



Enseignement Catholique
de Vendée

25 Mai 2009
F4D4.3

Service Animation Formation des Ecoles

ACCUEILLIR UN ÉLÈVE et SA FAMILLE

Sommaire

Introduction	Page 2
Inscrire	Page 3
Scolariser	Page 6
Conclusion	Page 8
Annexes	Page 9

Dossier réalisé par

Emmanuelle FRITSCH, Chef d'Établissement 1°

Sylvie GUIGNARD, Chef d'Établissement 1°

Françoise AUWARD, Animatrice - Formatrice

Un souffle éducatif

INTRODUCTION

Accueillir un élève, c'est accueillir un enfant et sa famille. Ce premier contact, particulièrement soigné, témoignera de la qualité de la relation vécue au quotidien dans l'école et répondra ainsi à l'attente des familles citant souvent l'accueil comme un critère de choix de notre réseau d'établissements.

Cet accueil, inscrit au cœur du projet de l'enseignement catholique, peut être réfléchi en communauté éducative. Chacun, de sa place pourra contribuer à le développer et à en exploiter toute sa richesse.

De part son statut, le chef d'établissement « a la responsabilité de l'accueil et de l'inscription des élèves »¹. Quelles vigilances doit-il avoir pour que « ce temps de l'inscription » instaure une véritable relation qui permette aux parents de confier leur enfant à l'école en toute confiance ?

Ce dossier précise des repères indispensables tant au niveau administratif, en référence aux textes en vigueur, que relationnel. Ils demanderont bien évidemment à être adaptés à la réalité de tout établissement.

¹ Statut du chef d'établissement du 1^{er} degré, 1^{er} avril 2006

INSCRIRE

Préalables:

Pour faire connaître l'école, dès la première période scolaire, il est fortement conseillé de :

- se procurer en mairie la liste des enfants susceptibles d'être scolarisés.
- contacter et informer par courrier² les familles concernées. Ce courrier peut être complété par une plaquette de l'école, si elle existe, ou une brève description de l'établissement.
- proposer une visite de l'école ou une invitation aux « Portes ouvertes ».
- faire passer une annonce³ dans la presse locale, le bulletin communal, le bulletin paroissial, la télévision locale...

La rencontre :

Bien souvent, les nouvelles familles, souhaitant inscrire leur enfant à l'école, en ignorent le fonctionnement et ses horaires. Elles téléphonent pour prendre rendez-vous ou se présentent à l'école pour rencontrer le chef d'établissement. Charge à ce dernier de les recevoir en prévoyant leur accueil.

Un temps d'accueil de qualité, c'est une rencontre. Pour l'optimiser, voici quelques points de vigilances.

Pour préparer l'échange :

- arrêter un rendez-vous avec la famille en présence de l'enfant et s'assurer de ne pas être dérangé lors de cette rencontre.
- déterminer le lieu agréable et assurant la discrétion : bureau, classe, ...
- inviter les personnes concernées (en particulier l'enseignant qui accueillera l'élève dans sa classe),
- prévoir les documents à remettre...

Pendant l'échange :

- commencer par vous présenter ainsi que les personnes présentes afin de faire connaissance
- inviter les parents à présenter leur enfant en complément de ce qu'il peut dire lui-même ; ne pas hésiter à les faire reformuler pour bien prendre en compte les propos exprimés.
- présenter l'établissement à l'aide des documents préparés : fonctionnement, horaires, projets éducatif, d'établissement et pastoral, ...
- visiter les locaux, si possible.
- remplir la fiche d'inscription avec la famille et fixer les conditions d'arrivée de l'enfant dans l'école ; ceci est important en maternelle mais aussi en élémentaire pour un accueil préparé.

Après l'échange :

- Pour avoir une vision globale des inscriptions en cours, une fiche de suivi peut être utilisée⁴

² Voir annexe 1

³ Voir annexe 2

⁴ Voir annexe 9

L'administratif:

L'inscription administrative est faite par le chef d'établissement. Elle est effective lorsqu'ont été présentés :

- le certificat de radiation de l'école précédemment fréquentée pour les élèves déjà scolarisés,
- le livret de famille, une copie d'extrait d'acte de naissance ou une carte d'identité,
- un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (DT Polio) ou un certificat médical de contre-indication vaccinal. Le carnet de santé ne peut être exigé des parents (cf. circulaire no 92-194 du 29 juin 1992 sur l'accueil des enfants porteurs du virus du SIDA), mais si les parents le présentent de leur plein gré, il peut se substituer au certificat médical.
- pour l'inscription en classe maternelle, un certificat du médecin de famille constatant que l'enfant est apte à la vie collective en milieu scolaire est demandé.
- un document précisant l'exercice de l'autorité parentale et les conditions de garde pour les enfants de parents séparés ou divorcés ; ce document est fourni par le juge aux affaires familiales.

Faute de présentation de l'un ou plusieurs de ces documents, il est procédé à un accueil provisoire de l'enfant. Les parents ou la personne à qui l'enfant est confié sont invités à produire ce ou ces documents dans les délais les plus courts.

Le chef d'établissement complète une fiche d'inscription⁴ avec la famille et la conserve durant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement. Elle est nécessaire pour justifier des effectifs lors de la carte scolaire (ouverture, maintien et fermeture de postes). Cette fiche comporte des renseignements concernant l'état civil de l'enfant. Un exemple vous est proposé en annexe 3.

Particularités

✓ *L'inscription des enfants handicapés*

Il importe à la communauté éducative de tenir compte des exigences de la loi de février 2005 qui réaffirme le droit à la scolarisation de tous les élèves handicapés (précisée par la Circulaire n°2006-126)

✓ *L'inscription des enfants en situation de santé précaire*

Le chef d'établissement doit établir, en lien avec la famille et le médecin scolaire, un projet d'accueil individualisé (PAI).

✓ *L'inscription des enfants étrangers*

Elle se fait dans les mêmes conditions que pour les enfants français, y compris pour l'accueil en maternelle. Les titres de séjour des parents ou des responsables du mineur n'ont pas à être demandés lors de l'inscription (circulaire du 16 juillet 1984).

⁴ Voir annexe 3

✓ *L'inscription des enfants du voyage*

Elle se fait dans les mêmes conditions que pour les autres enfants. Le chef d'établissement complètera le carnet individuel de fréquentation scolaire délivré par la caisse d'allocations familiales lors du départ de l'élève. Pour ces enfants, l'administration tolère jusqu'à dix demi-journées d'absence dans le mois (la règle étant de quatre demi-journées pour les autres).

✓ *L'inscription des enfants de 2 ans*

Elle n'est pas systématique et dépend des conditions d'accueil propres à chaque école « dans la limite des places disponibles »⁵.

La circulaire n°92-216 du 20 juillet 1992 précise que « les enfants qui atteignent l'âge de deux ans dans les semaines suivant la rentrée et, au plus tard, au 31 décembre de l'année en cours peuvent être admis à compter de la date de leur anniversaire ».

Le Ministère de l'Education Nationale souhaite réduire le nombre des enfants de 2 ans scolarisés. A cet effet, le CODIEC « invite chaque communauté scolaire à s'associer chaque fois que cela est possible aux nouvelles initiatives locales pour accueillir les enfants de 2 à 3 ans »⁶.

Gestion des effectifs

Prévoir les effectifs pour la rentrée suivante est un impératif. Cette anticipation commence dès l'année scolaire précédente. En effet, en cas d'ouverture ou de fermeture de classe, le chef d'établissement doit justifier les effectifs dès le mois de janvier.

Certaines situations sont délicates à gérer : classe surchargée ou ouverture de poste non garantie. Le chef d'établissement ne peut alors plus répondre aux demandes des familles. Il inscrit l'élève sous réserve de places disponibles et établit ainsi une liste d'attente. Si des places se libèrent, il fera référence aux critères retenus⁷ par le CODIEC (Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique) en janvier 2009 :

1. La fratrie ;
2. L'accueil des enfants des familles de la commune ;
3. L'accueil des enfants des communes n'ayant pas d'école catholique ;
4. L'accueil d'enfants d'autres communes sans conséquences financières pour un bon fonctionnement économique de l'école.

Le CODIEC recommande également la concertation entre les chefs d'établissement d'un même secteur de recrutement pour harmoniser les procédures et la répartition des inscriptions.

⁵ Décret n°90-788 du 6 septembre 1990 et n°91-891 d u 9 septembre 1991

⁶ « Orientations stratégiques pour conforter et développer l'Enseignement catholique de Vendée : Fondements - Réalités - Orientations », Texte du CODIEC de Janvier 2009

⁷ Idem note 6

SCOLARISER

Le registre des élèves inscrits

Le registre des élèves inscrit est obligatoire. Il est indispensable de le tenir à jour et doit être fiable puisqu'il « ... est à la fois une mémoire et un outil de gestion permettant aux autorités hiérarchiques de procéder aisément à des contrôles périodiques sur les effectifs »⁸.

L'élève est porté sur le registre des élèves inscrits à compter du jour où il commence réellement à fréquenter l'école. Le chef d'établissement pourra ainsi établir un certificat de scolarité⁹.

La circulaire **n°91-220 du 30 juillet 1991** (B.O. n°32 du 19 septembre 1991) définit son contenu :

- 1- Nom et prénom des élèves
- 2- Date de naissance
- 3- Nom et domicile des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié
- 4- École fréquentée précédemment, avec deux sous-colonnes : adresse de l'école, date d'effet du certificat de radiation
- 5- Date d'inscription à l'école
- 6- Date de radiation de l'école¹⁰
- 7- Observations éventuelles

Ce registre est disponible en papeterie. Il est aussi possible d'utiliser une base de données informatiques qui conservera en mémoire les anciens élèves.

La fiche de renseignements

Cette fiche de renseignements¹¹ est élaborée par le chef d'établissement, éventuellement avec les enseignants. Elle est complétée par la famille lors de l'entrée effective de l'enfant à l'école et contient tous les éléments indispensables pour la vie de l'élève.

Destinée au chef d'établissement et aux enseignants, elle est remplie chaque année pour tous les élèves puisque les diverses autorisations parentales y sont consignées. Un exemple est proposé en annexe 4, chaque chef d'établissement veillera à l'adapter à la réalité de son école.

Un accueil particulier par la communauté

Un accueil particulier des nouveaux parents peut être organisé avec l'APEL et l'OGEC lors de la rentrée scolaire. Les associations de parents pourront se présenter et exposer leurs projets et les familles auront ainsi l'occasion de faire connaissance. Cet accueil peut revêtir différentes formes : « petit déjeuner » ou café de rentrée, verre de l'amitié, ...

⁸ Circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991

⁹ Annexe 4

¹⁰ Annexe 5

¹¹ Annexe 5

La documentation de rentrée

Les documents à transmettre sont multiples. Ils peuvent être regroupés dans un dossier qui sera remis à chaque famille. En voici une liste non exhaustive :

NÉCESSAIRES À UNE BONNE COMMUNICATION	POSSIBLES SELON LES RÉALITÉS LOCALES
- Horaires	
- Règlement intérieur de l'école (discipline, retard, absences, hygiène, matériels...) - Billets d'absence (annexe 5) - Bons de décharge occasionnelle de sortie (annexe 6)	
- Calendrier scolaire	- Calendrier des manifestations en lien avec les associations de parents (APEL, OGEC)
- Participation financière des familles (rétributions, modalités paiement....)	
- Structure pédagogique, noms des Enseignants et du Personnel de service (organisation des temps partiels...absences)	
- Restauration scolaire (fonctionnement, tarif, personnel...)	- Accueil périscolaire (horaires, tarifs, personnel responsable, ...) - Transport (organisation...)
- Projet Pastoral (organisation, catéchèse, culture chrétienne, temps forts, éveil à la foi...) et liens avec la paroisse (catéchistes)	
	- Présentation des associations de Parents : OGEC, APEL ¹² ou invitation à un accueil par la communauté ou information au cours des réunions de classe. Le document élaboré par l'UDOGEC et l'APEL de Vendée peut être remis à cet effet.
- Organisation des différents types d'aide aux élèves en difficulté : présence d'un poste ASH dans l'école, temps d'aide personnalisée...	
	- Certificat de scolarité : le Chef d'établissement peut en fournir un en début d'année scolaire à chaque élève. (annexe 4)

¹² Document disponible sur le site « portail CE1° »

CONCLUSION

Ce dossier est évolutif en fonction de vos besoins et de vos conditions d'exercice. L'essence même en est l'instauration d'un lien authentique comme le souligne le Projet Educatif diocésain :

« Toute croissance en humanité
se réalise par les relations qui se construisent
et se vivent entre les personnes
dans le respect des spécificités de chacune »¹³

¹³ Projet Educatif diocésain promulgué le 16 mai 2009

ANNEXES

Les annexes suivantes sont des supports de travail qui vous permettront d'élaborer vos propres documents :

- ✓ Annexe 1 : Courrier pour informer les nouvelles familles
- ✓ Annexe 2 : Annonce pour les médias
- ✓ Annexe 3 : Fiche d'inscription
- ✓ Annexe 4 : Certificat de scolarité
- ✓ Annexe 5 : Fiche de renseignements à photocopier en format A3
- ✓ Annexe 6 : Billets d'absence
- ✓ Annexe 7 : Autorisation de prise en charge exceptionnelle
- ✓ Annexe 8 : Certificat de radiation
- ✓ Annexe 9 : Suivi d'inscription

Autres documentations possibles :

- ✓ Le Portail des CE1^o: <http://www.ec85.net/directeur/>
- ✓ SitEcoles : <http://www.sitecoles.com/>
- ✓ Le guide du Directeur d'Ecoles catholique – Maurice et Nelly GAUTIER
- ✓ Centre de documentation Ministère Education Nationale :
<http://www.education.gouv.fr/pid12/outils-de-documentation-d-information.html>

Logo et coordonnées
de l'école

ANNEXE 1



Le

Madame, Monsieur,

Votre enfant, né(e) entre 200... et 200..., grandit et l'idée de sa scolarisation mûrit. Il vous faudra faire bientôt le choix d'un établissement scolaire dans lequel votre fille ou votre fils fera ses premiers pas en Maternelle.

Je vous invite à venir découvrir l'école, ses classes, son projet éducatif, ses projets pédagogiques, son projet pastoral :

- lors des Portes Ouvertes lede 10h à 12h
- à la permanence du de ...h à ...h.
- sur rendez-vous en me téléphonant

N'hésitez pas à prendre contact pour des renseignements et/ou inscriptions. Nous vous accueillerons et prendrons le temps de répondre à toutes vos questions.

Au plaisir de vous rencontrer, bien respectueusement,

Le Chef d'établissement,

Photo éventuelle

* A.P.E.L. : Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre.

* O.G.E.C. : Organisme de Gestion d'une Ecole Catholique.

Logo et coordonnées
de l'école

ANNEXE 2

le

Objet : Publication article

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint, une information que nous souhaitons faire publier dans votre journal.

Vous êtes parents d'un enfant né en 200... ou avant le 1^{er} septembre 200..., vous pouvez dès à présent l'inscrire à l'école..... pour la prochaine rentrée en prenant rendez-vous auprès du chef d'établissement M..... Ce dernier se tient à votre disposition pour tout renseignement.

Coordonnées de l'école avec horaires d'ouverture

Avec mes remerciements, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Le Chef d'établissement,

Logo de l'école

ANNEXE 3



Enseignement Catholique
de Vendée

FICHE D'INSCRIPTION

Informations sur l'enfant

Nom :	Prénom :
Né(e) le :	à
Nationalité :	Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Date de rentrée prévue :	

A remplir pour les élèves venant d'un autre établissement

Nom et adresse de l'ancienne école :
Date de radiation :

Informations sur la famille

Nom du père :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	

Nom de la mère :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	

Responsable légal de l'enfant : PÈRE MÈRE TUTEUR

Nom du tuteur :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	

Informations particulières

Vaccinations à jour : oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> (fournir un certificat de contre-indication vaccinale)
Signalements particuliers :	

Je soussigné(e) certifie inscrire mon enfant, nommé ci-dessus, à
l'école de pour l'année scolaire 20 - 20 .

Signature des deux parents :

Logo et coordonnées
de l'école

ANNEXE 4



CERTIFICAT DE SCOLARITE

Je soussigné(e)....., Chef d'établissement de l'école
..... de, certifie que l'élève :

Nom :

Prénom :

Né le :

est inscrit sur le registre de l'établissement et qu'il fréquente régulièrement le cours
suivant :..... en cycle I, cycle II, cycle III.

Fait à :.....le.....

Le Chef d'établissement,
(Signature et cachet de l'école)

Logo de l'école

ANNEXE 5

Photo
d'identité de l'élève



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire 20... / 20...

Informations sur l'enfant

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Classe :

FRATRIE (frères et sœurs)

Nom et Prénom	Date de Naissance

Mettre une croix dans les cases	OUI	NON	Entourer les réponses			
			L	M	J	V
L'enfant mangera au restaurant scolaire (régulier)						
L'enfant fréquentera la garderie			matin			soir
L'enfant utilisera le transport scolaire			matin			soir

Informations sur la famille

Situation familiale : mariés pacés vie maritale séparés divorcés veuf(ve)

Responsable légal de l'enfant : PÈRE MÈRE TUTEUR

Pour les parents séparés, joindre la copie de la décision du Juge aux affaires Familiales fixant la résidence de l'enfant et les modalités d'exercice de l'autorité parentale.

Nom du père :	Prénom :
Adresse :	
Profession :	
Courriel :	 professionnel:

Nom de la mère :	Prénom :
Adresse :	
Profession :	
Courriel :	 professionnel:

Nom du tuteur :	Prénom :
Adresse :	
Profession :	
Courriel :	 professionnel:

Informations relatives au parcours religieux

Afin de respecter les convictions de chacun et le cheminement de votre enfant, différentes propositions vous seront faites ultérieurement (réunion de classe, circulaire,...)

Votre enfant est baptisé : oui non a communié : oui non

Informations médicales

<i>Mettre une croix dans les cases</i>	OUI	NON	<i>Si oui préciser</i>
Traitement médical (longue durée PAI)			
Allergies (médicaments, aliments, autres...)			
Maladie chronique (asthme, convulsions, diabète...)			
Autres difficultés de santé (appareil, opération, accident...)			
Nom du médecin traitant			

Informations et autorisation d'intervention en cas d'urgence

Personnes à prévenir en cas d'urgence ou de maladie (en ordre de priorité)

	Nom Prénom	 personnel	 professionnel
1			
2			
3			

Lieu d'hospitalisation souhaité :

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur de l'enfant désigné ci-dessus, autorise le chef d'établissement, ou en son absence tout enseignant responsable, à prendre les mesures urgentes visant à préserver sa survie et sa sécurité.

Il est entendu que tous les moyens seront mis en œuvre pour me prévenir ou me faire prévenir avant toute prise de décision importante.

A _____ le _____

Signatures des deux parents

Assurance scolaire

Afin de participer aux différentes activités scolaires, vous devez assurer votre enfant en « responsabilité civile » qui ne couvre que les dommages causés aux autres par votre enfant, **et** en « individuelle accident » qui couvre votre enfant s'il se blesse lui-même.

DEUX POSSIBILITES :

- 1) Vous possédez une assurance personnelle : complétez la mention ci-dessous, en y joignant obligatoirement une attestation précisant bien les deux couvertures (« responsabilité civile » et « individuelle-accident »).

Je soussigné M, certifie que mon enfant est assuré par mes soins :

- en « responsabilité civile » auprès de :
- en « individuelle- accident » auprès de :

Signatures :

- 2) Vous n'êtes pas assurés ou insuffisamment assurés : vous pouvez souscrire à l'assurance « individuelle-accident » proposée par l'école en remplissant le formulaire joint. Vous devez aussi fournir une attestation de couverture en « responsabilité civile » délivrée par votre assureur.

Informations complémentaires

De quelle manière votre enfant se rend-il à l'école ?

à pied à vélo en car en voiture

Votre enfant (de plus de 6 ans) est-il autorisé à quitter l'école tout seul ? oui non

Quelles sont les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ?

NOM	PRÉNOM	PARENTÉ

Attention : tout changement devra être signalé par écrit à l'aide des billets d'autorisation de prise en charge exceptionnelle joints.

A le

Signatures des deux parents

Autorisation de diffusion de documents

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur de l'enfant désigné ci-dessus, autorise dans le cadre des activités réalisées en classe par les élèves, la diffusion de textes, de photographies, d'enregistrements sonores ou de créations de toute nature, concernant mon enfant dans un but strictement pédagogique et éducatif.

A _____ le _____

Signatures des deux parents

Autorisation Plan EVASCO Conseil Général

Pour les enfants qui utilisent les transports scolaires:

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur de l'enfant désigné ci-dessus :

autorise mon enfant à prendre le car quand les horaires sont exceptionnellement modifiés par le Conseil Général en cas d'intempéries graves.

n' autorise pas mon enfant à prendre le car quand les horaires sont exceptionnellement modifiés par le Conseil Général en cas d'intempéries graves. Dans ce cas, je viendrai chercher mon enfant à l'école.

A _____ le _____

Signatures des deux parents

Logo de l'école

ANNEXE 7

Autorisation de prise en charge exceptionnelle

A utiliser si les personnes autorisées sont différentes de celles signalées en début d'année

<p style="text-align: center;">Prise en charge d'un enfant à la sortie des classes</p> <p>Je soussigné(e), Monsieur ou Madame</p> <p>autorisons notre enfant..... en classe de</p> <p>à quitter l'école à 12h ou à 16h45 (rayez la mention inutile) avec M. ou Mme</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Lien de parenté :</p> <p>Fait à le</p> <p>Signature obligatoire</p>	<p style="text-align: center;">Prise en charge d'un enfant à la sortie des classes</p> <p>Je soussigné(e), Monsieur ou Madame</p> <p>autorisons notre enfant..... en classe de</p> <p>à quitter l'école à 12h ou à 16h45 (rayez la mention inutile) avec M. ou Mme</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Lien de parenté :</p> <p>Fait à le</p> <p>Signature obligatoire</p>
<p style="text-align: center;">Prise en charge d'un enfant à la sortie des classes</p> <p>Je soussigné(e), Monsieur ou Madame</p> <p>autorisons notre enfant..... en classe de</p> <p>à quitter l'école à 12h ou à 16h45 (rayez la mention inutile) avec M. ou Mme</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Lien de parenté :</p> <p>Fait à le</p> <p>Signature obligatoire</p>	<p style="text-align: center;">Prise en charge d'un enfant à la sortie des classes</p> <p>Je soussigné(e), Monsieur ou Madame</p> <p>autorisons notre enfant..... en classe de</p> <p>à quitter l'école à 12h ou à 16h45 (rayez la mention inutile) avec M. ou Mme</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Lien de parenté :</p> <p>Fait à le</p> <p>Signature obligatoire</p>

Logo et coordonnées
de l'école

ANNEXE 8



CERTIFICAT DE RADIATION

Je soussigné(e)....., Chef d'établissement de l'école
..... de certifie que l'élève :

Nom :

Prénom :

Né le :

est radié à compter du :..... des registres de l'école.

L'enfant suivait le cours de en cycle

Il doit suivre à compter de la prochaine rentrée de septembre le niveau
suivant :..... (1)

- Le livret a été remis à la famille
- Le livret sera envoyé au nouvel établissement (2)

Fait à :.....le.....

Le Chef d'établissement,
(Signature et cachet de l'école)

- (1) Mention à compléter uniquement en fin d'année scolaire
(2) Rayer la mention inutile

SUIVI des INSCRIPTIONS

NOM PRENOM	Date de naissance	Rendez- vous le	Téléphone	Fiche d'inscription	Entrée prévue le	Niveau	Remarques