

PROTOCOLE SCOLAIRE - ENFANTS ISSUS DE FAMILLES ITINERANTES ET DE VOYAGEURS

OBJECTIF : IDENTIFIER LES ENFANTS A SCOLARISER	ACTEURS CONCERNES	DEMARCHES A ENGAGER	PERIODICITE
En informant les familles de l'existence d'un protocole scolaire et de l'obligation d'instruction des enfants de 3 à 16 ans.	Le gestionnaire et/ ou Mairie*	Rédiger un courrier type et le transmettre aux familles à leur arrivée sur un terrain.	Entre J0 et J+2
En actualisant la liste de tous les enfants soumis à l'obligation scolaire (3-16 ans) présents sur la commune.	Mairie ** Article L131-6 code Éducation	S'appuyer sur les organismes chargés du versement des prestations familiales, l'Éducation nationale, les directeurs et chefs d'établissements et les gestionnaires des aires.	A chaque nouvelle arrivée Entre J0 et J+5
En identifiant les manquements à l'obligation d'inscription dans une école ou un établissement d'enseignement (CNED compris) ou de déclaration d'instruction en famille.	Mairie ** Article R-131-4 code Éducation	Vérifier l'effectivité des inscriptions : comparaison des listes, vérification de l'attestation d'inscription CNED, etc.	A chaque nouvelle arrivée Entre J0 et J+10
En transmettant la liste à jour des enfants à scolariser : - au CASNAV - aux directeurs des écoles et aux principaux des collèges - à l'association Itinérance - à la chargée de mission gens du voyage préfecture	Mairie ** Article L131-6 code Éducation	Envoyer un message à : ce.casnav22@ac-rennes.fr asso.itinerance22@wanadoo.fr astrid.gilliot@cotes-darmor.gouv.fr	Chaque semaine

Mise en œuvre

J+5

J+10

2 semaines après l'arrivée des familles, chaque acteur a une vision précise des enfants scolarisés ou non.

ENFANTS NON INSCRITS DANS UNE ECOLE, UN COLLEGE OU AU CNED

OBJECTIF : REGULARISER LES SITUATIONS DE REFUS D'INSTRUCTION	ACTEURS CONCERNES	DEMARCHES A ENGAGER	PERIODICITE
En remettant un courrier à la famille rappelant l'obligation de se rapprocher d'un établissement scolaire. Soit par une remise en mains propres soit par un envoi postal si l'adresse coïncide avec le lieu de stationnement et en activant une démarche de médiation.	Le gestionnaire et/ou Mairie* en lien avec l'IEN*	Adresser une copie du courrier à l'IEN de circonscription, à l'EPCI, à la chargée de mission gens du voyage et au CASNAV.	Entre J+10 et J+15
En convoquant la famille	IEN de la circonscription ou chef d'établissement ** Art L.131-7 Code de l'Education	Transmission d'un courrier de convocation à la famille soit par une remise en mains propres soit par un envoi postal si l'adresse coïncide avec le lieu de stationnement	A définir
Si le refus d'inscription persiste : le DASEN déclenche les procédures habituelles en cas de manquement à l'obligation de scolarisation.	DSDEN ** Art. L;131-9 code de l'Education	Adresser un signalement au procureur.	A définir

Mise en œuvre

J+10

J+15

* Proposition du groupe de travail

** Prévu par les textes

CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE

OBJECTIF : LUTTER CONTRE L'ABSENTEISME	ACTEURS CONCERNES	DEMARCHES A ENGAGER	PERIODICITE
En appelant les parents.	Directeurs d'écoles ou chefs d'établissements **	Contacteur la famille par téléphone pour demander les motifs d'absence et vérifier la présence de la famille en consultant la liste mise à jour par la mairie.	A chaque absence
En envoyant un courrier de 1er avertissement à la famille. La DIVEL adresse une copie du courrier au gestionnaire, au chargé de mission à la préfecture, et au CASNAV.	Directeurs d'écoles ou chefs d'établissements **	Transmettre le dossier individuel du suivi d'assiduité à la DIVEL (division des élèves)	Après 4 demi-journées d'absence
En engageant des démarches de médiation vers la famille.	Gestionnaire et/ou Mairie *	Rencontrer et échanger avec la famille.	Dès réception du courrier
En envoyant un courrier de mise en demeure à la famille. La DIVEL adresse une copie du courrier au gestionnaire, au chargé de mission à la préfecture et au CASNAV.	Directeurs d'écoles ou chefs d'établissements**	Effectuer un nouveau signalement à la DIVEL.	Après 10 demi-journées d'absence
Si l'absentéisme persiste, la DIVEL déclenche les procédures habituelles.	DIVEL**	Faire une information préoccupante à la CRIP ou un signalement au procureur.	A définir

Important: en cas de départ de la famille, un certificat de radiation ou exeat est rédigé par l'établissement. Le chef d'établissement ou le directeur vérifie le départ effectif de la famille à partir de la liste envoyée chaque semaine par la mairie. Il reprend contact avec la famille si nécessaire.