**L’accueil de l’élève et de sa famille dans le 2d degré**

*(Extrait du* [*« Guide repères pour la scolarisation des EFIV »*](file:///C%3A%5CUsers%5Cipodavini%5CDocuments%5C2024-2025%5CAccueil%20et%20scolarisation%20dans%20le%201er%20degr%C3%A9.docx)*)*

De bonnes conditions d’accueil des élèves et de leur famille sont primordiales afin de garantir une scolarisation au collège favorable à la réussite des élèves. L’accueil à tout moment de l’année des élèves issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) s’inscrit dans le projet d’établissement.

Le chef/la cheffe d’établissement veille, avec toute son équipe, à la qualité des relations avec les familles.

Cet accueil consiste à :

. **instaurer** un dialogue en veillant à utiliser un vocabulaire adapté et en explicitant la signification des acronymes ;

. **rassurer** les familles en leur expliquant que les élèves travaillent dans un climat serein, en toute sécurité ;

. **visiter** l’établissement (salle de classe ordinaire, salle d’enseignement scientifique, salle de permanence, centre de documentation et d’information (CDI), locaux administratifs et de la vie scolaire, infirmerie…) en précisant la fonction de chacun des espaces ;

. **présenter** les(s) enseignants(s), notamment le professeur principal de la classe dans laquelle sera scolarisé l’élève, les autres personnels de l’établissement (conseiller principal d’éducation (CPE), professeur documentaliste, psychologue de l’Éducation nationale (PsyEN), assistant d’éducation (AED)…) ;

. **expliciter** les outils de communication de l’établissement (carnet de liaison, ENT (Espace numérique de travail)/Pronote, etc.), les fonctions du Livret scolaire unique (LSU), du Livret de parcours inclusif (LPI), le cas échéant ;

. **expliquer** le fonctionnement de l’établissement (horaires, modalités d’inscription au service de restauration scolaire, activités physiques et sportives, dispositif « devoirs faits », gestion des retards et des absences…) ;

. **commenter** l’emploi du temps (disciplines, salles, horaires…) ;

. **proposer**, le cas échéant, l’aide d’une personne référente (un professeur, un professeur documentaliste, un PsyEN, un CPE, un AED) qui facilitera notamment le lien entre la famille et l’établissement et accompagnera l’élève les premiers jours de classe.

***POINTS DE VIGILANCE***

*.* ***définir*** *un mode de communication avec les familles (présentation du carnet de correspondance et de son utilisation, coordonnées téléphoniques, adresse postale, courriel actif) ;*

*.* ***favoriser*** *les outils téléphoniques et/ou numériques afin de permettre aux familles en situation d’illettrisme ou d’illectronisme de communiquer plus aisément avec l’établissement ;*

1. ***. expliquer*** *les procédures en cas de retard ou d’une absence (s’assurer que les familles savent comment compléter le billet dans le carnet de correspondance) ;*
2. *.* ***informer*** *clairement les familles et leurs enfants de leurs droits et leurs obligations (éligibilité et vote aux élections de représentants de parents, règlement intérieur, assi*duité et le cas échéant, procédures en cas d’absence injustifiée).

*Ce premier accueil doit permettre au chef/à la cheffe d’établissement de retracer le parcours scolaire de l’élève et de recueillir des informations : établissements fréquentés, niveaux de classe, bulletins, Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), etc.*