

## L'accueil

### Mise en oeuvre, rôle et place du CPE dans la politique éducative de l'accueil.

**Conditions pour construire un système de relations sociales propice à l'instauration d'un climat d'établissement serein (JPObin).**

- une attitude générale de courtoisie de la part de tous les adultes entre eux et à l'égard des élèves ;
- la transmission de repères structurants en début d'année et de manière répétée ;
- une forte ritualisation des différents moments de passage de l'extérieur vers l'intérieur (établissement, classe, salle de détente, self,...).

Responsable service Vie scolaire	Conseiller Technique de la Com. Ed.	Garant règles et loi avec d'autres
<p><b>Les temps forts de l'accueil de rentrée ne se renouvellent pas dans l'année</b>  <b>==&gt; mettre en place des procédures d'accueil adaptées, lisibles, en direction des élèves, des familles et des personnels.</b></p> <p><b>- Accueil personnels vie scolaire : rassurer, poser bases W en équipe, sensibiliser et former.</b> ==&gt; quelques conditions pour mettre en place une politique éducative efficace au niveau de la VS : prendre en compte les personnes, leurs cptces, leur parcours universitaire, professionnel,... ; adapter les exigences du CPE et l'organisation de l'EDT aux compétences et expériences de chacun.e.  -&gt; <u>modalités varient d'un Et. à l'autre mais phases incontournables :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* avant pré-rentrée transmettre dossier infos sur fctmt Et : PEt, pjet de service VS, pjet éducatif ou PVS, RI, livret accueil,.. ;</li> <li>* pré-rentrée : réunion personnels VS : présentation Et (sur base questions sur doc's remis) ; modalités fctmt service ; attentes et exigences du CPE ; modalités d'accompagnement et d'évaluation des personnels ;</li> <li>-&gt; <u>outils incontournables pour fctmt optimum du svce :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>* projet de service</li> <li>* projet éducatif intégré au PE</li> <li>* impliquer les pairs, AED expérimentés</li> <li>* EDT posté ;</li> <li>* consignes précises et formalisées ;</li> <li>* livret d'accueil.</li> <li>* outils pour gestion du quotidien, lisibles</li> </ul> </li> </ul> <p><b>- Accueil des personnels, enseignants en particulier :</b> rassurer (les nouvxs), poser les bases travail en équipe, se positionner comme ressource, conseiller  -&gt; <u>modalités diverses, qqles incontournables :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* réunion plénière tous personnels : présenter équipe d'AED ; présenter modalités de fctmt du service (gestion fréquentation scol, modalités de sortie des ELV, organisation tps libéré,...) ; grdes lignes politique éducative VS (prise en charge pédagogique des ELV en étude, internat, des élèves punis, exclus, orga et projet espaces détente,...).</li> <li>* réunion des PP : travail sur modalités du suivi ind et coll : RV régulier et formel avec PP ; construction outil de suivi pour tous les élèves ; modalités de transmission d'infos au quotidien ; conditions de cette transmission (discrétion) ; ...</li> <li>* réunion personnels TOSS (en décalé</li> </ul>	<p><b>Personnel permanent dans l'Et. , acteur essentiel de l'accueil, CPE joue rôle CT dans politique d'accueil :</b>  -&gt; bilan année précédente (exemples):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Analyse objective à partir de critères : non respect par les enseignants des consignes données pour accueil ELV (proportion, défaillance VS,..) ; documents complexes ; relevés d'incidents dès premiers jours ; outils inadaptes pour public spécifique...</li> <li>* questions soulevées, problématiques non résolues.</li> <li>* propositions prenant en compte cet état des lieux.</li> </ul> <p>-&gt; fctmt observé sur premières semaines, questions des usagers, familles en particulier et/ou « incidents » récurrents.</p> <p><b>Pour parfaire accueil année suivante et/ou corriger sur année :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>recueil de données observables</b>, CPE, AED et autres personnels.</li> <li>- <b>CPE centralise l'info, procède à première analyse et élabore premières propositions,</b></li> <li>- <b>les soumet à équipe</b> qui après <b>seconde étape de travail d'analyse et de réflexion soumet à nouveau aux différents acteurs dans instances participatives</b> : DLG de classe, CVL et CVC, DLG parents, commissions de travail sur PE.</li> </ul> <p><b>CPE pilote l'élaboration et la rédaction du PVS en matière de politique d'accueil, (ou projet éducatif).</b></p>	<p><b>Accueillir c'est reconnaître et intégrer au projet d'un groupe, ce qui suppose que les accueillants constituent un groupe, une entité cohérente dans ses paroles et actes et qu'elle apparaisse comme telle aux yeux des différents usagers de l'école.</b></p> <p><b>Mise en oeuvre coopération :</b>  -&gt; <u>accueil de rentrée</u> : présentation fctmt Et, explicitation RI, ..., quelques semaines après la rentrée bilan de rentrée en HVC,... Travail construit et mis en oeuvre avec les PP, le professeur documentaliste (sous couvert chef d'Et).  -&gt; <u>accueil dans espaces VS au quotidien</u>, (passage de l'extérieur vers l'intérieur : de la rue à l'ET, du couloir dans une salle,...) : construction de règles de civilité élémentaire par une recherche de ritualisation des comportements et des attitudes (repères/limites). Elaborées en coopération avec les personnels enseignants, les instances comme cellule de veille ou CESC ou conseil pédagogique, mais aussi commissions de travail PE.</p> <p><u>Attention</u> : dans différents espaces accueil par personnels de différents statuts « image/reconnaissance » ==&gt; minimum de règles.y compris dans ces espaces (self, toilettes, couloirs,...)</p> <p><b>Cette mise en oeuvre passe par :</b>  <u>des dispositifs à faire vivre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liaison école-collège et plus largement inter-cycles ;</li> <li>- école ouverte ;</li> <li><u>des espaces à aménager :</u></li> <li>- d'écoute, d'échange, de discussion, (pour tous !)</li> <li>- de convivialité (Maison du collégien / du lycéen, self,...)</li> <li>- d'ouverture culturelle (projets pédagogiques, projets dans FSE, MDL, AS,...)</li> </ul> <p><b>Insiste sur la mise en oeuvre d'un même travail de construction collective d'une démarche et procédure d'accueil des familles, selon principes identiques :</b> c'est l'Et. qui définit et fixe les repères et limites aux conditions d'accueil.</p> <p><b>Cependant, les familles, par l'intermédiaire des représentants des parents d'élèves, sont fortement associées à l'élaboration de ces règles et conditions d'accueil.</b></p>

Responsable service Vie scolaire	Conseiller Technique de la Com. Ed.	Garant règles et loi avec d'autres
<p>dans le temps souvent).</p> <p>-&gt; <u>Outils</u> : à joindre dans dossier accueil préparé par chef d'Et.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* document formalisant fctmt service</li> <li>* synthèse des procédures de suivi</li> <li>* fiches rapport incidents, exclusion, ...</li> <li>* PVS / projet éducatif de l'établissement.</li> </ul> <p>- <b>Accueil élèves (ELV)</b> : différencier anciens et nouveaux. Rassurer, favoriser adaptation, instaurer bases intégration groupe. Montrer aux ELV qu'on les connaît et reconnaît : lors intervention prendre en compte année d'étude, identité de groupe (2 classes de même niveau peuvent avoir histoire particulière) ; souligner attentes / appel à responsabilisation selon âge et niveau ; forcer sur la solennité pour les nouveaux (présence chef d'Et. lors phases d'accueil).</p> <p>-&gt; <u>modalités diverses selon Et. public accueilli, connaissance et anticipation sur problématiques</u> ,...,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* accueil anticipé sur année précédente pour nouveau (liaison 6/CM2...)</li> <li>* passage classes jours Rentrée : simple accueil de courtoisie et présentation + équipe (Attention ELV croulent sous infos !).</li> <li>* passage classe décalé dans le temps : info/rappel fctmt (s'appuyer sur bilan année passée et les observations des premières semaines de fctmt) ; prise en compte des questions, craintes, demandes à,....;</li> <li>* accueil spécifique des internes.</li> </ul> <p>-&gt; <u>outils</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*livret accueil (témoignage ELV)</li> <li>*organigramme fictif avec identification des personnels .</li> <li>* tout type de document visant à formaliser de manière synthétique le fctmt et règles</li> <li>* associer les pairs plus expérimentés lors accueil</li> </ul> <p>- <b>Accueil Familles</b> : démarche identique / Elv. .</p> <p>- <b>Accueil individualisé pour public spécifique</b> : primo-arrivants, présentant un handicap, tout ELV nouveau ds EPLE,..</p> <p><u>Outils adaptés</u> : documents en français et langue d'origine ; en braille ; visio-cassette pour malentendants,....</p> <p>- <b>Accueil des nouveaux en cours d'année</b> : respecter même démarche sur procédure individualisée et y consacrer le temps nécessaire. Anticiper ces possibles arrivées.</p>		

**INFORMATIONS VERS CHEF D'ETABLISSEMENT**