

Schéma départemental d'accueil des gens du voyage en Ille et Vilaine

PROTOCOLE LOCAL DE SCOLARISATION

Mise en place d'une procédure coordonnée pour le suivi de l'inscription scolaire et de l'absentéisme des enfants soumis à l'obligation scolaire (de 3 à 16 ans) qui séjournent avec leur famille sur une aire d'accueil ou en stationnement conventionné sur une commune

VOLET 1

Protocole local de scolarisation en lien avec les aires d'accueil (dont la mise en œuvre agit sur la part variable de l'aide d'Etat apporté aux EPCI compétents pour la gestion des aires d'accueil - AGAA)

VOLET 2

Protocole local de scolarisation en écoles maternelles et élémentaires, collèges et lycées pour les enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) vivant sur la commune (hors aires d'accueil)



PRÉAMBULE

L'avenir scolaire, professionnel, l'épanouissement et l'insertion sociale des enfants du voyage supposent la maîtrise de savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter, se faire respecter et respecter autrui). Ce qui implique la mobilisation de tous les acteur.rice.s concerné.e.s quel que soit leur niveau de responsabilité. Dans le domaine de la scolarisation, les enfants du voyage bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les autres enfants résidant sur une commune.

Références institutionnelles et légales :

Scolarisation et scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) :

NOR : REDE 1236611 C / circulaire n° 2012-142 du 2-10-2012

Organisation des CASNAV, centres académiques pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus des familles itinérantes et de voyageurs :

circulaire n°2012-143 du 2 octobre 2012.

Les droits et obligations du règlement général sur la protection des données personnelles sont appliquées-RGDP du 25 mai 2018

OBJECTIFS GENERAUX DU PROTOCOLE

- -tout mettre en œuvre pour faciliter la scolarisation et l'assiduité des enfants du voyage
- Les signataires de ce protocole s'engagent à faciliter la scolarisation des enfants du voyage qui sont inscrits et admis dans la commune et à éviter les obstacles à cette scolarisation.
- L'amélioration de la scolarisation des enfants du voyage passe par une optimisation de l'information réciproque de l'ensemble des partenaires afin de leur permettre d'exercer leurs obligations :
 - les maires, en ce qui concerne le respect de l'obligation d'instruction
 - le directeur.rice académique des services de l'éducation nationale et les personnels concernés
 - la responsable du CASNAV académique et les personnels concernés des pôles départementaux
 - la collectivité, AGV35 et tout service compétent en ce qui concerne l'information, le rappel des obligations et l'accompagnement des gens du voyage.

VOLET 1

PROTOCOLE LOCAL DE SCOLARISATION
Projet social du terrain des gens du voyage de

CHANTEPIE

DATE Signature du protocole ou date de la dernière actualisation	Juillet 2023
--	--------------

IMPORTANT

- Un.e coordonnateur.trice. doit être désigné.e pour assurer la mise en œuvre de la procédure définie avec l'ensemble des partenaires (cf fiche des contacts)
- Sans modification de la procédure établie, le protocole sera tacitement reconduit et ne nécessitera pas d'être soumis à signatures
- Chaque année, une réunion de coordination avec l'ensemble des partenaires permettra d'actualiser la fiche des contacts.
En fin d'année, cette fiche sera jointe au bilan AGAA (Aide à la gestion des aires d'accueil)- et permettra (entre autres) d'ajuster la part variable de l'ALT2

DIFFUSION DU PROTOCOLE chaque année après actualisation de la procédure :

AGV35, le pôle départemental du CASNAV académique et le ou la coordonnateur.rice du protocole

- Président.e de l'EPCI
- Maire de la commune
- IEN de circonscription
- Directeur.rice.s des écoles publiques et privées de la commune
- Chef.fe.s d'établissement publiques et privés
- Responsable de CDAS

Et à l'ensemble des partenaires de la fiche contacts

MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	ACTEUR.RICE.S	DELAIS DE RÉACTIVITÉ
----------------------------	---------------	----------------------

En grisé, à titre indicatif, les procédures prévues dans le cadre légal

Texte en bleu : éléments préétablis

1- INFORMER LES FAMILLES DE LA MISE EN PLACE D'UN PROTOCOLE de scolarisation au niveau départemental cf note à transmettre (AGV35/CASNAV) Rappel : les démarches à suivre pour l'inscription à l'école ou au collège doivent être inscrites dans le livret d'accueil (transmis aux familles par le gestionnaire)	Gestionnaire Rennes Métropole	Note transmise aux familles à la rentrée scolaire et à chaque nouvelle arrivée
Dresser la liste de tous les enfants soumis à l'obligation scolaire Maire (art.R131-3. Décret 5 janvier 2012)		A chaque rentrée scolaire
2- DRESSER UNE LISTE DES ENFANTS SCOLARISABLES qui séjournent sur le terrain des gens du voyage Liste qui peut être extraite par l'intermédiaire du logiciel de gestion Hermès / Noms, prénoms, date de naissance de l'enfant	Gestionnaire Rennes Métropole	A chaque nouvelle arrivée d'enfants d'âge scolaire
3- TRANSMETTRE LA LISTE DES ENFANTS SCOLARISABLES À LA MAIRIE (au service des inscriptions scolaires)	Rennes Métropole	
4- VERIFIER L'INSCRIPTION EFFECTIVE DES ENFANTS (contrôle de l'inscription scolaire même hors commune) <ul style="list-style-type: none"> - Dans une école élémentaire ou maternelle - Dans un collège, un lycée (contact direct avec l'établissement) - Déclaration d'instruction à domicile (demander un justificatif) Contacter le CASNAV35 si besoin	Service inscriptions scolaire de la Mairie SEA (écoles cantepiennes) et collège de secteur et lycée de secteur Si déclaration d'Instruction à domicile : sur justificatif uniquement	CLSPD pour vérification lieux de scolarisation

IMPORTANT POUR FACILITER LE CONTRÔLE DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE :

→ LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS ET LES DIRECTEURS D'ÉCOLE (écoles privées ou publiques si délégation d'inscription) INFORMENT LA MAIRIE dès que des familles, stationnant sur l'aire d'accueil, ont fait la démarche d'inscrire leurs enfants

→ LE GESTIONNAIRE INFORME

- le Maire
- l' IEN
- les directeurs d'école, les chefs d'établissement
- la personne chargée de la coordination,

DÈS QU'UNE FAMILLE (avec des enfants scolarisables) A QUITTÉ LE TERRAIN

5A- ENFANTS NON INSCRITS DANS UN ÉTABLISSEMENT

Informer le DASEN (Directeur académique des services de l'Éducation Nationale) du manquement à l'obligation scolaire (art.R131-4. Décret 5 janvier 2012)	Maire	Sans délai
- ENVOI D'UN COURRIER À LA FAMILLE rappelant l'obligation de se rapprocher d'une école ou d'un collège sous 48 heures IMPORTANT Simultanément, copie du courrier à l'IEN de circonscription, au(x) chef(s) d'établissement(s) et au coordonnateur du protocole	Courrier du Maire	Dès réception de l'information d'absence de scolarisation remise du courrier sous 2/3 jours pour médiation avec la famille
- DÉMARCHE DE MÉDIATION vers la famille A confirmer dans le cadre de la procédure locale	Visite à domicile du Médiateur social et de la responsable de SEA	
- DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DEMANDE À RENCONTRER LA FAMILLE	IEN circonscription (1er degré) ou Chef d'établissement (2nd degré)	Sous 8 jours avec convocation soit à l'école soit en Mairie remise par le médiateur à la famille

IMPORTANT POUR PERMETTRE LA COORDINATION DE LA PROCÉDURE :

Le coordonnateur ou la coordinatrice sera informé.e par l'IEN ou chef d'établissement des suites des différentes démarches de médiation et de rencontre avec les familles

5B : ABSENTÉISME / CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ

Si 4 demi-journées d'absences sans motif (dans le mois) Réunion de l'équipe éducative pour le 1er degré ou de la commission éducative dans le 2ème degré	Directeur d'école ou chef d'établissement
ÉLÈVE ABSENT : vérification auprès du, de la gestionnaire que la famille est toujours présente sur le terrain et en parallèle le gestionnaire prévient du départ de la famille.	A l'appréciation des directeurs d'école et chefs d'établissement
En cas de demande de radiation d'un élève par la famille : S'assurer du départ effectif de l'enfant de l'aire d'accueil (et de la commune)	Vérification est effectuée par le ou la directeur.rice de l'école ou le/la chef.fe d'établissement avec l'appui de l'enseignant.e EFIV si l'établissement en est pourvu et du CASNAV.

IMPORTANT : A tout moment de la procédure liée à l'absentéisme (interne à l'Éducation Nationale) le directeur d'école, chef d'établissement ou IEN peut solliciter le coordonnateur ou la coordinatrice du protocole pour réunir les acteurs, s'il le juge pertinent.

6- POURSUITE DU MANQUEMENT A L'INSCRIPTION SCOLAIRE ET DE L'ABSENTEISME Point sur les démarches engagées auprès de la famille et perspectives de résolution	Coordonnateur.rice du protocole réunit les acteur.rice.s concerné.e.s pour décision	Dès que possible
---	--	------------------

CLÔTURE DE LA PROCÉDURE

Les suites à donner à une difficulté récurrente de non-inscription scolaire sont à discuter dans le cadre de cette dernière réunion organisée par la personne en charge de la coordination

ACTEURS IMPLIQUES A L'ÉCHELLE LOCALE ET DÉPARTEMENTALE	SIGNATURES
 <p>Ville de Chantepie</p>	<p>Maire de la commune</p> <p>Gilles DREUSLIN</p>
	<p>Président Rennes Métropole</p>
 <p>académie Rennes</p> <p>direction des services départementaux Ille-et-Vilaine Éducation nationale</p>	<p>Directeur Académique des Services de L'éducation Nationale (DASEN)</p>
 <p>académie Rennes</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE BRETAGNE</p>	<p>Responsable du CASNAV Bretagne</p>
 <p>AGV 35 Groupement d'Intérêt Public</p>	<p>Présidente GIP AGV35 (Accueil des gens du voyage)</p>

ANNEXE
FICHE CONTACT DES ACTEUR.RICE.S DU PROTOCOLE
Liste à actualiser annuellement

ANNÉE : 2023-24

Partenaires impliqué.e.s	Nom	Contact mail et téléphone
COORDINATEUR.RICE du protocole local de scolarisation Responsable du pôle VAC	Annie VIGNON,	Vignon.annie@ville-chantepie.fr 02 99 41 05 20
Élu.e communautaire (compétence pour l'accueil et la gestion des aires d'accueil)		
Gestionnaire du terrain	Philippe GERAY	
Maire de la commune concernée (ou adjoint éducation, jeunesse)	Gilles DREUSLIN Stéphanie GOURIN	
Service des inscriptions scolaires (et tout autre service municipal acteur du protocole)	Service Education Animation	bellec.aurelie@ville-chantepie.fr
Inspecteur.rice de l'Éducation Nationale de la circonscription	Catherine CANEROT	ce.ien35.rennessud@ac-rennes.fr
Directeur.rice des écoles	Isabelle PATY- VISSEICHE Pauline REGNAULT Virginie TOCQUE Caroline SAUTON	Ecole Maternelle des deux Ruisseaux ecole.0352159G@ac-rennes.fr Élémentaire Les Deux Ruisseaux ecole.0352521a@ac-rennes.fr Ecole prim. CHANTEPIE Les Landes ecole.0352520z@ac-rennes.fr eco35.st- joseph.chantepie@enseignement-catholique.bzh
Principale.e des collèges	M MICHEL	Adjointe : valerie.pravong@ac-rennes.fr
Proviseur.e des lycées		
CDAS (Conseil Départemental)		
Responsable CASNAV Bretagne	Sophie Mokhtari	ce.casnav@ac-rennes.fr
Inspecteur de l'Éducation Nationale conseiller auprès du DASEN pour les EFIV	Bruno Leroux	bruno.le-Roux1@ac-rennes.fr
Coordonnatrice du CASNAV 35 (Centres académiques pour la scolarisation enfants allophones et enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs)	Delphine Flouzat-Mouton	delphine.flouzat-mouton@ac-rennes.fr 06 01 11 10 13
Coordonnatrice, chargée développement social GIP AGV35	Nelly Cabelduc	n.cabelduc@agv35.fr 06 84 66 86 57

Volet 2

PROTOCOLE LOCAL DE SCOLARISATION HORS AIRE D'ACCUEIL

Ecoles maternelles, élémentaires, collèges et lycées
 pour les Enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV), vivant sur la commune de




CHANTEPIE

MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE pour toutes les familles résidant hors aires d'accueil	QUI ?	DÉLAIS DE RÉACTIVITÉ
Informé chaque famille de l'existence d'un protocole de scolarisation via le représentant de la communauté à partir d'un courrier/une note avec coupon à remplir sur place ou avec service SEA	Police Municipale et Médiateur Social	Dès information de la présence d'un stationnement par PM
Vérifier le nombre d'enfants scolarisables	Police Municipale et Médiateur Social avec Philippe Geray	
Transmettre la liste des enfants scolarisables (Nom, prénom, date de naissance)		
Comparer avec les enfants effectivement inscrits dans un établissement scolaire. Dans le cas d'une instruction en famille, demander un justificatif à la famille.	Service des inscriptions scolaires de la commune	
EN CAS DE MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS DE SCOLARISATION :	QUI ?	DÉLAIS DE RÉACTIVITÉ
Envoyer un courrier à la famille de rappel de l'obligation scolaire	MAIRIE	
Proposer une médiation à la famille		
Rencontrer la famille si l'enfant n'est toujours pas inscrit	IEN de circonscription (pour le 1 ^{er} degré) / chef d'établissement (pour le 2 ^d degré)	
En cas de manquement à l'inscription scolaire, les suites à donner sont à définir avec les partenaires localement		

- En cas de demande de radiation de l'élève par la famille :
- S'assurer du départ effectif de l'enfant de la commune si cette information peut être obtenue.
- Cette vérification est effectuée par le directeur.rice de l'école ou le chef.fe d'établissement avec l'appui de

l'enseignant.e EFIV si l'établissement en est pourvu et du CASNAV.

NE PAS DIFFUSER

SIGNATURES Ce protocole est valable tant que le contenu reste inchangé. DATE :		
	Maire de la commune	
	Président de la communauté de communes	
	Directeur Académique des Services de L'éducation Nationale (DASEN)	
	Responsable du CASNAV Bretagne	
	Présidente GIP AGV35 (Accueil des gens du voyage)	

**ANNEXE 2
 FICHE CONTACT DES ACTEUR.RICE.S DU PROTOCOLE VOLET 2**

ANNÉE :

Partenaires impliqu.e.s	Nom	Contact mail et téléphone
COORDINATEUR.RICE du protocole local de scolarisation (fonction/service)		
Maire de la commune concernée (ou adjoint éducation, jeunesse)		
Service des inscriptions scolaires (et tout autre service municipal acteur du protocole)		
Inspecteur.rice de l'Éducation Nationale de la circonscription		
Directeur.rice des écoles		
Principal.e des collèges		
Proviseur.e des lycées		
CDAS (Conseil Départemental)		
Responsable CASNAV Bretagne	Sophie Mokhtari	ce.casnav@ac-rennes.fr
Inspecteur de l'Éducation Nationale conseiller auprès du DASEN pour les EFIV	Bruno Leroux	bruno.le-Roux1@ac-rennes.fr
Coordonnatrice du CASNAV 35 (Centres académiques pour la scolarisation enfants allophones et enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs)	Delphine Flouzat-Mouton	delphine.flouzat-mouton@ac-rennes.fr 06 01 11 10 13
Coordonnatrice, chargée développement social GIP AGV35	Nelly Cabelduc	n.cabelduc@agv35.fr 06 84 66 86 57