

année scolaire 2024-2025

aide pour les directeurs et les equipes pedagogiques

CASNAV de L’Académie de Lille

LIVRET D’ACCUEIL 2nd degré – LYCEE PROFESSIONNEL

Elèves Allophones Nouvellement Arrivés

**Présentation du livret**

Ce livret a pour but d’aider les équipes pédagogiques à accueillir un Elève Allophone Nouvellement Arrivés (EANA) dans leur établissement. Il s’appuie notamment sur la circulaire académique du 25 janvier 2021 régissant l’accueil et la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés dans l’Académie de Lille.

Vous y trouverez :

* Une **proposition de procédure à suivre pour un bon accueil** d’un EANA et de sa famille dans votre établissement.
* Un **livret de présentation de votre établissement**, à compléter par vos soins. Il permet
	+ de donner les informations principales au nouvel élève, et à ses référents (parents ou tuteurs).
	+ d’amorcer un lien de communication et de confiance.
	+ de communiquer les dates importantes et horaires de votre établissement.
	+ de présenter quelques règles qui régissent le fonctionnement de votre établissement.
	+ de présenter le fonctionnement du système scolaire en France.
* Un **guide pour mener le premier entretien avec l’élève**

 Il permet :

* + de collecter des informations importantes sur l’élève :
		- Sa langue maternelle
		- Son pays d’origine
		- Ses langues de scolarisation
		- Ses loisirs
		- Ses éventuels soucis de santé
		- Son régime alimentaire si contre-indications médicales ou personnelles
		- Sa scolarité antérieure
		- Son rapport à l’école
		- Ses interdictions alimentaires
		- Les informations importantes pour l’organisation de sa scolarité
	+ d’accueillir l’élève convenablement, d’éviter les maladresses, de prendre le temps d’accueillir, de se rassurer et de rassurer l’élève.
	+ de ne rien oublier, grâce à la Check-list de fin d’entretien.
	+ d’obtenir des informations de base pour permettre aux professeurs d’accueillir au mieux l’élève dans sa classe.

La présence du professeur principal à l’entretien d’accueil est vivement souhaitée.

Procédure d’accueil de l’élève allophone et de ses référents

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***A faire*** | ***Qui ?*** | ***Date de réalisation*** |
| ***Avant l’entretien*** | Confirmer la date et l’heure de l’entretien |  |  |
| Donner les informations de base |  |  |
| Identifier un interprète possible |  |  |
| Préparer l’entretien |  |  |
| ***Entretien avec le jeune et son référent, et visite*** | Mener l’entretien et réunir des informations détaillées |  |  |
| Visiter l’établissement avec le jeune et son référent |  |  |
| Présenter la classe de l’élève |  |  |
| Présenter le professeur principal de la classe |  |  |
| Présenter le CPE |  |  |
| Donner la liste du matériel nécessaire |  |  |
| ***Après l’entretien*** | Communiquer les informations aux professeurs de la classe |  |  |
| Préparer la classe à accueillir |  |  |
| Rencontrer le professeur UPE2A pour apporter des pistes |  |  |
| Préparer des ressources adaptées (étiquettes, emploi du temps,…) |  |  |
| Préparer le tutorat et nommer un tuteur |  |  |
| Penser l’accueil |  |  |
| Prévoir une visite de l’infirmière scolaire |  |  |

**Livret de présentation de l’établissement**

* ***Informations sur l’établissement***



|  |  |
| --- | --- |
|  | Nom du proviseur :  |
|  | Adresse :  |
|  | Numéro de téléphone :  |
|  | Adresse mail :  |
|  | Horaires :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | lundi | mardi | mercredi | jeudi | vendredi | samedi |
| matin |  |  |  |  |  |  |
| après-midi |  |  |  |  |  |  |

 |
|  | Matériel à prévoir : |
|  | La cantine, à savoir :  |

**Livret de présentation de l’établissement**

* ***Les règles du LP, le calendrier scolaire, les dates de*** ***PFMP***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Août 2024** |  | **Septembre 2024** |  | **Octobre 2024** |
| Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |
| 31 |  |  |  | 1 | 2 | **3** | **4** |  | 35 |  |  |  |  |  |  | **1** |  | 40 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** |
| 32 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | **10** | **11** |  | 36 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | **8** |  | 41 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | **12** | **13** |
| 33 | 12 | 13 | 14 | **15** | 16 | **17** | **18** |  | 37 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | **14** | **15** |  | 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | **19** | **20** |
| 34 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | **24** | **25** |  | 38 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | **21** | **22** |  | 43 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | **26** | **27** |
| 35 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | **31** |  |  | 39 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | **28** | **29** |  | 44 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Novembre 2024** |  | **Décembre 2024** |  | **Janvier 2025** |
| Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |
| 44 |  |  |  |  | **1** | **2** | **3** |  | 48 |  |  |  |  |  |  | **1** |  | 1 |  |  | **1** | 2 | 3 | **4** | **5** |
| 45 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | **9** | **10** |  | 49 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | **8** |  | 2 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | **11** | **12** |
| 46 | **11** | 12 | 13 | 14 | 15 | **16** | **17** |  | 50 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | **14** | **15** |  | 3 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | **18** | **19** |
| 47 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | **23** | **24** |  | 51 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | **21** | **22** |  | 4 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | **25** | **26** |
| 48 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | **30** |  |  | 52 | 23 | 24 | **25** | 26 | 27 | **28** | **29** |  | 5 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 30 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Février 2025** |  | **Mars 2025** |  | **Avril 2025** |
| Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |
| 5 |  |  |  |  |  | **1** | **2** |  | 9 |  |  |  |  |  | **1** | **2** |  | 14 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** |
| 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | **8** | **9** |  | 10 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | **8** | **9** |  | 15 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | **12** | **13** |
| 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | **15** | **16** |  | 11 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | **15** | **16** |  | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | **19** | **20** |
| 8 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | **22** | **23** |  | 12 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | **22** | **23** |  | 17 | **21** | 22 | 23 | 24 | 25 | **26** | **27** |
| 9 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |  | 13 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | **29** | **30** |  | 18 | 28 | 29 | 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mai 2025** |  | **Juin 2025** |  | **Juillet 2025** |
| Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |  | Sem. | Lu | Ma | Me | Je | Ve | **Sa** | **Di** |
| 18 |  |  |  | **1** | 2 | **3** | **4** |  | 22 |  |  |  |  |  |  | **1** |  | 27 |  | 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** |
| 19 | 5 | 6 | 7 | **8** | 9 | **10** | **11** |  | 23 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | **8** |  | 28 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | **12** | **13** |
| 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | **17** | **18** |  | 24 | **9** | 10 | 11 | 12 | 13 | **14** | **15** |  | 29 | **14** | 15 | 16 | 17 | 18 | **19** | **20** |
| 21 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | **24** | **25** |  | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | **21** | **22** |  | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | **26** | **27** |
| 22 | 26 | 27 | 28 | **29** | **30** | **31** |  |  | 26 | 23 | 24 | [25](https://www.calendarpedia.com/) | 26 | 27 | **28** | **29** |  | 31 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 27 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**.**

**Document à compléter par le référent du jeune pour le premier entretien**

*Complétez la première partie, puis donnez le document aux référents (parents ou tuteur) pour qu’ils complètent la seconde partie.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rencontre avec :  |
|  | Date :  |  | Heure : |
| Documents à apporter : | * Informations sur la scolarité antérieure
* le certificat de naissance
 |
|  |
|  | Nom du docteur, adresse, numéro de téléphone :  |
|  | Numéro de téléphone du référent principal du jeune : |
| Numéros de téléphone d’autres personnes importantes (association, membres de la famille, etc..) : |

**Guide pour mener le premier entretien avec le référent (parent ou tuteur)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom de l’élève : | Prononciation phonétique :  |
|  | Nom des parents ou tuteurs, adresse, numéro de téléphone |
|  | Où le jeune est-il né ? |
|  | Quelles langues parle le jeune ? Avec la famille ? A l’école ? |
|  | Quelles langues le jeune sait-il lire et écrire ? |
|  | Y a-t-il des allergies ou prescriptions alimentaires ? |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Autre ? |
| asthme | épilepsie | problème auditif | problème de vue | problème de sommeil | problème d’élocution |  |

Le jeune a-t-il un des problèmes de santé suivant :  |
|  | Le jeune a-t-il un traitement médicamenteux régulier ? |
|  | Quels sont les loisirs du jeune ? |
|  | Si le jeune a déjà été scolarisé dans un autre pays, aimait-il l’école ? |
|  | Quelles étaient ses matières préférées à l’école ? |
|  | Va-t-il manger :   à la cantine  à la maison |
|  | Le jeune a-t-il déjà eu des expériences professionnelles ?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* ***Check-list de fin d’entretien***
* Ne pas oublier de faire visiter le lycée à l’élève et éventuellement à un référent.
* Présenter les membres de votre équipe pédagogique qui seront en lien direct avec l’élève : son professeur principal, le CPE,…
* Expliquer qu’il peut y avoir des rencontres parents-professeurs ou des moments de rencontre avec les professeurs.
* Vérifier que l’élève est en mesure de se procurer les équipements de sécurité pour les cours en atelier.
* Donner aux tuteurs le calendrier scolaire, en n’oubliant pas d’indiquer les dates des vacances, les dates de PFMP et les évènements importants de votre établissement.
* Donner si possible l’emploi du temps de l’élève ainsi qu’un trombinoscope des principaux référents de l’établissement.
* Prévenir les tuteurs de la date à laquelle les cours commenceront pour l’élève. Laisser 2 ou 3 jours de latence à l’équipe pédagogique pour se préparer à l’arrivée de l’élève.
* Contacter rapidement le CASNAV ou l’enseignant UPE2A de votre secteur le cas échéant afin de récupérer l’évaluation de positionnement du jeune.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CASNAV de Lille | <https://casnav.site.ac-lille.fr/> | 03.28.38.96.30 |