

# ENSEIGNEMENTS DE LANGUE ET CULTURE D'ORIGINE (ELCO) VADE-MECUM 1<sup>ER</sup> DEGRE



Document élaboré par le **groupe de travail départemental** à partir de la note de service de la DGESCO du 13 septembre 2013 (*Enseignement de Langue et Culture d'Origine : présentation de l'ELCO et mise en œuvre pour la rentrée 2013*) :

Professeurs d'ELCO :

Langue arabe : Madame Guellati, Monsieur Dani, Monsieur Talla  
Langue turque : Monsieur Aslankoc

Directrices d'écoles :

Madame Zimmermann (école élémentaire Jean Jaurès à Belfort),  
Madame Depoire (école élémentaire Louis Aragon à Belfort)

DSDEN :

Madame Naas (IEN-A coordonnateur départemental ELCO), Madame Rémond (conseillère pédagogique)  
Monsieur Barkat (chef de la division de l'organisation scolaire), Madame Géhant (division de l'organisation scolaire), Madame Tribout (service communication)

**ENSEIGNEMENTS DE LANGUE ET CULTURE D'ORIGINE  
(ELCO)  
VADE-MECUM 1<sup>er</sup> DEGRE**

**Sommaire**

<b>Sommaire</b> .....	<b>Page 2</b>
<b>Principes d'organisation et personnes ressources de l'ELCO</b> .....	<b>Page 3</b>
<b>1/ Inscription des élèves</b> .....	<b>Page 4</b>
<b>2/ École de rattachement</b> .....	<b>Page 4</b>
<b>3/ Assiduité des élèves</b> .....	<b>Page 5</b>
<b>4/ Evaluation des élèves</b> .....	<b>Page 5</b>
<b>5/ Responsabilités / Sécurité</b> .....	<b>Page 5</b>
Le directeur de l'école d'accueil Le directeur de l'école d'origine Les enseignants d'ELCO Les parents	
<b>6/ Absence d'un professeur d'ELCO</b> .....	<b>Page 8</b>
<b>7/ Locaux / Fournitures</b> .....	<b>Page 8</b>
<b>8/ Calendrier</b> .....	<b>Page 9</b>
SEPTEMBRE OCTOBRE FÉVRIER / MARS MAI JUIN	
<i>N.B. : pas de fiches particulières pour les mois de Novembre / Décembre / Janvier / Avril</i>	
<b>9/ Annexes</b>	
1 et 1bis/ Fiches d'inscription aux cours d'ELCO 1ter/ Proposition d'information sur l'enseignement de l'ELCO 2/ Proposition d'invitation des familles à la réunion d'ELCO de rentrée 3/ Proposition d'ordre du jour de la réunion de rentrée 4/ Fiche individuelle de renseignements 5/ Responsabilités des familles 6/ Information des familles : absence d'un enseignant d'ELCO 7/ Procédure en cas d'absences répétées 8/ Points à aborder lors de la réunion de février/mars 9/ Socle commun : fiche de validation de la compétence 2 « Pratique d'une langue vivante étrangère » et de la compétence 6 « Compétences sociales et civiques »	

## ELCO - VADE-MECUM 1<sup>er</sup> degré

### Principes d'organisation de l'ELCO

Les enseignements de Langue et Culture d'Origine ELCO sont des activités d'enseignement organisées sous l'autorité du ministre de l'éducation nationale dans les écoles selon les accords bilatéraux entre la France et les pays d'origine.

Dans le Territoire de Belfort, les pays concernés sont l'Algérie, le Maroc, la Tunisie et la Turquie.

Les cours sont organisés sous réserve de la présence d'un enseignant nommé et rétribué par le pays d'origine, agréé par le ministre de l'éducation nationale.

Le directeur de l'école d'accueil et l'inspecteur de la circonscription veillent au bon déroulement des conditions d'enseignement de l'ELCO.

### Personnes ressources ELCO à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN)

- Nadine Naas, IEN A coordonnateur départemental ELCO
- Les inspectrices de circonscription
- Véronique Rémond, Conseillère pédagogique
- Noëlle Géhant, Division des Moyens et de la Logistique (DML)

### Glossaire

→ Ecole d'accueil : école où ont lieu les cours d'ELCO.

→ Ecole d'origine : école élémentaire dans laquelle les élèves sont inscrits et suivent leur scolarité.

→ Ecole de rattachement : école où le professeur d'ELCO est rattaché administrativement.

→ Adresse de messagerie dédiée à l' ELCO [ce.elco.dsden90@ac-besancon.fr](mailto:ce.elco.dsden90@ac-besancon.fr) pour toute communication entre écoles / DSDEN / Enseignants d'ELCO

Tout courriel envoyé sur cette boîte sera consultable par :

- l'IEN A coordonnateur départemental ELCO
- les IENs de circonscription
- la conseillère pédagogique
- la Direction des moyens et de la logistique (DML) à la DSDEN,

→ Cahier de communication : outil de communication entre le professeur d'ELCO et le directeur de l'école d'accueil.

→ Cahier de liaison de l'élève : outil de communication avec les familles.

## 1/ Inscription des élèves

Tous les élèves peuvent avoir accès à l'enseignement d'ELCO mais cet enseignement n'est pas dispensé dans toutes les écoles.

**Les directeurs de toutes les écoles doivent donc informer les familles** lors de la campagne de recensement des besoins qui a lieu en février/mars de chaque année (annexes 1 et 1 bis). Ils les informent également de la date de début des cours.

**La mise en place des cours d'ELCO** nécessite la mobilisation de moyens au niveau national (mise à disposition de personnels par les autorités consulaires) au prorata des demandes d'inscriptions faites par les familles lors de l'enquête départementale du mois de mars ; cette enquête est transmise chaque année au ministère de l'éducation nationale pour l'établissement de la carte scolaire.

Les élèves inscrits par les familles en mars/avril sont prioritaires sur ceux qui s'inscrivent en ELCO à la rentrée en septembre.

Les listes sont établies en début d'année scolaire par la DSDEN. Seuls les élèves inscrits sur ces listes peuvent assister aux cours d'ELCO. La répartition des élèves dans les écoles d'accueil et dans les groupes est faite en fonction des effectifs. Elle est indiscutable. Aucun groupe supplémentaire ne pourra être constitué à la rentrée.

De ce fait :

- Les professeurs d'ELCO ne peuvent pas admettre dans leurs cours un élève qui n'a pas été porté préalablement sur la liste des élèves inscrits établie par la DSDEN.
- En cours d'année, seuls les élèves changeant d'école et ayant suivi des cours d'ELCO dans leur école précédente peuvent être inscrits selon la procédure, dans la limite des places disponibles. Quand un élève quitte un cours d'ELCO en cours d'année pour cause de déménagement, le professeur d'ELCO lui remet une attestation de suivi des cours.
- Toute modification (demande de transfert d'élève d'un cours d'ELCO à un autre en cas de déménagement par exemple) doit être transmise à la DSDEN par le directeur de l'école d'origine. La modification ne sera effective qu'après l'accord de la DSDEN.

## 2/ L'école de rattachement

Chaque enseignant d'ELCO est rattaché administrativement à une des écoles d'accueil où il intervient. Les directeurs des écoles de rattachement reçoivent un document de la DSDEN indiquant quel professeur est rattaché à leur école.

Les professeurs d'ELCO sont membres de l'équipe pédagogique de leur école de rattachement.

A ce titre, ils participent d'office dans leur école de rattachement

- au conseil des maîtres de pré-rentrée,
- au dernier conseil d'école ordinaire de l'année (bilan de l'année/perspectives de l'année suivante) : leurs élèves n'ont pas cours si le conseil d'école intervient à la même heure. Les familles sont prévenues par l'enseignant d'ELCO par une information dans le cahier de liaison de l'élève (cf. annexe 6).

Au cours de l'année, les professeurs d'ELCO sont invités comme membres de l'équipe pédagogique aux conseils des maîtres et aux conseils d'école.

### **3/ Assiduité des élèves**

Du fait de l'importance des moyens mobilisés, si une famille demande à retirer son enfant d'un cours d'ELCO pendant l'année scolaire, elle doit adresser, sous couvert du directeur d'école d'origine et par la voie hiérarchique, un courrier à Monsieur le Directeur académique, en précisant les motivations de sa demande.

### **4/ Evaluation des élèves**

Comme pour tous les enseignements, le professeur d'ELCO réalise des évaluations régulières qui sont jointes au livret scolaire et communiquées aux familles. Pour les élèves de CM2, une attestation de la compétence 2 du palier 2 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture (correspondant au niveau A1 du CECRL), remplie par l'enseignant d'ELCO sera ajoutée au livret personnel de compétences (annexe 9).

Les enseignants d'ELCO adressent les évaluations aux directeurs des écoles d'origine *(les enveloppes peuvent être déposées à la DSDEN / envoi hebdomadaire du courrier dans les écoles)*

- pour signature
- et pour transmission aux familles avec les évaluations de classe.

Dans le cadre de ses missions pédagogiques, le directeur veillera à ce que les professeurs d'ELCO contribuent à la validation des compétences sociales et civiques du socle commun en remplissant, pour information du conseil des maîtres de cycle de chaque école d'origine, la fiche de la compétence 6 du palier 2 du socle commun des connaissances, des compétences et de culture (annexe 9bis).

### **5/ Responsabilités / Sécurité**

#### **→ Le directeur de l'école d'accueil**

Il est responsable de l'organisation des cours d'ELCO qui ont lieu dans son école.

La responsabilité qui incombe au directeur de l'école d'accueil signifie que celui-ci doit prévoir une organisation permettant à cet enseignement de se dérouler en toute sécurité pour les élèves.

Dans les cas exceptionnels de suspension des cours dans l'école d'accueil (cours libérés, journée de grève), les enseignants d'ELCO et les élèves doivent cependant pouvoir être accueillis aux heures habituelles dans l'école d'accueil.

Le directeur de l'école d'accueil met en place pour cela l'organisation nécessaire.

En cas de difficulté persistante constatée sur les plans pédagogique et/ou éducatif, mettant notamment en cause la sécurité des élèves ou la sérénité des enseignements, le directeur de l'école d'accueil informé par l'enseignement d'ELCO avertit

- les directeurs des écoles d'origine en cas de problème comportemental,
- et, si le problème persiste, il prévient par un même courriel l'inspecteur de circonscription et les personnes ressources à la DSDEN.

#### **→ Le directeur de l'école d'origine**

- Il est responsable de la transmission des informations qui lui parviennent à destination des élèves de son école inscrits à l'ELCO : ces informations lui parviennent par la DSDEN (dates de démarrage ou de fin des cours d'ELCO, annulation d'un cours...) ou par les directeurs des écoles d'accueil.
- Si un élève est malade, c'est la famille de l'élève qui doit prévenir directement le professeur d'ELCO de l'absence de son enfant au cours.

### → Les enseignants d'ELCO

Ils sont responsables de leurs élèves.

### Relations avec les familles

Les professeurs d'ELCO peuvent communiquer avec les familles par le biais du cahier de liaison de l'élève.

### Gestion des absences des élèves

Les absences doivent faire l'objet d'un suivi précis par les professeurs d'ELCO (cahier d'appel à compléter).  
Les mêmes règles s'appliquent que sur le temps scolaire.

#### Absence des élèves aux cours de fin de journée

Si un élève est absent sans justification, le professeur d'ELCO informe le directeur de l'école d'accueil par le biais du cahier de communication.  
Il adresse un courriel au directeur de l'école d'origine avec copie au directeur de l'école d'accueil et à la DSDEN.  
Le professeur d'ELCO demande aux parents un justificatif d'absence (par le biais du cahier de liaison ou par téléphone).

#### Absence des élèves aux cours du mercredi après-midi ou du samedi matin

Si un élève est absent sans justification, le professeur d'ELCO doit prévenir aussitôt les parents de l'élève par téléphone.  
Il informe le directeur de l'école d'accueil par le biais du cahier de communication.  
Il adresse un courriel au directeur de l'école d'origine avec copie au directeur de l'école d'accueil et à la DSDEN.  
Le professeur d'ELCO demande aux parents un justificatif d'absence (par le biais du cahier de liaison ou par téléphone).

### Absences répétées d'un élève

Si un élève a 2 absences successives sans justification, l'enseignant d'ELCO

- applique la procédure de « gestion des absences » décrite ci-dessus
- et, en outre, demande par courriel à la DSDEN d'ouvrir une procédure de rappel de l'obligation d'assiduité. Une copie du courriel est adressée au directeur de l'école d'origine et à celui de l'école d'accueil. (cf. annexe 7).

## **Les règles éducatives de l'école d'accueil s'appliquent avant le cours, pendant le cours et à la sortie du cours d'ELCO.**

### Avant les cours :

Si l'enseignement de l'ELCO a lieu un jour de classe, les enseignants d'ELCO sont responsables de leurs élèves dès la fin du temps scolaire dans l'école d'accueil ; ils assurent donc la surveillance de leurs élèves en récréation avant leur cours.

Si l'enseignement de l'ELCO a lieu le mercredi ou le samedi hors temps scolaire, les enseignants d'ELCO doivent assurer une présence effective pour prendre en charge les élèves 10 minutes avant le début du 1<sup>er</sup> cours dans l'école d'accueil.

Lorsque les cours s'enchaînent, le professeur d'ELCO sort avec son groupe jusqu'au portail et prend en charge les élèves du groupe suivant qui doivent attendre derrière ce même portail.

### Pendant le cours :

Un élève ne peut sortir seul du cours pour aller aux toilettes, il doit être accompagné d'un autre élève.

Aucun élève ne sera autorisé à quitter le cours d'ELCO sans demande d'autorisation préalable écrite de la famille.

### A la sortie des cours :

Les élèves sont raccompagnés jusqu'au portail de l'école par l'enseignant d'ELCO.

Les professeurs d'ELCO transmettent en début d'année à toutes les familles une fiche de renseignements (cf. annexe 4).

Les familles doivent la compléter soigneusement et, en cours d'année, la réactualiser en cas de changement.

Les professeurs d'ELCO remettent une copie de ces fiches au directeur de l'école d'accueil.

## **→ Les parents**

Ils sont responsables de leurs enfants.

Ils doivent assurer leur assiduité aux cours d'ELCO. Ils veillent à ce que leur enfant apporte son matériel et son cahier de liaison, même pour les cours du mercredi et du samedi.

Si leur enfant est absent, ils préviennent directement les enseignants d'ELCO (le numéro des professeurs d'ELCO leur est donné lors de la réunion de rentrée).

Pour les cours qui ont lieu le mercredi et le samedi hors temps scolaire, les parents s'assurent de la présence effective de l'enseignant d'ELCO avant de laisser leur enfant devant l'école d'accueil.

## **6/ Absence d'un professeur d'ELCO**

**Toute absence prévue** d'un professeur d'ELCO doit suivre la procédure suivante :

- l'enseignant d'ELCO prévient la DSDEN par un courriel envoyé sur la boîte ELCO,
- puis il prévient le directeur de l'école d'accueil concernée.
- Un courriel est adressé par la DSDEN à l'école d'accueil et aux écoles d'origine des élèves pour confirmer cette absence.
- L'enseignant d'ELCO prévient les familles de ses élèves par le biais du cahier de liaison en utilisant le modèle prévu dans l'annexe 6.

**En cas d'absence imprévue** (maladie, panne, retard...), l'enseignant d'ELCO prévient le directeur de l'école d'accueil et, dans la mesure du possible, la DSDEN.

Le directeur de l'école d'accueil organise l'information des familles par le biais des fiches de renseignement remplies en début d'année. Il assure, le cas échéant, l'accueil des élèves.

Si l'absence imprévue a lieu un mercredi ou un samedi hors temps scolaire, l'enseignant d'ELCO téléphone dans la mesure du possible directement aux familles des élèves concernés.

## **7/ Locaux / Fournitures**

La DSDEN informe les maires des communes concernées de l'organisation des cours d'ELCO et leur rappelle les dispositions de la note de service annuelle « Présentation de l'ELCO et mise en œuvre à la rentrée » relatives aux locaux scolaires et aux conditions d'enseignement.

## SEPTEMBRE

Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil	Directeurs des écoles d'origine	Enseignants d'ELCO
<p>Chaque directeur d'école de rattachement invite les enseignants d'ELCO à la réunion de pré-rentrée de son école ; l'invitation leur est transmise dès fin juin.</p> <p>Il inscrit les enseignants d'ELCO sur la liste du GIDEC, afin qu'ils soient destinataires des spécimens de manuels.</p>		<p>Dans toute la mesure du possible, les enseignants d'ELCO participent comme membres de l'équipe pédagogique au conseil des maîtres de pré-rentrée de leur école de rattachement.</p>
Avant la reprise des cours d'ELCO		
<p>Le directeur de l'école d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les enseignants d'ELCO la semaine précédant la reprise des cours,</li> <li>- veille à leur installation matérielle et leur fournit toutes les informations relatives à leur fonction.</li> </ul> <p><b>Aspects matériels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ local suffisamment chauffé et adapté à l'effectif des élèves.</li> <li>→ accès à un poste téléphonique</li> <li>→ accès à une photocopieuse et au papier</li> <li>→ accès aux sanitaires pour les élèves et les enseignants</li> <li>→ accès à la BCD</li> <li>→ matériel et supports pédagogiques disponibles</li> <li>→ Un <b>registre d'appel</b> est remis à chaque enseignant d'ELCO</li> <li>→ Un <b>cahier de communication</b> Professeur d'ELCO / Directeur de l'école d'accueil</li> <li>→ L'enseignant d'ELCO dispose <b>dans chaque école d'accueil</b> d'un casier à courrier : Le cahier de communication et le registre d'appel y sont déposés.</li> <li>→ L'enseignant d'ELCO est également destinataire des courriels professionnels adressés par le directeur à tous les enseignants (sous réserve qu'il transmette une adresse mail).</li> </ul>	<p>Les directeurs des écoles d'origine sont contactés par les enseignants d'ELCO qui prendront en charge leurs élèves dans une école d'accueil.</p>	<p>Les enseignants d'ELCO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présentent dans chaque école d'accueil la semaine précédant la reprise des cours d'ELCO ;</li> <li>- prennent contact par téléphone avec les directeurs des écoles d'origine et leur laissent leurs coordonnées ;</li> <li>- vérifient que toutes les conditions matérielles sont remplies (clés, alarme, téléphone, sanitaires...);</li> <li>- rencontrent le personnel susceptible d'être présent durant leur intervention (agent d'entretien, concierge...);</li> <li>- sont informés qu'ils peuvent communiquer avec les familles par le biais du cahier de liaison de l'élève.</li> </ul>

<b>SEPTEMBRE</b>		
<b>Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil</b>	<b>Directeurs des écoles d'origine</b>	<b>Enseignants d'ELCO</b>
<p><b>Ils informent les familles des élèves de leurs écoles</b> de la date de début des cours en septembre qui est fixée au niveau départemental. Cette date est rappelée aux directeurs par la DSDEN lors de la pré-rentrée.</p>	<p><b>Ils informent les familles des élèves de leurs écoles</b> de la date de début des cours en septembre qui est fixée au niveau départemental. Cette date est rappelée aux directeurs par la DSDEN lors de la pré-rentrée.</p>	
<p><b>Listes des élèves <u>inscrits</u></b> Les listes sont établies en début d'année par la DSDEN. Les élèves pré-inscrits par les familles en mars / avril sont prioritaires.</p>	<p><b>Listes des élèves <u>inscrits</u></b> Les listes sont établies en début d'année par la DSDEN. Les élèves pré-inscrits par les familles en mars / avril sont prioritaires.</p>	<p><b>Listes des élèves <u>inscrits</u></b> Les professeurs d'ELCO ne peuvent pas admettre dans leurs cours un élève qui n'a pas été porté préalablement sur les listes par la DSDEN.</p>
<p>Pour toute nouvelle demande d'inscription en septembre, le directeur de l'école doit transmettre obligatoirement la fiche d'inscription complétée par la famille (annexe 1 ou 1bis) à la DSDEN, qui doit donner son accord pour que l'inscription devienne définitive.</p>	<p>Pour toute nouvelle demande d'inscription en septembre, le directeur de l'école doit transmettre obligatoirement la fiche d'inscription complétée par la famille (annexe 1 ou 1bis) à la DSDEN, qui doit donner son accord pour que l'inscription devienne définitive.</p>	
<p>Le directeur de l'école d'accueil vérifie sa liste des élèves inscrits aux cours avec celle du professeur d'ELCO.</p>		
<b>1<sup>er</sup> cours d'ELCO</b>		
<p>Après avoir été informé par l'enseignant d'ELCO, le directeur de l'école d'accueil contacte les familles de ses élèves qui ne se sont pas présentés au 1<sup>er</sup> cours d'ELCO. Si l'élève est absent lors du 2<sup>ème</sup> cours, il est radié des listes.</p>	<p>Après avoir été informés par l'enseignant d'ELCO, les directeurs des écoles d'origine contactent les familles de leurs élèves qui ne se sont pas présentés au 1<sup>er</sup> cours d'ELCO. Si l'élève est absent lors du 2<sup>ème</sup> cours, il est radié des listes.</p>	<p>Dès le 1<sup>er</sup> cours, le professeur d'ELCO informe les directeurs de l'école d'accueil et des écoles d'origine de la présence effective ou de l'absence des élèves inscrits sur la liste établie par la DSDEN. Si l'élève est absent lors du 2<sup>ème</sup> cours, il est radié des listes.</p>

<b>SEPTEMBRE</b>		
<b>Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil</b>	<b>Directeurs des écoles d'origine</b>	<b>Enseignants d'ELCO</b>
<b>Réunion de rentrée</b>		
<p>Dès le début de l'année scolaire, il organise avec chaque enseignant d'ELCO <b>une réunion d'information de toutes les familles</b> des élèves concernés (annexe 2 et annexe 3). Il en informe les directeurs des écoles d'origine.</p> <p>Le directeur de l'école d'accueil conserve un exemplaire des fiches de renseignements transmises par les professeurs d'ELCO.</p>	<p>Ils sont informés des dates des réunions ELCO de rentrée dans les écoles d'accueil.</p>	<p>Il co-anime avec le directeur de l'école d'accueil la <b>réunion avec les familles de ses élèves</b>. Il remet aux parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le document précisant les responsabilités des familles (annexe 5),</li> <li>- la fiche de renseignements à compléter afin de pouvoir prévenir rapidement les familles en cas de problème (annexe 4)</li> </ul> <p>L'enseignant d'ELCO transmet au directeur de l'école d'accueil une copie de toutes les fiches de renseignements des élèves inscrits au cours d'ELCO, complétées par les familles.</p>
<b>Assiduité des enseignants et des élèves</b>		
<p>Le directeur de l'école d'accueil doit contrôler la présence et l'assiduité des enseignants et des élèves.</p> <p>Le suivi des élèves se fait également par la vérification des <b>registres d'appel</b> que doit lui remettre chaque mois l'enseignant d'ELCO pour <b>signature</b>.</p>		<p>L'enseignant d'ELCO fait signer chaque mois le registre d'appel au directeur de l'école d'accueil.</p>

## OCTOBRE

<b>Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil</b>	<b>Directeurs des écoles d'origine</b>	<b>Enseignants d'ELCO</b>
<b>Listes des élèves présents à la mi-octobre (enquête DSDEN pour le Ministère)</b>		
<p>Le directeur de l'école d'accueil vérifie la liste des élèves inscrits transmise par la DSDEN avec la liste des élèves effectivement présents aux cours que lui remet le professeur d'ELCO. Il complète l'enquête et la retourne à la DSDEN. La DSDEN renvoie les listes mises à jour à toutes les écoles concernées.</p>	<p>La DSDEN renvoie les listes mises à jour à toutes les écoles concernées</p>	<p>Le professeur d'ELCO compare</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la liste des élèves effectivement présents aux cours ;</li><li>- avec la liste des élèves inscrits transmise par la DSDEN.</li></ul> <p>Il informe le directeur d'accueil des écarts constatés.</p>

## FEVRIER / MARS

Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil	Directeurs des écoles d'origine	Enseignants d'ELCO
<p>Les cours d'ELCO sont ouverts dorénavant à tout enfant dont la famille souhaite l'inscription, dans la limite des places disponibles.</p> <p>A réception des documents de prévision des effectifs envoyés par la DSDEN, le directeur de l'école d'accueil organise une réunion avec l'ensemble des parents d'élèves et <b>particulièrement avec les parents des élèves qui seront en CE1 l'année suivante.</b> Les enseignants de CP et de CE1 participent à cette réunion.</p> <p>L'objectif est d'informer précisément les familles du cadre dans lequel s'inscrit l'enseignement de l'ELCO. Une proposition d'ordre du jour figure en annexe 8.</p> <p>Pour les futurs élèves de CE1, cette information peut se faire dans le cadre de la réunion consacrée au choix des langues vivantes.</p>	<p>Les cours d'ELCO sont ouverts dorénavant à tout enfant dont la famille souhaite l'inscription, dans la limite des places disponibles.</p> <p>Début février, les directeurs des écoles d'origine peuvent informer les parents par affichage, par courrier ou par le cahier de liaison de la possibilité d'avoir un enseignement d'ELCO (annexe 1ter).</p> <p>A réception des documents de prévision des effectifs envoyés par la DSDEN, le directeur de chaque école d'origine organise une réunion avec l'ensemble des parents d'élèves et <b>particulièrement avec les parents des élèves qui seront en CE1 l'année suivante.</b> Les enseignants de CP et de CE1 participent à cette réunion.</p> <p>L'objectif est d'informer précisément les familles du cadre dans lequel s'inscrit l'enseignement de l'ELCO. Une proposition d'ordre du jour figure en annexe 8.</p> <p>Pour les futurs élèves de CE1, cette information peut se faire dans le cadre de la réunion consacrée au choix des langues vivantes.</p>	
<b>Retour des prévisions d'effectifs à la DSDEN</b>		
<p>Le directeur transmet à la DSDEN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fiches d'inscription complétées par les familles ;</li> <li>- et, par langue, une liste récapitulative précisant les noms et prénoms des élèves inscrits.</li> </ul> <p>Si aucune inscription n'est enregistrée pour une langue, le directeur en informe la DSDEN en renvoyant un état « Néant ».</p>	<p>Le directeur transmet à la DSDEN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fiches d'inscription complétées par les familles ;</li> <li>- et, par langue, une liste récapitulative précisant les noms et prénoms des élèves inscrits.</li> </ul> <p>Si aucune inscription n'est enregistrée pour une langue, le directeur en informe la DSDEN en renvoyant un état « Néant ».</p>	

<b>MAI</b>		
<b>Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil</b>	<b>Directeurs des écoles d'origine</b>	<b>Enseignants d'ELCO</b>
<b>Palier 2 du socle commun : Validation de la compétence 2 / Contribution à la validation de la compétence 6</b>		
<p>Le directeur de l'école d'accueil reçoit des enseignants d'ELCO les fiches de validation de la compétence 2 « Pratique d'une langue vivante étrangère » du palier 2 du Livret personnel de compétences des élèves de CM2 de son école, pour transmission au collège avant fin mai (annexe 9).</p> <p>Il reçoit également la contribution des enseignants d'ELCO à la validation de la compétence 6 « Compétences sociales et civiques » (annexe 9bis).</p>	<p>Les directeurs des écoles d'origine reçoivent des enseignants d'ELCO les fiches de validation de la compétence 2 « Pratique d'une langue vivante étrangère » du palier 2 du Livret personnel de compétences des élèves de CM2 de leur école, pour transmission au collège avant fin mai (annexe 9).</p> <p>Ils reçoivent également la contribution des enseignants d'ELCO à la validation de la compétence 6 « Compétences sociales et civiques » (annexe 9bis).</p>	<p>Pour les élèves de CM2, les enseignants d'ELCO complètent au mois de mai les fiches de validation de la compétence 2 « Pratique d'une langue vivante étrangère » du palier 2 du Livret personnel de compétences (annexe 9). Ils les remettent aux directeurs des écoles d'origine (<i>les enveloppes peuvent être déposées à la DSDEN / envoi hebdomadaire du courrier dans les écoles</i>).</p> <p>Ils contribuent également à la validation de la compétence 6 « compétences civiques et sociales » (annexe 9bis).</p>

## JUN

Directeurs de l'école de rattachement Directeurs des écoles d'accueil	Directeurs des écoles d'origine	Enseignants d'ELCO
<b>Invitation au dernier conseil d'école</b>		
<p>Les professeurs d'ELCO sont membres de l'équipe pédagogique de leur école de rattachement.</p> <p>A ce titre, les directeurs des écoles de rattachement les invitent à participer au dernier conseil d'école ordinaire de l'année (bilan de l'année/perspectives de l'année suivante).</p> <p>Si le conseil intervient à la même heure qu'un cours d'ELCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les élèves n'ont pas cours d'ELCO ;</li> <li>- les familles sont prévenues préalablement par l'enseignant d'ELCO par une information dans le cahier de liaison de l'élève.</li> </ul> <p>Les directeurs des écoles d'accueil sont informés par le professeur d'ELCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de sa participation au conseil de son école de rattachement</li> <li>- et de la suppression du cours concerné.</li> </ul>	<p>Les directeurs des écoles d'origine sont informés par le professeur d'ELCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de sa participation au conseil de son école de rattachement ;</li> <li>- et de la suppression du cours concerné.</li> </ul>	<p>Les professeurs d'ELCO sont membres de l'équipe pédagogique de leur école de rattachement.</p> <p>A ce titre, ils sont invités et participent d'office dans leur école de rattachement <b>au <u>dernier conseil d'école ordinaire de l'année</u></b> (bilan de l'année/ perspectives de l'année suivante).</p> <p>Si le conseil intervient à la même heure qu'un cours d'ELCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les élèves n'ont pas cours d'ELCO ;</li> <li>- l'enseignant d'ELCO prévient préalablement les familles par une information dans le cahier de liaison des élèves (cf. annexe 6) ;</li> <li>- l'enseignant d'ELCO prévient les directeurs des écoles d'origine, le directeur de l'école d'accueil et la DSDEN de sa participation au conseil de son école de rattachement et de la suppression du cours concerné.</li> </ul>