento

Je suis chef d'établissement et j'accueille un élève allophone nouvellement arrivé

1	<p><u>Je me remémore le cadre législatif</u></p> <p>Les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère sont fixées par la circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002.</p> <p>La circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012 ré affirme les grands principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La scolarisation des élèves allophones relève du droit commun et de l'obligation scolaire. Assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France est un devoir de la République et de son École ✓ L'École est le lieu déterminant pour développer des pratiques éducatives inclusives dans un objectif d'intégration sociale, culturelle et à terme professionnelle des enfants et adolescents allophones. Cette inclusion passe par la socialisation, par l'apprentissage du français comme langue seconde dont la maîtrise doit être acquise le plus rapidement possible, par la prise en compte par l'école des compétences acquises dans les autres domaines d'enseignement dans le système scolaire français ou celui d'autres pays, en français ou dans d'autres langues. ✓ L'École doit aussi être vécue comme un lieu de sécurité par ces enfants et leurs familles souvent fragilisés par les changements de leur situation personnelle. ✓ Les élèves allophones arrivants ne maîtrisant pas la langue de scolarisation, en âge d'être scolarisés à l'école maternelle, les élèves soumis à l'obligation scolaire et les élèves de plus de 16 ans doivent être inscrits dans la classe de leur âge. ✓ La scolarisation des élèves allophones concerne l'ensemble des équipes éducatives. 	
2	<p><u>Je fais faire le bilan d'accueil</u></p> <p>Je vérifie qu'il a été réalisé</p> <p>Si ce n'est pas le cas, je dirige l'élève vers le CIO</p> <p>Je demande des HS pour le FLS à la DSDEN</p> <p>J'inscris l'élève dans la classe préconisée par la DSDEN</p> <p>Je demande au PP de l'élève de prendre connaissance de la fiche d'accueil et d'informer ses collègues de la classe</p> <p>J'utilise cette fiche pour le choix des langues vivantes à proposer à l'élève</p> <p>Eventuellement je lui propose une LV au CNED</p> <p>Je me sers de cette fiche d'accueil pour construire son parcours personnalisé</p> <p>Je vérifie que cette fiche figure bien dans le dossier de l'élève et est consultable à tout moment</p>	
3	<p><u>J'organise les modalités d'accueil dans mon établissement</u></p> <p>Je peux différer l'arrivée de l'élève allophone pour mettre en place son accueil</p> <p>Un protocole d'accueil a été établi en équipe dans mon établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qui fait visiter l'établissement ? (cantine, CDI, installations sportives, sanitaires etc...) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qui présente les différents acteurs de l'établissement ? (COP, AS, CPE, gestionnaire, etc) ➤ Qui donne le carnet et explique son fonctionnement et l'emploi du temps ? ➤ Qui présente les activités proposées dans l'établissement ? ➤ Qui remet la liste des fournitures et les explique ? ➤ Qui remet les manuels scolaires ? 	
	Je reçois la famille en entretien avec l'aide d'une personne pouvant assurer la traduction (membre de la famille, association, ancien élève etc...)	
	Je rappelle les droits et les devoirs des parents d'élèves en France	
	Je lui présente l'organisation du système scolaire (voir les livrets d'accueil bilingue sur Eduscol : http://eduscol.education.fr/cid59114/ressources-pour-les-eana.html)	
4	<u>J'organise la scolarité de l'élève allophone</u>	
	Je l'inscris dans une division	
	L'élève rejoint des cours de FLS/FLsco en UPE2A ou en dispositif	
	L'élève bénéficie d'un EDT personnalisé	
	Je confie les heures de FLS/FLsco à un professeur de l'établissement	
	Ou je recrute un enseignant formé	
	Je privilégie la prise en charge en interne	
	J'aborde avec l'équipe la question de l'évaluation et du bulletin	
	Je sollicite l'aide d'associations en complément (aide aux devoirs, activités périscolaires etc...)	
5	<u>Je suis attentif au suivi de sa scolarité</u>	
	Je demande qu'un outil de suivi soit renseigné : http://carec.ac-bordeaux.fr/data/uploads/File/EANAclgLivretdaccueiletde suiviOctobre2012.pdf	
	Je rappelle au PP la nécessité de rencontrer le/la COP afin d'établir le parcours d'orientation	
	Je fais participer la famille à l'orientation de l'élève	
	J'organise la remise des bulletins en main propre en présence d'un traducteur éventuel	
	Je veille au réajustement régulier de la prise en charge en fonction des progrès	
	Si un élève allophone vient du 1 ^{er} degré, je peux mettre en place un PPRE passerelle	
	Concernant l'orientation de l'élève allophone, je rappelle que la seule non maîtrise de la langue n'est pas un obstacle à la poursuite du cursus.	
6	<u>Je tiens à jour le tableau de bord</u>	
	Je demande au secrétariat qu'un dossier allophone soit constitué avec : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les dates d'entrée et de sortie ➤ Les dates d'entrée et de sortie d'un dispositif FLS ➤ Les langues parlées 	
	Je renseigne les enquêtes départementales et nationales.	