

## Fiche-type d'accueil et de visite

### 1) DANS UN LIEU D'ACCUEIL ADAPTE

- Se présenter et accueillir la famille et l'élève. **L'organigramme** de l'établissement agréementé d'un **trombinoscope** permet une meilleure visualisation des rôles de chacun. Remettre, si nécessaire, **le plan** de l'établissement.
- Présenter succinctement le système scolaire français, à l'aide des outils Eduscol en langue d'origine ou de tout autre document traduit présentant le système scolaire français. Voir les documents pour les parents répertoriés par l'Académie d'Aix-Marseille.
- La projection d'un court-métrage sur 'qui fait quoi en collège et en lycée ?' Elle sera interrompue pour la traduction et l'échange. Il est à noter qu'il sera utile de revenir sur cette compréhension des rôles de chacun un peu plus tard dans la scolarisation de l'élève, en cours de FLS, sous forme ludique par exemple.
- Comme pour, tous les élèves, la remise du **cahier de correspondance** permet des explications. Signaler à l'élève l'importance de l'avoir toujours avec lui, y adjoindre l'organigramme est facilitation pour des jeunes qui ont besoin de repères explicites.
- Présenter le dispositif spécifique que l'établissement prévoit de mettre en place et **l'emploi du temps de l'élève**.
- Préciser les horaires et remettre le **calendrier des congés scolaires**.
- Indiquer le mode de communication avec les représentants légaux :

-Recommander aux parents de se déplacer lorsqu'ils ont une interrogation concernant la scolarité de leur enfant, en entourant devant eux, **sur l'organigramme**, la personne à venir rencontrer en priorité.

-Leur demander de téléphoner, au numéro que vous entourez devant eux sur le cahier de correspondance, en cas d'absence de l'élève. (Si besoin mimer la scène avec des mots simples. Exemple : « Allo, prénom, nom du jeune, malade. Merci ».)

- Mentionner la possibilité de rencontrer l'assistante sociale en précisant brièvement son rôle, le service médical scolaire.  
(Demander éventuellement un bilan sanitaire à l'infirmière ou au médecin scolaire si des troubles apparaissent.)

- Présenter ensuite les services péri-scolaires propres à l'établissement :  
Restauration scolaire, Etude du soir, UNSS, clubs, dispositifs d'accompagnement à la scolarité...
- ### 2) EN VISITANT LES LIEUX (avoir en mains l'organigramme+trombinoscope et éventuellement le plan de l'établissement)
- Il s'agit de faire visiter à l'enfant et à ses parents **les lieux importants** (bureaux de l'administration, salles de cours, CDI, restaurant scolaire, cour et emplacement où se range sa classe, toilettes...) ainsi que **les personnes** qu'il rencontrera souvent en faisant le lien avec l'organigramme + trombinoscope introduit précédemment.

NB : Une sensibilisation à la présence d'EANA peut être utilement faite auprès de tous les personnels de l'établissement afin de faciliter leur intégration.