



Feuille de route « Pour un accueil réussi de l'enfant et de sa famille lors d'une première scolarisation à l'école maternelle »

Feuille de route :

- **Etablie à partir de l'accueil pensé et réfléchi « Pour un accueil réussi de l'enfant et de sa famille » mis en œuvre à l'école maternelle du Bréau de Fontainebleau par Corine GAU, directrice et maître-formatrice, et son équipe ;**
- **Complétée par des propositions ou remarques supplémentaires (liste non exhaustive) ;**
- **Présentant un certain nombre de possibilités à adapter au contexte de chaque école.**

Le projet présenté s'organise autour de deux axes, un axe « enfant » et un axe « famille » avec chacun leurs objectifs. Les objectifs visés à travers les actions mises en œuvre au cours de l'année N-1 et de l'année N de scolarisation sont précisés dans les colonnes à droite du tableau.

Axe n°1 : Accueillir l'ENFANT progressivement et accompagner ses premiers pas dans le parcours scolaire (OE = Objectif Enfant)

- **Objectif 1 (OE1)** : Mener une réflexion d'équipe et partenariale sur l'accueil des petits et/ou tout-petits du premier contact de la famille à la fin de la PS/TPS.
- **Objectif 2 (OE2)** : Mettre en œuvre des apprentissages et de modalités spécifiques pour une première scolarité réussie à réfléchir en termes de compétences et de développement de la confiance en soi.

Axe n°2 : Accueillir les PARENTS et les aider à devenir parents d'élèves (OP = Objectif Parents)

- **Objectif 1 (OP1)** : Créer un lien de confiance et le développer.
- **Objectif 2 (OP2)** : Présenter et expliciter l'école et ce qu'on y fait.
- **Objectif 3 (OP3)** : Amener les parents à entrer dans l'école et participer.
- **Objectif 4 (OP4)** : Donner à voir les progrès de l'enfant en les situant dans un parcours d'apprentissage et de développement.

Etapas	Date (calendrier)	Actions et lieux	Objectifs de l'étape ou de l'action	Pistes de mise en œuvre et points de vigilance	Axe n°1 Enfant		Axe n°2 Parents/Famille			
					OE 1	OE 2	OP 1	OP 2	OP 3	OP 4
Le tout premier contact	En cours d'année N-1	Contact téléphonique de la part des parents suite à leur passage en mairie ou contact direct à la sortie des classes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire en sorte que les parents se sentent bien accueillis dès leur premier contact. ▪ Faire comprendre quelques premiers éléments du fonctionnement de l'école (directeur / décharge). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Si premier contact auprès du directeur pendant le temps scolaire</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se présenter. ▪ Être à l'écoute des parents et faire en sorte qu'ils se sentent accueillis. ▪ Demander s'ils sont passés en mairie. En cas de réponse négative, leur expliquer la procédure d'inscription. ▪ Montrer qu'on prend en compte leur demande. Noter le nom et prénom de l'enfant et éventuellement numéro de téléphone de la personne qui appelle. ▪ Expliquer que l'on est en pleine séance d'apprentissage et que les élèves ont besoin de leur enseignant. ▪ Différer la suite de l'échange à une heure plus adaptée. 	X		X	X		

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montrer l'importance de l'école et du temps face aux élèves consacré aux apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Si premier contact avec le directeur hors temps scolaire ou lors du temps de décharge :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se présenter. ▪ Être à l'écoute des parents et faire en sorte qu'ils se sentent accueillis. ▪ Demander s'ils sont passés en mairie. En cas de réponse négative, leur expliquer la procédure d'inscription. ▪ Prise de rendez-vous pour l'admission. ▪ Expliquer aux parents qu'ils devront apporter ce jour-là, la fiche d'inscription scolaire délivrée par la Mairie, le livret de famille et le carnet de santé ou les justificatifs de vaccination. ➤ <u>Si premier contact auprès d'un autre membre de l'école, importance d'avoir le même type d'accueil au sein de l'école :</u> <ul style="list-style-type: none"> → Quel message passé par le directeur auprès des PE ou des ATSEM ? Par exemple : prendre le nom et prénom ainsi que numéro de téléphone. Transmettre les coordonnées au directeur ou à la directrice. → Si l'école est importante, une fiche protocole d'accueil type peut être élaborée. Elle sera portée à la connaissance des nouveaux PE, ATSEM ou des remplaçants. 						
Le premier rendez-vous (rendez-vous individuel en présence de l'enfant)	Année N-1 entre mars et juin (selon les créneaux d'inscription fixés par l'école et la mairie)	Un peu avant l'heure du rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticiper le déroulé du rendez-vous. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si possible, prévenir l'ensemble des membres de l'école du rendez-vous. Leur donner le nom et prénom de l'enfant. Sinon, au cours de la visite de l'école, veiller à faire les présentations (enfant et parents) avec toute personne croisée (collègue, ATSEM, périscolaire...) ➤ Installer du matériel (feutres, feuilles, jeux, livres...) sur une petite table dans le bureau « direction » ou dans la classe du directeur ou de la directrice s'il/elle ne dispose pas de bureau. ➤ Préparer les documents nécessaires (questionnaire et documents à donner aux parents). 	X		X			
		1-Accueil à la porte de l'école ou au portail (selon l'infrastructure)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire en sorte que l'enfant se sente attendu et accueilli. ▪ Accueillir les parents et leur faire comprendre qu'ils ont leur place dans l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir l'enfant dès la porte de l'école par son prénom en se mettant à son niveau (« Bonjour ...<i>prénom</i>... Moi c'est ..., je suis la directrice/le directeur. Bienvenue dans ton école. »). ➤ Accueillir les parents (« Bonjour M. et Mme X. Je suis Mme/M. ...la directrice/le directeur. Bienvenue à l'école Y.»). 	X		X		X	
		2-Echanges (au cours de l'accueil, de la visite de l'école puis dans le bureau de direction)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaurer un rapport de confiance. ▪ Développer un rapport humain et respectueux. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour certaines familles éloignées de l'école, commencer à discuter de manière informelle au portail, dans la cour de récréation ou dans le hall d'entrée, permettra une entrée progressive et accompagnée dans un lieu peu familial ou chargé émotionnellement selon le rapport à l'école développé par les parents. ➤ Ces échanges faciliteront ce premier contact et donneront à voir une certaine accessibilité tout en restant dans la posture attendue et dans le respect de chacun. 			X		X	

		3-Visite de l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire découvrir l'école et donner des éléments sur son fonctionnement. ▪ Présenter les lieux en termes d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre le temps de visiter toute l'école... La (les) classe(s), les toilettes (proposer à l'enfant d'aller aux toilettes, de se laver les mains), le dortoir, la bibliothèque, la salle de sport. ➤ Expliquer rapidement la fonction des différents lieux en indiquant, en termes compréhensibles pour les parents, les apprentissages qui y sont menés. 					X	X
		4-Visite de la classe dans laquelle l'enfant sera inscrit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire découvrir la classe à l'enfant et aux parents. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre le temps de la découverte. ➤ Expliquer rapidement la fonction des différents espaces de la classe en indiquant, en termes compréhensibles pour les parents, les apprentissages qui y sont menés. ➤ Mener les premières observations de l'enfant (voir s'il accepte de lâcher la main de ses parents, s'il refuse de rendre les jouets qu'il a touché, son rapport au livre...) sans en tirer des conclusions hâtives, l'enfant n'étant pas dans une situation habituelle de classe. 	X	X			X	X
		5-Questions/ Réponses (dans le bureau ou la classe selon l'organisation retenue)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir des éléments sur l'enfant et son cadre de vie. ▪ Rassurer les parents. ▪ Installer la confiance. <p>Vigilance à avoir au cours de ces échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instaurer un dialogue. - Bien expliquer que les éléments recueillis au cours du questionnaire oral servent uniquement à mieux connaître l'enfant pour mieux l'accueillir. - Eviter le sentiment d'intrusion et respecter l'intimité et la réserve de certaines familles. - Ne pas émettre de jugements de valeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer à l'enfant des activités : feuilles pour dessiner, petits livres sur l'école... Expliquer à l'enfant que nous allons parler de lui. ➤ Récupérer les documents demandés pour l'admission : la fiche d'inscription scolaire délivrée par la Mairie, le livret de famille et le carnet de santé. Contrôler et noter les vaccinations (éventuellement photocopier la page correspondante). ➤ Recueillir des informations relatives à l'enfant (exemple de questions extraites du document format questionnaire élaboré par Corine Gau, ci-dessous détaillées). Expliquer aux familles que les questions qui vont être posées serviront à mieux connaître leur enfant et donc à mieux l'accueillir. Insister sur la confidentialité des échanges. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Connaître les personnes proches</u> de l'enfant pour mieux identifier de qui l'enfant parle quand il évoque des personnes dans ses propos lors d'un échange. Qui vit à la maison ? Maman... Papa... (Éventuellement poser la question de l'autorité parentale)... frères, sœurs... ▪ <u>Anticiper la séparation</u>. <ul style="list-style-type: none"> ○ L'enfant a-t-il déjà connu la collectivité (crèche, halte-garderie...) ? A-t-il été gardé par une nourrice ? ○ L'enfant a-t-il déjà quitté ses parents : séjour en famille, chez des amis... ○ Comment se passe la séparation ? ▪ <u>Mieux connaître les besoins de l'enfant</u>. <ul style="list-style-type: none"> ○ La question de la propreté / Rassurer si l'enfant n'est pas encore propre. Il sera accueilli quand même à l'école. Demandez aux parents de rapporter des couches à la rentrée. Le travail sur l'acquisition de la propreté se fera en coéducation. ○ Le sommeil / Petit- ou gros dormeur ? L'enfant a-t-il un doudou ? ○ Etat de santé (maladie chronique, allergies...) 	X	X	X	X	X	X

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>S'informer d'une éventuelle demande d'aménagement du temps scolaire</u> pour l'après-midi. Présenter le cadre de cet aménagement et son caractère évolutif avec en visée une scolarisation à 100% en insistant sur l'importance d'une fréquentation régulière le matin et l'après-midi pour la réussite scolaire de l'enfant. ▪ <u>Connaître la langue parlée à la maison</u>. L'emploi d'une langue étrangère est une richesse. Rassurer les parents. Leur indiquer qu'il est important qu'ils continuent à parler, chanter, lire des histoires dans leur langue maternelle à leur enfant. ▪ <u>Sécuriser l'entrée et la sortie</u> de la classe/école. Qui emmènera l'enfant à l'école, qui viendra le rechercher. Bien expliquer que seules les personnes autorisées pourront venir chercher l'enfant à l'école. ▪ <u>Connaître</u> les souhaits des parents concernant la <u>fréquentation</u> de la restauration scolaire et des temps périscolaires. <p>➤ Dissiper les inquiétudes des parents (leur donner la possibilité de les exprimer et y répondre) et faire s'exprimer les attentes respectives. Recueillir ce que les parents attendent de l'école. Expliquer les attentes de l'école. Préciser que le directeur ou la directrice ainsi que les enseignants sont là pour répondre à leurs questions et qu'à la moindre incompréhension, les parents doivent ne pas hésiter à demander ou poser des questions.</p> <p>➤ Présenter les documents remis aux parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche de renseignements ▪ Fiche d'autorisations : sorties, photos... ▪ Fiche d'urgence (bien expliquer aux parents qu'en cas d'accident ils seront toujours immédiatement prévenus) ▪ Personnes autorisées à venir chercher l'enfant ▪ Livret d'accueil (pour expliquer l'école, donner les premiers conseils) ▪ Règlement de l'école et charte de la laïcité avec accusés de lecture. ▪ Questionnaire (si besoin pour compléter la discussion). <p>➤ Demander l'accord pour une première prise de photos. Expliquer le rôle et l'utilisation de ces photos (mieux accueillir et rassurer l'enfant à la rentrée). Prendre les photos : portraits de l'enfant et photos enfant/parents- familles.</p>						
		6-Projection vers la(les) matinée(s) d'accueil.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer un premier accueil à l'école. 	<p>Préférer le terme d'accueil à celui d'adaptation car ce n'est pas à l'enfant de s'adapter à l'école mais à l'école de l'accueillir tel qu'il est pour l'amener à devenir élève.</p> <p>➤ Expliquer aux parents l'organisation de ce premier accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'une première matinée pour accueillir tous les TPS/PS avec leurs familles ; ▪ De plusieurs matinées par groupes de 2 ou 3 TPS/PS au sein de la classe sans la présence des parents. ▪ L'assurance nécessaire. 	X		X	X	X	

Plusieurs matinées d'accueil (si organisable au regard du contexte sanitaire)	Année N-1 courant mai/juin	1-Un temps spécifique école réservée aux futurs PS ou TPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire connaissance avec l'école, les adultes de l'école, tant pour les enfants que pour les parents. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Première matinée (un samedi matin pour l'école du Bréau) où enfants et parents sont accueillis à l'école (avec présence possible des grands frères ou grandes sœurs qui fréquentent ou ont déjà fréquentés l'école). Présence d'une collègue supplémentaire et de l'ATSEM si possible (avec accord de la mairie). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un premier temps dans la cour de récréation. ▪ Un second temps dans la classe ➢ Prise de photos pour mieux se remémorer. 	X		X	X	X	
		2-Un temps en présence des autres élèves fréquentant déjà l'école		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Organiser les matinées en fonction de l'accueil des futurs TPS/PS. Plusieurs matinées (2 ou 3) par groupes de 2 ou 3 enfants sans la présence des parents. Activités possibles : danse, peinture, récréation vélos... ➢ Penser à prendre des photos. ➢ Présenter les photos aux parents en fin de matinée. 	X		X	X	X	
	Année N-1 Fin juin	3- Un temps en présence des autres élèves fréquentant déjà l'école pour tous les futurs TPS/PS en même temps	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire connaissance avec l'école, les adultes de l'école et les pairs. 	<p>Une matinée où tous les TPS/PS sont accueillis en même temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Constitution des classes comme elles seront à la rentrée. ➢ Emploi du temps de la matinée spécifiquement organisé en fonction de l'accueil des futurs TPS/PS. 	X	X				
Une fin d'après-midi « Jeux partagés »	Année N-1 Fin juin	Temps convivial. Enfants – Familles – Équipe éducative (PE et ATSEM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager un moment collectif. ▪ Échanger avec les familles. 	<p>Extérieur si possible et si organisable au regard du contexte sanitaire. Tous les élèves de l'école sont invités ainsi que toutes les familles. Divers jeux proposés : parcours sensoriel, puzzles géants...</p>	X		X	X	X	
La fête de l'école	Année N-1 Fin juin	Temps convivial. Enfants – Familles – Équipe éducative (PE et ATSEM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager un moment collectif. ▪ Donner à voir les apprentissages réalisés à l'école. 	<p>Si organisable au regard du contexte sanitaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Exposition des travaux des enfants ➢ Spectacle ➢ Danse finale du spectacle où anciens et futurs élèves sont invités à participer 	X	X	X	X	X	
Des histoires de vacances	Année N-1 Pendant l'été	Faire connaissance avec l'enseignante à travers le plaisir de la lecture.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construire des liens avec l'enseignante. ▪ Créer un horizon d'attente vers la rentrée. 	<p>Envoi de plusieurs vidéos à tous les futurs TPS ou PS. Début juillet puis à partir de la deuxième quinzaine du mois d'août. Vidéo = l'enseignante filmée en train de lire une histoire.</p>	X	X	X	X		
La rentrée	Année N Le jour de la rentrée	Vivre une journée de rentrée sereine et investir un lieu où on se sent attendu et accueilli.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir. ▪ Rassurer. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Un accueil personnalisé et rassurant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Photos aux porte-manteaux ▪ Panneau avec photos prises lors du premier rendez-vous. Le portrait « Enfant + parents » à la porte de la classe invite à entrer. ▪ Les mêmes photos que précédemment, (plastifiées) attendent les enfants sur une table dans la classe. Des temps de langage prévus autour des photos (nommer, se remémorer). ▪ Jeux de cartes avec photos des enfants ➢ Un emploi du temps adapté. Prendre le temps... ➢ Rentrée en musique. Chorale de l'école. ➢ Prendre des photos ou filmer cette première journée de classe. 	X	X		X		

Accueil au portail et à la sortie des classes	Tous les jours	Rassurer au quotidien.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecouter. ▪ Répondre. ▪ Rassurer. ▪ Expliquer. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être disponible pour l'accueil des enfants et répondre aux inquiétudes ou questions des parents. ➤ Prendre le temps de les faire entrer dans l'école si besoin (respect de la vie privée, confidentialité des échanges). 	X	X	X	X	X	
Le goûter de rentrée des familles	Le vendredi de la première semaine	Moment convivial avec échanges informels avec les parents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer des liens. ▪ Ecouter, répondre, rassurer, expliquer... 	Si organisable au regard du contexte sanitaire, invitation à destination de tous les élèves de l'école et de leur famille.	X		X		X	
La réunion de rentrée	Fin de la deuxième semaine	Réunion enseignants / ATSEM / Parents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer les attendus de l'école et ce qu'on y fait, ce qu'on y apprend. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter la vie de l'école, la vie de classe, les programmes et les apprentissages. ➤ Visionner le film du jour de la rentrée. 			X	X	X	
Les élections de parents	Voir calendrier des élections (Bulletin officiel)	En présentiel (bureau de vote) ou à distance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à la vie de l'école. ▪ S'engager comme représentant de parents. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inciter les parents à participer à la vie de l'école. À comprendre les différentes instances de la vie de l'école. ➤ Construire une posture collective de parent d'élève. 			X	X	X	
Le livre de vie avec photos	Tout au long de l'année	De l'école à la maison. De la maison à l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montrer Expliquer ce que l'on fait à l'école ▪ Parler de sa famille de ce que l'on fait à la maison. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peu de texte. ➤ Beaucoup de photos ➤ Remise aux familles tous les 15 jours ➤ Le livre de vie commence le jour de l'inscription. On y retrouve les photos prises ce jour-là puis les photos de la première matinée d'accueil avec les parents puis les photos des premières matinées... 	X	X	X	X		
Les sorties scolaires	Tout au long de l'année	Accompagnement possible par des parents	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montrer, expliquer les objectifs des sorties scolaires. ▪ Construire une posture de parent d'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expositions ➤ Spectacles du vivant ➤ Cinéma ➤ ... 			X	X	X	
Expositions	Tout au long de l'année	Invitation aux familles à venir découvrir ce qu'on fait et apprend à l'école	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montrer et expliquer. 	Temps collectifs : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expositions dans l'école ➤ Expositions : Grande Lessive, projet départemental Mission Maternelle... ➤ ... 	X	X	X	X	X	
Des ½ journées différentes	Tout au long de l'année	Des temps forts de partage autour des apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impliquer les familles pour montrer et expliquer l'école. 	Si organisables au regard du contexte sanitaire. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rallyes langages ➤ Lecture en langue maternelle/paternelle ➤ ... Lorsque la famille qui intervient à l'école comprend un futur TPS/PS, inciter la maman ou le papa à participer à ces temps, accompagné de ce futur élève.	X	X	X	X	X	
Le film de la période	Une fois par période	Découvrir le film des apprentissages menés dans la classe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire découvrir ce que l'on fait à l'école et qui ne se voit pas dans le livre de vie, le classeur d'activités... 	Des films thématiques transversaux ou par domaines d'apprentissage, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que fait-on à l'école ? ➤ Faire des mathématiques à l'école. ➤ Travailler avec des boîtes à histoires. ➤ Travailler le langage. ➤ ... 	X	X	X	X	X	

Le carnet de suivi des apprentissages	2/3 fois dans l'année (ou plus selon les besoins)	Dans la classe de l'enfant et en sa présence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer, rassurer, alerter... 	Inviter les familles pour présenter et expliquer les progrès de l'enfant et son cheminement.	X	X	X	X	X	X
Les rendez-vous individuels	Autant que nécessaire	Des temps pour échanger ensemble	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer, rassurer, alerter... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendez-vous individuels à la demande des familles ou sur proposition de l'enseignant(e). ➤ Inviter et non convoquer. ➤ Dans la classe de l'enfant en présence ou non de l'enfant en fonction de la demande des parents ou de l'enseignant. 	X		X	X	X	X
L'équipe éducative	Selon les besoins pour des enfants identifiés	Des temps pour échanger, réfléchir ensemble (Famille et équipe éducative)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer, rassurer, alerter, aider. 	Une réunion organisée pour aider l'enfant et sa famille.	X	X	X	X	X	X