

Avignon, le 11 octobre 2017

Le Directeur académique  
des services de l'éducation nationale de  
Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs les  
Inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de  
circonscription

académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Vaucluse

Pôle des élèves

Dossier suivi par  
Alexia Nouveau

Téléphone  
04 90 27 76 28  
Fax  
04 90 27 76 79

Mél.  
alexia.nouveau  
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :  
8h30 – 12h  
13h30 – 16h30

Accès personnes à  
mobilité réduite :  
26 rue Notre Dame  
des 7 douleurs

**Objet :** enquête ministérielle sur l'accueil et la scolarisation des élèves allophones  
nouvellement arrivés (EANA) – 1<sup>ère</sup> phase 2017-2018

Réf. : -circulaire n°2012-141 du 2 octobre 2012 sur l'organisation de la scolarité des élèves  
allophones nouvellement arrivés (BO n°37 du 11 octobre 2012)  
- circulaire départementale du 5 octobre 2017 sur l'accueil et la scolarisation  
des EANA dans le département de Vaucluse (BD n° 258)  
-note n°2017-090 DEPP B1/VB/JR du 6 octobre 2017  
-BO spécial-n°1 du 23 mars 2017 sur le programme 2017 des opérations statistiques  
et de contrôle de gestion des directions centrales.

Le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche m'a  
communiqué les modalités de la première phase de l'enquête nationale sur les effectifs et les  
dispositifs consacrés à l'accueil et à la scolarisation des élèves allophones nouvellement  
arrivés en France.

Cette enquête, à réaliser pour le **vendredi 28 janvier 2018**, délai de rigueur, est sous la  
responsabilité de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale  
(DSDEN) et du réseau des Centres Académiques pour la Scolarisation des élèves  
allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de  
Voyageurs (CASNAV).

Je vous saurai gré de bien vouloir saisir les élèves allophones de l'année 2017-2018, qu'ils  
s'agissent d'élèves effectivement nouveaux, ou d'élèves déjà présents lors de l'année  
scolaire 2016-2017, poursuivant leur parcours en Unités Pédagogiques pour Elèves  
Allophones Arrivants (UPE2A), sur l'application <https://dep.adc.education.fr/eana/>.

Je vous informe également que, pour le département de Vaucluse, Monsieur Stéphane  
MOLLIER, inspecteur de l'Éducation nationale adjoint, est en charge des UPE2A.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

*Bien cordialement*



Christian PATOZ



# Enquête sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA)

## Guide Utilisateur de l'application EANA

à destination  
des IEN de circonscription &  
des chefs d'établissement du second degré

Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance  
Sous-direction des évaluations et de la performance scolaire  
Bureau des études statistiques sur les élèves (DEPP B1)

## Sommaire

1	Contexte .....	3
1.1	Contexte général de l'enquête EANA .....	3
1.2	Situation de l'enquête par rapport aux autres enquêtes et remontées de données administratives .....	3
1.3	Objectifs de l'enquête .....	3
2	Les acteurs de l'enquête .....	4
2.1	Les DSDEN et les CASNAV .....	4
2.2	Les chefs d'établissements et les IEN de circonscription .....	4
2.3	La DEPP .....	4
3	Périmètre de l'enquête .....	5
4	Calendrier de l'enquête .....	6
5	Connexion au site de saisie des données .....	7
5.1	Adresse du site .....	7
5.2	Identification – Profil IEN de circonscription ou Établissement du 2 <sup>nd</sup> degré .....	8
6	Répondre à l'enquête .....	10
6.1	Les données individuelles recueillies .....	11
6.1.1	<b>L'identification de l'élève allophone</b> .....	11
6.1.2	<b>Les modalités d'accueil de l'élève allophone</b> .....	12
6.1.3	<b>Le dispositif d'accueil</b> .....	14
6.1.4	La cohérence des données saisies .....	15
6.1.4.1	Cohérence sur la scolarisation antérieure .....	15
6.1.4.2	Contrôles cohérence langues parlées en dehors du français : .....	15
6.1.4.3	Cohérence entre la date d'entrée dans un dispositif et sa nature .....	15
6.1.4.4	Cohérence entre les dates d'entrée et de sortie d'un dispositif donné .....	15
6.1.4.5	Cohérence entre la date de sortie d'un dispositif et le motif de sortie .....	15
6.1.4.6	Cohérence entre les deux dispositifs d'accueil .....	15
6.2	Saisir les données individuelles fiche par fiche .....	16
6.3	Télécharger un fichier externe de données individuelles .....	17
6.3.1	Description du fichier à charger .....	17
6.3.2	Le transcodage des données .....	19
6.4	Accéder aux fiches existantes .....	23
6.4.1	Lister les fiches existantes .....	23
6.4.2	Accéder à une fiche existante .....	23
6.4.3	Modifier le contenu d'une fiche existante .....	24
6.4.4	Supprimer une fiche existante .....	24
7	Contrôle des données saisies .....	25
8	fonctionnalités Supplémentaires de l'application .....	26
8.1	Etablissement ou circonscription n'accueillant aucun élève allophone .....	26
8.2	Repérage des signalements, anomalies éventuelles .....	26
9	Modifier les coordonnées d'un référent .....	30
10	Envoyer un message au gestionnaire d'enquête .....	31
11	Qui contacter ? .....	32
12	Annexe : Les nomenclatures utilisées .....	33
12.1	Les classes d'inclusion .....	33
12.2	Les langues .....	33
12.3	Les dispositifs d'accueil .....	33
12.4	La structure à l'origine de la prise en charge de l'élève allophone (positionnement initial) .....	33
12.5	Les motifs de sortie d'un dispositif .....	33

# 1 CONTEXTE

---

## 1.1 Contexte général de l'enquête EANA

Un mouvement général s'est engagé sur les élèves allophones et sur les enfants voyageurs. En effet, l'étude sur l'accompagnement éducatif des enfants migrants nouvellement arrivés du Conseil de l'Europe rappelle les facteurs essentiels d'intégration scolaire.

Par ailleurs, il est nécessaire de disposer d'outils statistiques relatifs à la scolarisation des enfants à besoins éducatifs particuliers et notamment des enfants allophones.

## 1.2 Situation de l'enquête par rapport aux autres enquêtes et remontées de données administratives

Les sources de données et systèmes d'information actuellement existantes ne permettent pas de cerner la population de ces enfants par le biais de remontées administratives. En effet, les bases élèves du 1<sup>er</sup> degré des établissements sous tutelle du ministère de l'éducation nationale ne permettent pas d'identifier les structures d'accueil et donc de comptabiliser les enfants qui y sont accueillis.

Dans les bases du second degré des établissements sous tutelle du ministère de l'éducation nationale, les enfants scolarisés dans des structures d'accueil (UPE2A) peuvent être comptabilisés au moment de la rentrée scolaire. Toutefois, aucune information n'est disponible sur la durée de la présence de l'élève dans un dispositif ou un programme d'aide, ni sur un éventuel maintien du soutien au cours de la 2<sup>ème</sup> année qui suit le début de la scolarisation du jeune en France. Par ailleurs, échappent à cette remontée les élèves allophones sans dispositif.

Enfin, dans les établissements sous tutelle du ministère de l'agriculture par exemple (lycées agricoles), aucune information ne permet d'identifier un élève allophone nouvellement arrivé.

Compte tenu de ces restrictions, une remontée individuelle de données concernant les élèves allophones, via une enquête Web, est mise en place.

## 1.3 Objectifs de l'enquête

La mise en place de cette enquête fait suite, notamment, au rapport d'octobre 2012 de la Cour des Comptes pointant l'absence de remontées d'informations sur la scolarisation des enfants à besoins éducatifs particuliers et regrettant la méconnaissance au niveau national de ces enfants.

L'objectif de cette enquête est de **recenser les élèves allophones scolarisés au cours de l'année 2016-2017, qu'ils soient arrivés ou non avant la rentrée 2016.**

En particulier, l'enquête décrit le parcours de ces élèves (de leur positionnement à l'intégration dans une classe ordinaire, en passant par leur prise en charge dans un dispositif spécifique (le plus souvent, des unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants). L'enquête EANA vient ainsi compléter la connaissance de la scolarisation des enfants à besoins éducatifs particuliers.

## 2 LES ACTEURS DE L'ENQUETE

---

### 2.1 Les DSDEN et les CASNAV

L'enquête est réalisée auprès des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) et du réseau des Centres Académiques pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs (CASNAV).

Dans chaque DSDEN et chaque CASNAV, un référent sera identifié pour la réponse à l'enquête. Il aura également la possibilité d'accéder aux données nominatives des jeunes allophones qu'il aura déclarées pour son département ou dans son académie.

### 2.2 Les chefs d'établissements et les IEN de circonscription

A la demande des DSDEN et des CASNAV, les chefs d'établissement et les IEN de circonscription pourront être sollicités afin de répondre à l'enquête et déclarer ainsi les élèves allophones de leur établissement.

**L'application offre effectivement la possibilité de déléguer la saisie :**

- **Aux chefs d'établissement dans le cas du second degré**
- **Aux IEN de circonscription dans le cas du premier degré**

En se connectant à l'application, le chef d'établissement (respectivement l'IEN de circonscription) n'accèdera qu'aux données de son périmètre. Il devra alors saisir les informations relatives aux élèves allophones scolarisés dans son établissement entre septembre 2016 et juillet 2017, qu'ils soient arrivés ou non avant la rentrée 2016.

### 2.3 La DEPP

La Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Performance est maîtresse d'ouvrage et commanditaire de cette enquête. À ce titre, elle est seule destinataire de données individuelles (non nominatives) déposées par les DSDEN et les CASNAV.

Elle est également en charge de l'élaboration des différents indicateurs issus des données individuelles.

### 3 PERIMETRE DE L'ENQUETE

Un élève allophone nouvellement arrivé en France est un élève ayant des **besoins éducatifs particuliers** dans le domaine de **l'apprentissage du français langue seconde**.

Font partie du champ de l'enquête tous les élèves allophones, **à partir du CP**, qui, **au cours de l'année scolaire 2016-2017**, vérifient l'une des conditions suivantes :

1. Être scolarisé dans un dispositif spécifique de français langue seconde (UPE2A ou UPE2A NSA) ;
2. Être scolarisé en milieu ordinaire avec soutien linguistique ;
3. Être pris en charge dans un autre dispositif spécifique de type module d'accueil temporaire, remobilisation FLS dans le cadre de la MLDS
4. Être scolarisé en milieu ordinaire sans soutien linguistique, et ce pour l'une des raisons suivantes : manque de places, absence de dispositif dans la zone géographique de l'élève, attente d'une affectation à venir.

Les jeunes qui ne sont pas encore scolarisés (en attente d'une scolarisation) font aussi partie du champ de l'enquête. Ainsi, une cinquième condition est ajoutée aux précédentes :

5. Être en attente d'une solution, c'est-à-dire être en attente d'une scolarisation dans une école ou dans un établissement scolaire

Compte tenu de cette définition, les élèves allophones nouvellement arrivés peuvent bénéficier ou non d'un dispositif d'aide et d'accompagnement.

Remarques :

- Les **besoins éducatifs** des élèves allophones nouvellement arrivés sont mis en évidence par un **positionnement initial**. Ce positionnement peut être antérieur à la rentrée scolaire de l'enquête : par exemple, un élève peut avoir été positionné au mois d'avril 2016, mais s'il vérifie l'une des conditions mentionnées ci-dessus, il fait alors partie du champ de l'enquête.
- Les élèves dits « francophones » ayant une bonne connaissance du français à l'oral mais n'ayant pas encore des acquis suffisants à l'écrit font partie du champ de l'enquête dans la mesure où ils vérifient l'une des conditions mentionnées ci-dessus.
- Font partie du champ de l'enquête l'ensemble des élèves allophones nouvellement arrivés qu'ils soient scolarisés dans un établissement public ou dans un établissement privé (y compris privé hors contrat).
- Ne relèvent pas du champ de l'enquête les élèves allophones nouvellement arrivés scolarisés l'année scolaire précédente (2016-2017), sauf s'ils bénéficient encore d'un dispositif spécifique pendant l'année scolaire 2016-2017.

Quelques exemples **d'élèves qui font partie du champ de l'enquête** :

- Un élève inscrit en classe de CM1 et bénéficiant d'une UPE2A (condition 1)
- Un élève arrivé en décembre 2016,
  - o qui, de mars à juillet, est inscrit en 6<sup>ème</sup> et bénéficie d'une UPE2A,
  - o et qui, à la rentrée 2016, est inscrit en 5<sup>ème</sup> et bénéficie toujours d'une UPE2A (condition 1)
- Un élève arrivé en décembre 2015,
  - o qui, de mars à juillet, est inscrit en 6<sup>ème</sup> et bénéficie d'une UPE2A,
  - o et qui, à la rentrée 2016, est inscrit en 5<sup>ème</sup> avec soutien linguistique (condition 2)
- Un élève pris en charge dans un module d'accueil temporaire (condition 3)
- Un élève arrivé en décembre 2015,
  - o qui, de mars à juillet, est inscrit en 6<sup>ème</sup> et bénéficie d'une UPE2A,
  - o et qui, à la rentrée 2016, est inscrit en classe ordinaire de 5ème faute de place (condition 4)
- Un jeune de 16 ans ayant fait l'objet d'un positionnement et pris en charge temporairement par une mission locale ou une association en attendant une scolarisation (condition 5)

Quelques exemples **d'élèves qui ne font pas partie du champ de l'enquête** :

- un élève de 5 ans inscrit en classe de maternelle
- un élève de 6 ans inscrit en classe de maternelle
- un élève scolarisé dans une section internationale (ils n'étudient pas le Français Langue Seconde)

## 4 CALENDRIER DE L'ENQUETE

---

L'enquête 2016-2017 sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés débutera le **lundi 17 octobre 2016**.

L'application sera ouverte tout au long de l'année. Une courte interruption est toutefois prévue en février-mars pour vérifier, à mi-chemin, le déroulement de la collecte.

## 5 CONNEXION AU SITE DE SAISIE DES DONNEES

### 5.1 Adresse du site

La saisie des données individuelles se fait sur un site sécurisé à l'adresse suivante :

<https://dep.adc.education.fr/eana/>

L'écran d'accueil est alors le suivant :



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

Direction de l'évaluation, de la  
prospectivité et de la performance

Bureau des études statistiques sur  
l'enseignement scolaire

DEPP-B1

#### Bienvenue sur l'application de l'Enquête EANA,

Cette enquête a pour objectif de recenser les élèves allophones nouvellement arrivés sur le territoire français et scolarisés dans un établissement scolaire.

Vu l'**avis d'examen favorable** du Conseil National de l'Information Statistique, l'enquête sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) a le **caractère obligatoire**.

Visa n°2015A044ED du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, du redressement productif et du numérique, valable pour l'année 2015.

En application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à la Direction de l'évaluation, de la prospectivité et de la performance du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

[IEN de circonscription](#)

[Établissement du second degré](#)

[DSDEN \(ou Antenne départementale des CASNAV\)](#)

[CASNAV](#)

[Direction de l'évaluation, de la prospectivité et de la performance \(DEPP\)](#)

[Mentions légales](#) [Contact](#)

Pour accéder au site de saisie des données, cliquer sur « IEN de circonscription » ou « Établissement du second degré ».



## 5.2 Identification – Profil IEN de circonscription ou Établissement du 2<sup>nd</sup> degré

En cliquant sur le profil « IEN de circonscription » ou « Établissement du second degré », l'utilisateur arrive sur l'écran suivant :

A la première connexion, l'utilisateur saisi son numéro UAI. Puis, après avoir validé, il atteint l'écran suivant, dans lequel il renseigne ses coordonnées :

L'utilisateur valide ses coordonnées. Il est enregistré dans le répertoire des déclarants.

Ensuite, l'utilisateur reçoit un mail (sur la boîte mail qu'il vient de déclarer) contenant un mot de passe provisoire. Celui-ci permet à l'utilisateur d'accéder à l'application et de définir son mot de passe.

**Ecran obtenu après avoir saisi le mot de passe provisoire reçu par mail :**



**N° d'établissement :**

**Veillez choisir un mot de passe**

**qui vous permettra de vous authentifier lors de vos prochaines connections.**

\* Nom :

\* Téléphone :

\* Adresse électronique :

\* Votre mot de passe :

\* Confirmer votre mot de passe :

Pour être valide le mot de passe doit être constitué d'au moins 8 caractères et contenir au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule.

**Valider**

\*obligatoire

[Mentions légales](#) [Contact](#)

**Le mot de passe choisi doit être constitué d'au moins 8 caractères dont au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule.**

Lors de la connexion suivante, l'utilisateur saisira son mot de passe dans l'écran d'accueil.

**En cas d'oubli du mot de passe,** l'utilisateur pourra toujours recommencer la procédure d'activation en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié » dans l'écran d'accueil décrit plus haut.

## 6 REPONDRE A L'ENQUETE

L'utilisateur accède ainsi à la page d'accueil de l'application.

The screenshot shows the application's interface. At the top left is the logo of the French Republic and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE'. The title 'Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France' is centered. Below the title is a navigation bar with several buttons: 'Instructions, nomenclature ...', 'Lister les fiches saisies', 'Saisir des fiches créer, modifier, supprimer', 'Charger des fiches à partir d'un fichier', 'Récupérer vos fiches sous Excel', 'Tableau récapitulatif', 'Vos coordonnées', and 'Nous contacter'. A 'Se déconnecter' link is located in the top right. The main content area is titled 'Accueil' and contains a list of links: 'Guide d'utilisateur', 'Saisir une fiche', 'Charger vos fiches à partir d'un fichier (csv, txt)', and 'Lister vos fiches'. To the right of this list, there is explanatory text about the user guide and contact information. At the bottom, there are links for 'Mentions légales' and 'Contact', and a copyright notice: '© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés'.

Il peut alors télécharger le guide d'utilisateur. Par la suite, celui-ci est accessible dans l'onglet « Informations, Nomenclatures » en haut à gauche de l'écran.

L'utilisateur a alors le choix entre deux possibilités pour répondre à l'enquête :

- saisir des données individuelles fiche par fiche (mode de collecte fortement conseillé - cf. 6.2)
- charger des fiches directement à partir d'un fichier csv ou txt (mode de collecte conseillé uniquement dans le cas de saisies nombreuses - cf. 6.3)

Remarques :

Les deux modes de réponse peuvent être combinés entre eux.

L'utilisateur peut répondre à l'enquête en plusieurs fois, en chargeant plusieurs fichiers.

**Les chargements sont cumulatifs ; en chargeant un nouveau fichier, on ne supprime pas les données déjà saisies.**

Pour remplacer des fiches par d'autres fiches mises à jour, l'utilisateur doit supprimer les fiches déjà saisies et charger ensuite les nouvelles. Attention, l'option de suppression de fiches n'est pas disponible lors d'une connexion avec les profils « établissement du 2<sup>nd</sup> degré » et « IEN de circonscription ». Il vous faut donc contacter votre correspondant local (DSDEN ou CASNAV) si vous souhaitez supprimer des fiches.

## 6.1 Les données individuelles recueillies

Les données individuelles demandées relèvent de trois grands domaines :

- L'identification de l'élève
- Les modalités d'accueil de l'élève
- Le dispositif d'inclusion

**Au total, 22 variables sont recueillies via cette enquête dont 14 sont obligatoires.**

Les informations collectées sont les suivantes : (*Les variables obligatoires sont soulignées*)

- Département de scolarisation ;
- Nom ;
- Prénom ;
- Sexe ;
- Année de naissance ;
- Scolarisation antérieure à l'arrivée en France (oui /non) ;
- En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa (une de ses) langue(s) maternelle(s) ? (oui/non) ;
- Nombre de langues parlées ;
- Langue parlée (principale) ;
- Établissement de scolarisation (numéro UAI de l'établissement) ;
- Classe d'inclusion ;
- Structure à l'origine du positionnement initial ;
- Date de positionnement initial ;
- Date de 1ère scolarisation en France ;
- Nature du dispositif 1 ;
- Date d'entrée dans le dispositif 1 ;
- Date de sortie du dispositif 1 ;
- Motif de sortie du dispositif 1 ;
- Nature du dispositif 2 ;
- Date d'entrée dans le dispositif 2 ;
- Date de sortie du dispositif 2 ;
- Date de sortie du dispositif 2.

La section suivante s'attache à décrire l'ensemble des informations recueillies.

### 6.1.1 L'identification de l'élève allophone

L'identification d'un élève allophone dans le cadre de l'enquête repose sur son **nom**, son **prénom**, son **sex** et son **année de naissance**.

*L'identité de l'élève (nom et prénom) n'est demandée que pour permettre de repérer les doublons lors de la saisie. Le nom ne peut être renseigné avec un n° d'inscription ou avec les premières lettres du nom seulement car dans ce cas, le repérage des doublons est impossible.*

Ces informations associées permettront ensuite de créer un identifiant neutre qui sera remonté à l'administration centrale. En effet, l'identité précise de l'élève ne sera visible qu'au niveau local. Elle permettra le suivi de l'élève lors des enquêtes suivantes.

*Remarque : les doublons ne proviennent pas nécessairement d'une erreur de saisie. Ils peuvent se produire pour des élèves ayant changé de département ou d'académie. Dans ce cas, seule la comparaison des identités permet de savoir qu'il s'agit du même élève.*

*La comparaison des identités peut être faite par le CASNAV pour repérer les doublons interdépartementaux ; elle peut être faite par la DEPP, de manière automatique et anonyme, pour les doublons inter-académiques.*

**L'année de naissance doit être comprise entre 1992 et 2014.**

### 6.1.2 Les modalités d'accueil de l'élève allophone

Sous ce vocable sont regroupées les informations relatives :

- À la scolarisation antérieure à l'arrivée en France
- À la langue parlée en dehors du français
- À la scolarisation en cours de l'élève (numéro d'établissement et classe d'inclusion)
- Au positionnement initial

#### Langue parlée en dehors du français

Le recueil de la variable « Nombre de langues parlées en dehors du français » s'inscrit dans la volonté d'une meilleure connaissance du profil des élèves allophones : maîtrisent-ils d'autres langues en dehors de celles couramment étudiées dans le système scolaire (anglais, espagnol, allemand...) ?

**⚠ Certains élèves allophones nouvellement arrivés sont dits « francophones » car ils ont une bonne connaissance du français à l'oral mais ils n'ont pas encore des acquis suffisants à l'écrit (cas d'enfants originaires de certains pays d'Afrique qui parlent un dialecte dérivé du français mais qui ne maîtrisent pas suffisamment la langue, notamment à l'écrit).**

- Dans l'hypothèse où le français serait la seule langue parlée par l'élève, il conviendra alors de renseigner la modalité « 0 » pour la variable « nombre de langues parlées en dehors du français ». La variable « langue parlée (principale) » sera « Non renseigné ».
- Dans l'hypothèse où l'élève parlerait d'autres langues en plus du français, il faudra choisir le nombre correspondant à ces « autres langues ». Par exemple, pour un enfant parlant à la fois le soninké et un dialecte dérivé du français, il faudra choisir la modalité « 1 » pour la variable « nombre de langues parlées en dehors du français. Et il faudra choisir « soninké » pour la variable « langue parlée (principale) ».

**La nomenclature utilisée pour la variable « langue parlée (principale) » fait référence à une nomenclature officielle celle de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration). En effet, cette information étant sensible, il a été jugé préférable de s'appuyer sur une nomenclature existante pour la recueillir et obtenir ainsi l'autorisation de la CNIL. Les données statistiques portent ainsi sur des grands repères linguistiques, pas sur des éléments fins. La nomenclature est la suivante :**

- Anglais
- Arabe-berbère (variantes de l'arabe littéral ou de l'arabe dialectal) [*Par exemple kabyle, tamazight*]
- Bengali
- Chinois [*mandarin*]
- Espagnol
- Portugais
- Langues slaves [*Par exemple bulgare, bosnien, croate, polonais, russe, serbe, ukrainien*]
- Soninké (ou sarakholé)
- Tamoul
- Langues du sud-est asiatique [*Par exemple birman, khmer, lao, vietnamien, thaï*]
- Turc
- Autres langues d'Afrique
- Autres langues d'Asie
- Autres langues d'Europe
- Autres langues des Amériques

#### **Exemples :**

- Pour un élève originaire d'Algérie parlant l'arabe dialectal algérien, on sélectionnera : « Arabe-berbère »
- Pour un élève originaire du Brésil parlant le portugais, on sélectionnera : « Portugais »
- Pour un élève originaire de Chine parlant le wu ou le cantonais, on sélectionnera : « Autres langues d'Asie »
- Pour un élève originaire d'Italie parlant l'italien, on sélectionnera : « Autres langues d'Europe »
- Pour un élève originaire de la République démocratique du Congo parlant le lingala, on sélectionnera : « Autres langues d'Afrique »
- Pour un élève originaire de Roumanie parlant le roumain et/ou le romani, on sélectionnera : « Autres langues d'Europe »
- Pour un élève originaire de Tchétchénie parlant le tchétchène, on sélectionnera : « Autres langues d'Europe »
- Pour un élève originaire de Syrie parlant l'arabe littéral syrien, on sélectionnera : « Arabe-berbère »
- Pour un élève originaire d'Ukraine parlant l'ukrainien, on sélectionnera : « Langues slaves ».

### Scolarisation actuelle de l'élève

L'établissement de scolarisation de l'élève sera identifié par le **numéro d'établissement de scolarisation (numéro UAI)**. Si l'élève est en attente d'affectation, l'utilisateur devra choisir la modalité « **ATTENTE** ».

**!** Il n'est pas possible de saisir le libellé de l'établissement à la place du numéro UAI.

Pour connaître le numéro UAI d'un établissement, vous pouvez vous aider de l'Application de consultation et cartographie des établissements du système éducatif français (ACCÉ) :

<http://education.gouv.fr/acce/>

Il est également possible de choisir la modalité « INCONNU » pour la variable établissement de scolarisation.

La nomenclature utilisée pour la **classe d'inclusion** est la suivante :

- **CP** (Cours préparatoire)
- **CE1** (Cours élémentaire 1ère année)
- **CE2** (Cours élémentaire 2ème année)
- **CM1** (Cours moyen 1ère année)
- **CM2** (Cours moyen 2ème année)
- **CLAD** (classes d'adaptation : classes destinées à accueillir les enfants qui rencontrent des difficultés dans leur scolarité élémentaire.)
- **CLIS** (classes d'intégration scolaire : classes accueillant des élèves présentant un handicap physique, sensoriel, ou mental, mais pouvant tirer profit, en milieu scolaire ordinaire, d'une scolarité adaptée à leur âge, à leurs capacités, à la nature et à l'importance de leur handicap.)
- **6ème**
- **6ème SEGPA** (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)
- **5ème**
- **5ème SEGPA** (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)
- **4ème**
- **4ème SEGPA** (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)
- **3ème**
- **3ème SEGPA** (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté)
- **3ème prépa-pro** (3ème préparatoire aux formations professionnelles)
- **DIMA** (dispositifs d'initiation aux métiers en alternance)
- **ULIS** (unités localisées pour l'inclusion scolaire : permettent l'accueil dans un collège, un lycée général et technologique, ou un lycée professionnel d'un petit groupe d'élèves présentant le même type de handicap.)
- **2nd GT** (Seconde générale et technologique)
- **1ère GT** (Première générale et technologique)
- **Terminale GT** (Terminale générale et technologique)
- **2nd PRO** (Seconde professionnelle)
- **1ère PRO** (Première professionnelle)
- **Terminale PRO** (Terminale professionnelle)
- **CAP – 1ère année** (Certificat d'aptitude professionnelle)
- **CAP – 2ème année** (Certificat d'aptitude professionnelle)
- **BMA – 1ère année** (Brevet des métiers d'art)
- **BMA – 2ème année** (Brevet des métiers d'art)
- **Mention complémentaire**
- **BTM** (Brevet technique des métiers)
- **MLDS** (mission de lutte contre le décrochage scolaire qui souvent accueille des EANA de plus de 16 ans.)
- **Aucun module de rattachement (classe spécifique pour allophones)**

**!** Si la classe d'inclusion est inconnue, choisir la modalité « Non renseigné ».

### Positionnement initial

La notion de « **positionnement initial** » correspond à la structure à l'origine de la prise en charge de l'élève allophone. Cela peut-être :

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| – CIO                       | – Équipe de circonscription |
| – CIO et équipe enseignante | – CASNAV                    |
| – Enseignant UPE2A          | – Autres                    |
| – Équipe pédagogique        | – Aucune évaluation         |

### 6.1.3 Le dispositif d'accueil

Deux types de dispositifs au plus peuvent être renseignés pour un élève donné (Dispositif 1 puis Dispositif 2).

Les informations demandées concernent **la nature du dispositif** :

- UPE2A
- UPE2A-NSA
- Modules d'accueil temporaire
- Classe cursus ordinaire avec soutien linguistique
- Classe cursus ordinaire sans soutien linguistique
- Remobilisation FLS dans la cadre de la MLDS
- Sans solution ou en attente
- **⚠** Si la nature du dispositif d'accueil de l'élève est inconnue choisir la modalité « Non renseigné ».
- **⚠** Lorsqu'un **élève allophone** nouvellement arrivé en France est **scolarisé en milieu ordinaire sans soutien linguistique**, et ce **pour l'une des raisons suivantes : manque de places, absence de dispositif dans la zone géographique de l'élève, attente d'une affectation à venir**, il faut choisir la modalité "Classe cursus ordinaire sans soutien linguistique".
- **⚠** **Quand les élèves ne bénéficient que de quelques heures de FLS par semaine** (moins de 9h pour le premier degré et moins de 12h pour le second degré), ce qui est souvent le cas en zone semi-urbaine ou rurale (dans le cadre d'une **UPE2A itinérante**), la modalité "Classe du cursus ordinaire avec soutien linguistique" doit être choisie.
- **⚠** **La modalité « En attente d'une solution »** correspond à la situation d'élèves qui ne sont pas scolarisés, soit parce qu'ils sont en attente d'une affectation dans un établissement scolaire, soit parce qu'aucune solution n'est possible.
- Cette solution doit être choisie dans le cas d'élèves pris en charge par une mission locale ou par une association (sachant que ces élèves pourront éventuellement rejoindre le système scolaire par la suite).

Doit également être renseignée la **date d'entrée dans le dispositif**.

- ⚠** Cette date est au format JJ/MM/AAAA.  
Si le jour est inconnu choisir le 15 du mois.  
Si la date est inconnue, c'est-à-dire au moins jour et mois inconnus, choisir la date fictive 01/01/1900.

**Lorsque l'élève sort d'un dispositif**, la date et le motif de sortie seront renseignés.

La date de sortie est au même format que la date d'entrée dans le dispositif.

La nomenclature retenue pour le motif de sortie du dispositif est la suivante :

- Changement de dispositif
- N'est plus allophone (c'est-à-dire n'est plus considéré comme EANA)
- Déménagement
- Autres cas
- Situation inconnue

#### 6.1.4 La cohérence des données saisies

Plusieurs **contrôles de cohérence des données** ont été mis en place afin d'assurer la qualité des données saisies

##### 6.1.4.1 Cohérence sur la scolarisation antérieure

La langue de scolarisation antérieure ne peut exister que pour les élèves allophones ayant été scolarisés antérieurement.

Ainsi, si la variable scolarisation antérieure à l'arrivée en France est « non », alors la variable « En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa (une de ses) langue(s) maternelle(s) ? » doit être vide. **(Ne pas mettre «Non renseigné »)**

De la même façon, si la variable « En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa (une de ses) langue(s) maternelle(s) ? » doit être renseignée alors la variable scolarisation antérieure à l'arrivée en France doit être égale à « oui ».

##### 6.1.4.2 Contrôles cohérence langues parlées en dehors du français :

Si la variable nombre de langues parlées en dehors du français est égale « 0 » alors la variable langue parlée (principale) doit être égale à « Non renseigné » (PAS vide)

##### 6.1.4.3 Cohérence entre la date d'entrée dans un dispositif et sa nature

Si une date d'entrée dans le dispositif est renseignée mais pas sa nature alors choisir « Non renseigné » pour la nature du dispositif si celle-ci est inconnue.

##### 6.1.4.4 Cohérence entre les dates d'entrée et de sortie d'un dispositif donné

La date d'entrée dans le dispositif 1 doit toujours être postérieure ou égale à la date de 1ère scolarisation en France, sauf dans le cas où une date fictive (01/01/1900) a été saisie.

La date de sortie dans un dispositif doit être postérieure ou égale à la date d'entrée dans ce dispositif. Sauf dans le cas où une date fictive (01/01/1900) a été saisie.

##### 6.1.4.5 Cohérence entre la date de sortie d'un dispositif et le motif de sortie

Si une date de sortie d'un dispositif est renseignée, il faut qu'un motif de sortie soit renseigné. Sinon par défaut choisir «Situation inconnue »

Si un motif de sortie d'un dispositif est renseigné, il faut que la date de sortie soit renseignée. Sinon par défaut choisir «01/01/1900 »

##### 6.1.4.6 Cohérence entre les deux dispositifs d'accueil

La date d'entrée dans le dispositif 2 doit être postérieure ou égale à la date de sortie du dispositif 1. Sauf dans le cas où une date fictive (01/01/1900) a été saisie.

Si la nature du dispositif 2 est renseignée, il faut obligatoirement saisir la date de sortie du dispositif 1 et le motif de sortie du dispositif. Dans le cas où l'une de ces informations serait manquante choisir « 01/01/1900 » pour la date de sortie du dispositif 1 et « Situation inconnue » pour le motif de sortie.



## 6.2 Saisir les données individuelles fiche par fiche

Une fois connecté, en cliquant sur « Saisir une fiche », on accède à l'écran de saisie d'une fiche individuelle.

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créer, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Tableau récapitulatif	Gestion du site	Vos coordonnées	Nous contacter
--------------------------------	---------------------------	--	--	---------------------------------	-----------------------	-----------------	-----------------	----------------

[Accueil](#) > [Saisir des fiches](#)

Saisir une nouvelle fiche ou rappeler une fiche déjà saisie :

\* Nom

\* Prénom

\* Sexe  Masculin  Féminin

\* Année de naissance

Scolarisation antérieure à l'arrivée en France  oui  non

En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa(une de ses) langue(s) maternelle(s) ?  oui  non

\* Nombre de langues parlées en dehors du français

\* Langue parlée (principale)

\* Etablissement de scolarisation

\* Classe d'inclusion

\* Positionnement initial - Pris en charge par

\* Date du positionnement initial

\* Date de 1ère scolarisation en France

**Dispositif 1**

\* Nature du dispositif 1

\* Date d'entrée dans le dispositif 1

Date de sortie du dispositif 1

Motif de sortie du dispositif 1

**Dispositif 2**

Nature du dispositif 2

Date d'entrée dans le dispositif 2

Date de sortie du dispositif 2

Motif de sortie du dispositif 2

**Enregistrer la fiche** : Ce bouton permet d'enregistrer les informations saisies.  
**Il faut obligatoirement cliquer sur « Enregistrer la fiche » pour pouvoir saisir une nouvelle fiche.**

Les données qui font référence à des nomenclatures sont accessibles par menu déroulant :

- Nombre de langues parlées en dehors du français
- Langue parlée principale
- Classe d'inclusion
- Structure à l'origine du positionnement initial
- Nature du dispositif
- Motif de sortie du dispositif

Cf. Annexe les nomenclatures utilisées

**Attention, pour pouvoir valider la fiche d'un élève, il faut que les 14 champs obligatoires soient renseignés.** Si l'un des 14 champs est inconnu, il faut choisir la modalité « Non renseigné » ou la date fictive 01/01/1900. Il n'est pas possible de laisser vides les variables Nom, Prénom, Sexe, Année de naissance et établissement de scolarisation.

Les champs obligatoires sont précédés d'un astérisque.

**L'absence d'une de ces données entraîne l'impossibilité d'enregistrer la fiche individuelle en cours de saisie.**

Remarque :

Dans le cas d'une saisie par le chef d'établissement, le numéro UAI est directement renseigné. Pour les IEN de circonscription, lorsque l'utilisateur saisit le **numéro d'établissement de scolarisation (numéro UAI)**, une liste déroulante lui propose l'ensemble des établissements de son territoire.

**Si l'élève est en attente d'affectation, la modalité « ATTENTE », présente en fin de liste, doit être saisie.**

## 6.3 Télécharger un fichier externe de données individuelles

### 6.3.1 Description du fichier à charger

Pour des saisies de masse, il est possible de télécharger des données issues d'un fichier externe de données individuelles.

Ce fichier comportant une ligne par élève peut être construit à partir d'Excel ou autre logiciel qui permet d'«exporter» ou d'«enregistrer sous» les données dans **un fichier de type CSV (avec le point-virgule comme séparateur)**.

**⚠ Attention, le fichier doit répondre aux critères suivants :**

- **la première ligne doit correspondre aux libellés des variables**
- **le fichier doit impérativement comporter les 14 variables suivantes :**
  - **Numéro de département ;**
  - **Nom ;**
  - **Prénom ;**
  - **Sexe ;**
  - **Année de naissance ;**
  - **Nombre de langues parlées ;**
  - **Langue parlée (principale) ;** (cf. modalités de la nomenclature page 30)
  - **Établissement de scolarisation ;** (numéro UAI de l'établissement)
  - **Classe d'inclusion ;** (cf. modalités de la nomenclature page 30)
  - **Positionnement initial ;** (cf. modalités de la nomenclature page 30)
  - **Date de positionnement initial ;**
  - **Date de 1ère scolarisation en France ;**
  - **Dispositif 1 ;** (cf. modalités de la nomenclature page 30)
  - **Date d'entrée dans le dispositif 1.**

#### **Remarques pour les variables temporelles :**

- L'application ne reconnaît que le format JJ/MM/AAAA
- Si le jour est inconnu choisir le 15 du mois donc 15.
- Si la date est inconnue, c'est-à-dire au moins jour et mois inconnus, choisir la date fictive 01/01/1900.

Par ailleurs, il convient également de renseigner les variables suivantes :

- Scolarisation antérieure à l'arrivée en France (Oui/Non)
- En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa (une de ses) langue(s) maternelle(s) ? (Oui/Non)
- Date de sortie du dispositif 1
- Motif de sortie du dispositif 1 (cf. modalités de la nomenclature 9.5)
- Dispositif 2 (cf. modalités de la nomenclature 9.3)
- Date d'entrée dans le dispositif 2
- Date de sortie du dispositif 2
- Date de sortie du dispositif 2

**⚠ Les intitulés des champs sont libres (la correspondance avec les intitulés de l'application sera effectuée lors du chargement). L'ordre des champs est libre.**

**⚠ La liste des champs n'est pas limitative :** l'utilisateur peut, s'il le souhaite, envoyer la totalité des champs présents dans son fichier. L'application ignorera les champs qui ne correspondent pas à un champ de l'enquête EANA.

Un fichier type est mis à disposition sur l'application dans l'onglet « Instructions, nomenclatures... » en cliquant sur «EANA – fichier type ».

Dans ce fichier type, une colonne a été créée pour chaque variable. Les variables obligatoires apparaissent en fond rose. Par ailleurs, des listes déroulantes ont été créées pour faciliter la saisie.

Pour enregistrer un fichier au format CSV sous Excel, il suffit de suivre la démarche suivante :

Cliquer sur Fichier (ou sur le bouton Office pour la version 2007) > Enregistrer sous.  
Une boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'ouvre. Dans le champ « Type de fichier » situé tout en bas, choisir via la liste déroulante « CSV (séparateur : point-virgule)(\* .csv) »  
**Aucune autre manipulation de votre part n'est nécessaire.**

Une fois le fichier CSV constitué, l'utilisateur peut le charger dans l'application en se rendant dans l'onglet «Charger des fiches à partir d'un fichier » :

The screenshot shows the EANA application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of National Education, Higher Education and Research, and the text 'Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France'. Below the header, there is a navigation bar with several buttons: 'Instructions, nomenclature...', 'Lister les fiches saisies', 'Saisir des fiches créées, modifier, supprimer', 'Charger des fiches à partir d'un fichier' (circled in red), 'Récupérer vos fiches sous Excel', 'Tableau récapitulatif', 'Vos coordonnées', and 'Nous contacter'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Chargement de vos données à partir d'un fichier'. This section contains instructions on how to load a file, an attention note about the required 14 columns, and a file selection interface with a 'Parcourir...' button, a text field showing 'Aucun fichier sélectionné', and an 'Envoi' button. A footnote at the bottom explains how to create a CSV file from Excel.

Dans l'onglet « Charger des fiches à partir d'un fichier », en cliquant sur « Parcourir », l'utilisateur accède à l'ensemble de son poste de travail et choisit l'emplacement où se trouve le fichier à télécharger. Il faut ensuite cliquer sur « Envoi ».

**⚠** Le fichier est alors copié sur le serveur de l'application. Si le fichier a une taille importante, cette opération peut prendre un peu de temps.

**⚠** Le fichier est conservé sur le site pendant la période de l'enquête. En cas de nouveau transfert, le nouveau fichier remplace l'ancien.

Une fois le fichier transféré, une nouvelle fenêtre apparaît avec le message : Fichier lu : nom\_du\_fichier.csv

**Erreur fréquente lors du chargement du fichier :**

L'utilisateur a bien renseigné l'ensemble des variables (soit plus de 14 variables) mais il obtient le message : **Attention : Votre fichier n'a pas pu être chargé car il ne contient pas au moins 14 colonnes (or 14 variables sont obligatoires)**

Cela est souvent dû au fait qu'il y a un retour à la ligne dans les libellés des variables (dans la première ligne du fichier). Dans ce cas, supprimer le(s) retour

L'utilisateur doit ensuite définir la correspondance entre les champs du fichier transféré et ceux de l'application de l'enquête EANA. On appelle cette étape le transcodage.

### 6.3.2 Le transcodage des données

Il est possible que, dans le fichier chargé par l'utilisateur, les libellés des variables ne soient pas les mêmes que ceux attendus par l'application. Par exemple, la variable « Prénom » peut apparaître sous la forme « Prenoms » dans le fichier à télécharger. De même « Langue parlée » d'un côté peut correspondre à la variable « Langue maternelle » de l'autre côté.

Le transcodage permet de traiter ces écarts lors de l'intégration du fichier. Il permet d'assurer que les données qui figureront dans la base seront conformes aux nomenclatures.

Concrètement, cette étape consiste à confronter pour chaque champ, les modalités qui figurent dans le fichier d'origine et les modalités effectivement attendues. L'utilisateur associe les valeurs déclarées aux « bonnes » valeurs.

Le transcodage s'effectue donc en deux temps :

- Transcodage des variables
- Transcodage des modalités (valeurs prises par les variables)

**Avant de commencer le chargement d'un fichier, et donc d'effectuer le transcodage, il est nécessaire d'avoir lu avec attention la partie « 6.1 Les données individuelles recueillies » de ce guide. En effet, l'application ne permet pas de corriger les erreurs du fichier CSV repérées lors du transcodage des données. En cas d'erreurs, il faut modifier le fichier CSV à la source, puis ré-effectuer l'étape importation du fichier CSV, puis ré-effectuer les deux types de transcodage.**

#### **Exemple 1 d'erreurs fréquentes : le fichier ne contient pas au moins les 14 variables obligatoires.**

The screenshot shows the EANA application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Instructions, nomenclature...", "Lister les fiches saisies", "Saisir des fiches créer, modifier, supprimer", "Charger des fiches à partir d'un fichier" (highlighted), "Récupérer vos fiches sous Excel", "Tableau récapitulatif", "Gestion du site", "Vos coordonnées", and "Nous contacter". A "Se déconnecter" link is also visible.

The main content area displays the following information:

- Accueil > Choix du fichier > fichier
- Chargement de vos données à partir d'un fichier Excel
- Fichier lu : EANA\_2014.csv
- Transcodage des intitulés des colonnes
- Attention : Votre fichier n'a pas pu être chargé car il ne contient pas au moins 14 colonnes (or 14 variables sont obligatoires)**
- Nombre de colonnes lues : 12
- Les 14 colonnes doivent être séparées par ;
- Première ligne du fichier :  
Nom;Prénom;Sexe;Année de naissance;Etablissement de scolarisation;Classe d'inclusion;Positionnement initial;Date de positionnement initial;Date de 1ère scolarisation en France;Nombre de langues parlées;Langue parlée;Dispositif 1;Date d'entrée dans le dispositif 1

At the bottom, there is a footer with "Mentions légales" and "Contact" links, and a copyright notice: "© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés".

Même si les 14 variables obligatoires ne sont pas renseignées, il est indispensable de créer un fichier CSV composé de 14 colonnes et de compléter ces champs par « Non renseigné » ou par une date fictive (01/01/1900).

Aperçu du transcodage des variables (intitulé des colonnes) :



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions,  
nomenclature ...

Lister  
les fiches saisies

Saisir des fiches créer,  
modifier, supprimer

Charger des fiches à  
partir d'un fichier

Récupérer vos fiches  
sous Excel

Tableau  
récapitulatif

Gestion du site

Vos coordonnées

Nous contacter

Accueil > [Choix du fichier](#) > fichier

**Chargement de vos données à partir d'un fichier Excel**

Fichier lu : **EANA\_2014.csv**

**Transcodage des intitulés des colonnes**

Modalités attendues	Modalités du fichier
Département *	Choisir
Nom *	Choisir
Prénom *	Dept
Sexe *	Nom
Année de naissance *	Prénom
Etablissement de scolarisation *	Sexe
Classe d'inclusion *	Sexe annais
Positionnement initial *	UAI
Date de positionnement initial *	Formation
Date de 1ère scolarisation en France *	Positionnement initial
Scolarisation antérieure à l'arrivée en France	Date de positionnement initial
En cas de scolarisation antérieure, l'enfant a-t-il été scolarisé dans sa (une de ses) langue(s) maternelle(s) ?	Date de 1ère scolarisation en France
Nombre de langues parlées *	Nombre de langues parlées
Langue parlée (principale) *	Langue parlée
Dispositif 1 *	Dispositif 1
Date d'entrée dans le dispositif 1 *	Date d'entrée dans le dispositif 1

La correspondance entre les champs de l'application de l'enquête EANA (colonne de gauche) et les champs du fichier transféré (colonne de droite) est mémorisée dans une table. La correspondance devra être redéfinie si l'utilisateur effectue un nouveau transfert et si l'emplacement des champs n'est pas le même dans le nouveau fichier transféré.

**Une fois que la correspondance est faite pour les 14 variables obligatoires, si les autres variables ne sont pas renseignées, il faut choisir dans la liste déroulante « Non renseigné ».** Une fois la correspondance effectuée, il faut cliquer sur le bouton "Valider".

Si cette étape n'a pas été réalisée avec succès, il faut corriger les erreurs dans le fichier CSV et procéder de nouveau au chargement du fichier.

**Exemple 2 d'erreurs fréquentes : une variable obligatoire n'est pas renseignée pour au moins un individu**

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ... | Lister les fiches saisies | Saisir des fiches créer, modifier, supprimer | **Charger des fiches à partir d'un fichier** | Récupérer vos fiches sous Excel | Tableau récapitulatif | Gestion du site | Vos coordonnées | Nous contacter

[Accueil](#) > [Choix du fichier](#) > fichier

**Chargement de vos données à partir d'un fichier Excel**

**Transcodage des données**

Fichier : TEST EANA.csv

**Attention : le fichier n'a pas pu être chargé car au moins une variable obligatoire n'est pas renseignée pour au moins un individu.**  
Il vous faut donc recharger le fichier.

Variable(s) non renseignée(s) : **Année de naissance**

L'erreur signalée ici est bloquante, l'utilisateur ne peut pas valider les données de son fichier.

Si la première étape du transcodage a été réalisée avec succès, on accède alors à la **deuxième partie du transcodage : le transcodage des modalités**. En effet, le transcodage intervient également pour rendre les modalités de chaque variable conformes aux nomenclatures en vigueur. L'opération consiste alors à associer aux valeurs des variables figurant dans le fichier à télécharger, les valeurs de la nomenclature.

Par exemple, à la modalité « Masculin » pour la variable Sexe, sera associée la valeur « 1 » (si « 1 » correspond à la manière dont la modalité « masculin » a été codée. De même, la valeur « sixième » de la variable « classe d'inclusion » sera associée « 6EME ».

**Aperçu transcodage des modalités :**

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ... | Lister les fiches saisies | Saisir des fiches créer, modifier, supprimer | **Charger des fiches à partir d'un fichier** | Récupérer vos fiches sous Excel | Tableau récapitulatif | Gestion du site | Vos coordonnées | Nous contacter

[Accueil](#) > [Choix du fichier](#) > fichier

**Chargement de vos données à partir d'un fichier Excel**

**Transcodage des données**


Fichier : EANA\_2014.csv

**Sexe**

F

Valider le transcodage des modalités.

L'utilisateur arrive alors sur la page suivante :



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions,  
nomenclature ...

Lister  
les fiches saisies

Saisir des fiches créer,  
modifier, supprimer

Charger des fiches à  
partir d'un fichier

Récupérer vos fiches  
sous Excel

Tableau  
récapitulatif

Gestion  
des sites

Vos coordonnées

Nous contacter

Accueil > Liste des fiches saisies

Précédent

[Suivant](#)

Degré

Etablissement

Département : Nombre de fiches sélectionnées : 2

(\*) Cocher une ou plusieurs cases pour sélectionner les fiches à supprimer.  
Cliquez sur le bouton **"Suppression des fiches sélectionnées"** pour confirmer ces suppressions

Tout cocher
Tout décocher

Supp (*)	Nom	Prénom	Lieu de scolarisation			Classe d'inclusion
<input type="checkbox"/>	<a href="#">NOM 1</a>	PRÉNOM 1	0300001N	CLG IRENE JOLIOT-CURIE	AIGUES MORTES	4ème
<input type="checkbox"/>	<a href="#">NOM 2</a>	PRÉNOM 2	0300013B	CLG LE CASTELLAS	BESSEGES	5ème

Suppression des fiches sélectionnées

[Mentions légales](#)
[Contact](#)

© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

Les données du fichier sont automatiquement intégrées à l'application.

L'utilisateur a la possibilité de consulter en détails les informations relatives à chaque élève en cliquant sur la variable « Nom ».

## 6.4 Accéder aux fiches existantes

À tout moment, le déclarant peut lister les fiches déjà existantes afin de visualiser une fiche donnée ou de la modifier.

### 6.4.1 Lister les fiches existantes

La liste des fiches existantes est accessible dans le menu « Lister les fiches saisies » du bandeau de navigation.

En cliquant sur cet onglet, l'utilisateur atteint l'écran suivant :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ... **Lister les fiches saisies** Saisir des fiches créées, modifier, supprimer Charger des fiches à partir d'un fichier Récupérer vos fiches sous Excel Tableau récapitulatif Gestion des sites Vos coordonnées Nous contacter

Accueil > Liste des fiches saisies

Précédent Suivant

Degré Etablissement

Département : Nombre de fiches sélectionnées : 2

(\*) Cocher une ou plusieurs cases pour sélectionner les fiches à supprimer. Cliquez sur le bouton **"Suppression des fiches sélectionnées"** pour confirmer ces suppressions

Tout cocher Tout décocher

Supp (*)	Nom	Prénom	Lieu de scolarisation	Classe d'inclusion
<input type="checkbox"/>	<u>NOM 1</u>	PRÉNOM 1	0300001N CLG IRENE JOLIOT-CURIE AIGUES MORTES	4ème
<input type="checkbox"/>	<u>NOM 2</u>	PRÉNOM 2	0300013B CLG LE CASTELLAS BESSEGES	5ème

Suppression des fiches sélectionnées

Mentions légales Contact © 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

Y figure la liste des fiches saisies, rangées par ordre alphabétique du nom.

### 6.4.2 Accéder à une fiche existante

L'utilisateur peut accéder à une fiche déjà en saisie de deux façons différentes :

- à partir de la liste des fiches existantes, en cliquant sur le nom d'un élève (variable soulignée en bleu) ;
- à partir de l'écran de saisie d'une fiche individuelle en utilisant le menu déroulant suivant :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ... Lister les fiches saisies **Saisir des fiches créées, modifier, supprimer** Charger des fiches à partir d'un fichier Récupérer vos fiches sous Excel Tableau récapitulatif Gestion du site Vos coordonnées Nous contacter

Accueil > Saisir des fiches

Saisir une nouvelle fiche ou rappeler une fiche déjà saisie : Nouvelle fiche

- Nouvelle fiche
- NOM 1 Prénom 1 (N°:0\_1)
- NOM 2 Prénom 2 (N°:0\_2)

\* Nom

\* Sexe Masculin Féminin

\* Année de naissance

Les fiches sont classées par ordre alphabétique.



### **6.4.3 Modifier le contenu d'une fiche existante**

En accédant à la fiche individuelle voulue, l'utilisateur peut alors modifier les informations qu'elle contient. Une fois qu'il a modifié les données, il enregistre la fiche comme précédemment.

### **6.4.4 Supprimer une fiche existante**

Cette option n'est pas disponible. Vous devez contacter votre correspondant local (DSDEN ou CASNAV).

## 7 CONTROLE DES DONNEES SAISIES

L'utilisateur peut à tout moment obtenir un tableau récapitulatif des données saisies : nombre de fiches saisies décliné par département et établissement. Il est également possible d'avoir des informations sur la saisie : par qui a-t-elle été effectuée ? Et quand ?

Pour cela, il suffit de consulter l'onglet « Tableau récapitulatif »



Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créer, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Tableau récapitulatif	Gestion des sites	Vos coordonnées	Nous contacter
--------------------------------	---------------------------	--	--	---------------------------------	-----------------------	-------------------	-----------------	----------------

[Accueil](#) > Tableau récapitulatif

### Tableau récapitulatif

Département	Etablissement				Nombre de fiches	Dernière actualisation	
<b>Total CASNAV</b>					<b>3</b>		
<b>Nombre d'établissements : 3</b>							
<b>GARD</b>	<b>Total département GARD</b>				<b>2</b>	<b>faite par</b>	<b>le</b>
	<b>Nombre d'établissements : 2</b>						
	0300001N	CLG	IRENE JOLIOT-CURIE	AIGUES MORTES	1	CASNAV	14-04-2015
	0300013B	CLG	LE CASTELLAS	BESSEGES	1	CASNAV	14-04-2015

[Mentions légales](#) [Contact](#)

© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

## 8 FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES DE L'APPLICATION

### 8.1 Etablissement ou circonscription n'accueillant aucun élève allophone

Les établissements qui ne scolarisent aucun élève allophone peuvent déclarer un effectif nul. Une telle déclaration se fait, après connexion, dès la page d'accueil. Il suffit de cocher la case encadrée ci-dessous.

La même fonctionnalité existe pour les IEN de circonscription.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

Site de l'établissement [Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créer, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Signalements	Tableau récapitulatif	Vos coordonnées	Nous contacter
--------------------------------	---------------------------	--	--	---------------------------------	--------------	-----------------------	-----------------	----------------

[Accueil](#)

Vous trouverez ci-joint [le guide d'utilisateur](#). Celui-ci est accessible à tout moment pendant la navigation sur l'application en cliquant sur l'onglet « Instructions, Nomenclature » situé en haut à gauche de l'écran puis sur « Aide ».

Il précise les étapes nécessaires au bon déroulement de la saisie, notamment l'intégration des données à partir d'un fichier.

En cas de problèmes, de questions ou de remarques, vous pouvez entrer en contact avec votre correspondant académique en cliquant sur l'onglet « Nous contacter » situé en haut à droite de l'écran.

• [Guide d'utilisateur](#)

• [Saisir une fiche](#)

• [Charger vos fiches à partir d'un fichier \(csv, txt\)](#)

• [Lister vos fiches](#)

**Vous n'avez pas d'élèves allophones**

← **Case à cocher**

[Se déconnecter](#)

[Contact](#) © 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

### 8.2 Repérage des signalements, anomalies éventuelles

Un nouvel onglet intitulé « Signalements » permet aux utilisateurs de disposer d'un état des anomalies éventuelles.

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créer, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	<b>Signalements</b>	Tableau récapitulatif	Gestion des sites	Vos coordonnées
--------------------------------	---------------------------	--	--	---------------------------------	---------------------	-----------------------	-------------------	-----------------

[Accueil](#)

Vous trouverez ci-joint [le guide d'utilisateur](#). Celui-ci est accessible à tout moment pendant la navigation sur l'application en cliquant sur l'onglet « Instructions, Nomenclature » situé en haut à gauche de l'écran puis sur « Aide ».

Il précise les étapes nécessaires au bon déroulement de la saisie, notamment l'intégration des données à partir d'un fichier.

En cas de problèmes, de questions ou de remarques, vous pouvez entrer en contact avec votre correspondant académique en cliquant sur l'onglet « Nous contacter » situé en haut à droite de l'écran.

• [Guide d'utilisateur](#)

• [Saisir une fiche](#)

• [Charger vos fiches à partir d'un fichier \(csv, txt\)](#)

• [Lister vos fiches](#)

Cette fonctionnalité vise à alerter l'utilisateur sur d'éventuelles anomalies ou erreurs de saisies (variables obligatoires qui sont "non renseignées", date de positionnement initial jugées trop anciennes, doublons inter- ou intra-académiques).

**Remarque : aucun des signalements indiqués n'est bloquant, mais l'objectif est d'en avoir le moins possible.**

L'onglet « Signalements » se décompose en deux sous-onglets.

- Le sous-onglet « Tableau » donne, pour chaque type de signalement, le nombre d'élèves concernés

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

Site du CASNAV [Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ... | Lister les fiches saisies | Saisir des fiches créer, modifier, supprimer | Charger des fiches à partir d'un fichier | Récupérer vos fiches sous Excel | **Signalements** | Tableau récapitulatif | Gestion des sites | Vos coordonnées

Accueil > Signalements > Tableau

**Tableau des signalements**

<b>Nombre de doublons (nom, prénom, année de naissance):</b>	0
dont intra-établissement	0
dont intra-département	0
<b>Nombre d'élèves potentiellement hors champ</b>	
Moins de 6 ans :	0
Positionnement initial < 2014 :	0
<b>Nombre de variables obligatoires non renseignées</b>	
Classe d'inclusion :	0
Nombre de langues parlées :	0
Langue parlée (principale) :	0
Dispositif 1 :	0
Dispositif 2 :	0
Date de positionnement initial :	0
Date de première scolarisation :	0
Date d'entrée dans le dispositif 1 :	0
Date d'entrée dans le dispositif 2 :	0

Contact © 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

Lorsque le nombre est supérieur à 0, il est possible d'accéder aux fiches concernées par le signalement en cliquant sur l'intitulé de celui-ci.

On obtient alors le tableau récapitulatif restreint aux fiches élèves pour lesquelles un signalement est effectué.

L'exemple ci-après porte sur les doublons intra-établissement.

[Site de gestion depp](#)

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Gestion des sites	Lister les fiches saisies	Consulter vos fiches	Signalements	Tableau récapitulatif	Récupérer vos fiches sous Excel	Message pour correspondants	Ouverture/fermeture du site
--------------------------------	-------------------	---------------------------	----------------------	--------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

[Accueil](#) > [Signalements](#) > Liste

### Liste des signalements

AIN

Doublons intra-établissement

(\*) Cocher une ou plusieurs cases pour sélectionner les fiches à supprimer.  
Cliquez sur le bouton "Suppression des fiches sélectionnées" pour confirmer ces suppressions

[Tout cocher](#)

[Tout décocher](#)


Supp (*)	Fiche	Année de naissance	Lieu de scolarisation			Classe d'inclusion	Date de positionnement initial	Langues		Dispositif 1	Dispositif 2
			N° étab.	Patronyme	Commune			N°	Langue		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">001_0193</a>	1993	0010010F	LGT DU BUGEY	BELLEY	Aucun module de rattachement (classe spécifique pour allophones)		2	Arabe-Berbère	Non renseigné	En attente d'une solution
<input type="checkbox"/>	<a href="#">001_0189</a>	1993	0010010F	LGT DU BUGEY	BELLEY	2nd pro		2	Chinois	Classe cursus ordinaire sans soutien linguistique	En attente d'une solution
<input type="checkbox"/>	<a href="#">001_0178</a>	1996	ATTENTE	- Attente		Non renseigné		1	Espagnol	En attente d'une solution	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">001_0176</a>	1996	ATTENTE	- Attente		Non renseigné		1	Espagnol	En attente d'une solution	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">001_0180</a>	1996	ATTENTE	- Attente		Non renseigné		1	Espagnol	En attente d'une solution	

\*\* Cliquez sur les entêtes des colonnes pour trier (pour trier sur plusieurs colonnes simultanément maintenez la touche Maj enfoncée)

[Contact](#)

© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

- Le sous-onglet « Liste » permet d'afficher les élèves concernés par un signalement en sélectionnant celui-ci dans une liste déroulante. La recherche peut être filtrée par département. Comme précédemment, le résultat de la recherche affiche un tableau récapitulatif restreint aux élèves concernés par le signalement en question. Et comme précédemment, il est possible d'accéder directement à chacune des fiches par un simple clic sur le numéro de la fiche.



MINISTÈRE  
 DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
 DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
 ET DE LA RECHERCHE

## Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

Site du CASNAV [Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...

Lister les fiches saisies

Saisir des fiches créer, modifier, supprimer

Charger des fiches à partir d'un fichier

Récupérer vos fiches sous Excel

Signalements

Tableau récapitulatif

Gestion des sites

Vos coordonnées

Accueil > Signalements > Liste

### Liste des signalements

BOUCHES-DU-RHONE ▼
Précédent
Suivant

Doublons ▼

- Doublons
- Doublons intra-établissement
- Doublons intra-département
- Doublons intra-académie
- Elèves de moins de 6 ans
- Elèves dont le positionnement initial est antérieur à janvier 2014
- Classe d'inclusion non renseignée
- Nombre de langues parlées non renseigné
- Langue parlée non renseignée
- Dispositif 1 non renseigné
- Dispositif 2 non renseigné
- Date de positionnement initial non renseignée
- Date de première scolarisation non renseignée
- Date d'entrée dans le dispositif 1 non renseignée
- Date d'entrée dans le dispositif 2 non renseignée

© 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

## 9 MODIFIER LES COORDONNEES D'UN REFERENT

L'utilisateur peut à tout moment modifier ses coordonnées.

Pour cela, il clique sur l'onglet « Vos coordonnées »

Il modifie les coordonnées puis les enregistre. Ceci annule et remplace les coordonnées précédentes.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

**CASNAV :**

Site du CASNAV [Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créées, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Gestion du site	<b>Vos coordonnées</b>	Nous contacter
--------------------------------	---------------------------	---	--	---------------------------------	-----------------	------------------------	----------------

Accueil > [Vos coordonnées](#)

**Mise à jour correspondant CASNAV**

**Veillez saisir**

\* Nom :

Qualité :

\* Téléphone :

\* Adresse électronique :

\*obligatoire


**Valider**

Mentions légales [Contact](#) © 2013 Ministère de l'éducation nationale - Tous droits réservés

## 10 ENVOYER UN MESSAGE AU GESTIONNAIRE D'ENQUETE

L'utilisateur peut à tout moment envoyer un message au gestionnaire d'enquête.

Pour cela, il clique sur l'onglet « Envoyer un message »



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

**CASNAV :**

Année scolaire  
2014-2015

[Site du CASNAV](#)

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches créées, modifier, supprimer	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Gestion du site	Vos coordonnées	Nous contacter
--------------------------------	---------------------------	---	--	---------------------------------	-----------------	-----------------	----------------

[Accueil](#) >

### Contactez le gestionnaire de l'enquête

Vous pouvez poser vos questions ou faire part de vos remarques.

Objet : \*

Adresse électronique de l'expéditeur : \*

Message : \*

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires



## 11 QUI CONTACTER ?

---

<b>Demandeur</b>	<b>Nature du problème</b>	<b>Contact</b>
DSDEN	Aide au remplissage	Casnav de rattachement
	Problèmes liés l'application	DEPP (responsable d'application)
Casnav	Aide au remplissage	
	Problèmes liés l'application	DEPP (responsable d'application)

Correspondant DEPP :

Juliette ROBIN      01 55 55 72 24

Mustapha TOUAHIR    01 55 55 71 63

Sarah LEFEVRE      01 55 55 71 47

Mail : [ena@education.gouv.fr](mailto:ena@education.gouv.fr)

## 12 ANNEXE : LES NOMENCLATURES UTILISEES

### 12.1 Les classes d'inclusion

CP	ULIS
CE1	2 <sup>nd</sup> GT
CE2	1 <sup>ère</sup> GT
CM1	Terminale GT
CM2	2 <sup>nd</sup> PRO
CLAD	1 <sup>ère</sup> PRO
CLIS	Terminale PRO
6 <sup>ème</sup>	CAP – 1 <sup>ère</sup> année
6 <sup>ème</sup> SEGPA	CAP – 2 <sup>ème</sup> année
5 <sup>ème</sup>	BMA – 1 <sup>ère</sup> année
5 <sup>ème</sup> SEGPA	BMA – 2 <sup>ème</sup> année
4 <sup>ème</sup>	Mention complémentaire
4 <sup>ème</sup> SEGPA	BTM
3 <sup>ème</sup>	MLDS
3 <sup>ème</sup> SEGPA	Aucun module de rattachement (classe spécifique pour allophones)
3 <sup>ème</sup> prépa-pro	Non renseigné
DIMA	

### 12.2 Les langues

Anglais	Tamoul
Arabe-berbère	Langues du sud-est asiatique
Bengali	Turc
Chinois	Autres langues d'Afrique
Espagnol	Autres langues d'Asie
Portugais	Autres langues d'Europe
Langues slaves	Autres langues des Amériques
Soninké	Non renseigné

### 12.3 Les dispositifs d'accueil

UPE2A	Classe cursus ordinaire sans soutien linguistique
UPE2A-NSA	Remobilisation FLS dans le cadre de la MLDS
Modules d'accueil temporaire	Sans solution ou en attente
Classe cursus ordinaire avec soutien linguistique	Non renseigné

### 12.4 La structure à l'origine de la prise en charge de l'élève allophone (positionnement initial)

CIO	Équipe de circonscription
CIO et équipe enseignante	CASNAV
Enseignant UPE2A	Autres
Équipe pédagogique	Aucune évaluation

### 12.5 Les motifs de sortie d'un dispositif

Changement de dispositif
N'est plus allophone
Déménagement
Autres cas
Situation inconnue



## **Nomenclature Sexe**

Masculin

Féminin

## **Nomenclature Classe d'inclusion**

CP

CE1

CE2

CM1

CM2

CLAD

CLIS

6ème

6ème SEGPA

5ème

5ème SEGPA

4ème

4ème SEGPA

3ème

3ème SEGPA

3ème prépa-pro

DIMA

ULIS

2nd GT

1ère GT

Terminale GT

2nd pro

1ère pro

Terminale pro

CAP - 1ère année

CAP - 2ème année

BMA - 1ère année

BMA - 2ème année

Mention complémentaire

BTM

MLDS

Aucun module de rattachement (classe spécifique pour allophones)

Non renseigné

## **Nomenclature positionnement initial**

CIO

CIO et équipe enseignante

Enseignant UPE2A

Equipe pédagogique

Equipe de circonscription

CASNAV

Autres

Aucune évaluation

## **Nomenclature Scolarisation antérieure à l'arrivée en France**

Oui

Non

## **Nomenclature Langue parlée**

Anglais

Arabe-Berbère

Bengali

Chinois

Espagnol

Portugais

Langues slaves

Soninké  
Tamoul  
Langues du sud-est asiatique  
Turc  
Autres langues d'Afrique  
Autres langues d'Asie  
Autres langues d'Europe  
Autres langues des Amériques  
Non renseigné

### **Nomenclature Dispositif**

UPE2A  
UPE2A-NSA  
Modules d'accueil temporaire  
Classe cursus ordinaire avec soutien linguistique  
Classe cursus ordinaire sans soutien linguistique  
Remobilisation FLS dans la cadre de la MLDS  
En attente d'une solution  
Non renseigné

### **Nomenclature Motifs de sortie d'un dispositif**

Changement de dispositif  
N'est plus allophone  
Déménagement  
Autres cas  
Situation inconnue

### **Nomenclature Departement**

001  
002  
003  
004  
005  
006  
007  
008  
009  
010  
011  
012  
013  
014  
015  
016  
017  
018  
019  
021  
022  
023  
024  
025  
026  
027  
028  
029  
030  
031  
032  
033  
034  
035

036  
037  
038  
039  
040  
041  
042  
043  
044  
045  
046  
047  
048  
049  
050  
051  
052  
053  
054  
055  
056  
057  
058  
059  
060  
061  
062  
063  
064  
065  
066  
067  
068  
069  
070  
071  
072  
073  
074  
075  
076  
077  
078  
079  
080  
081  
082  
083  
084  
085  
086  
087  
088  
089  
090  
091  
092  
093  
094  
095  
620  
720

971  
972  
973  
974  
976

**Nomenclature Année de naissance**

1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012

**Nomenclature Nombre de Langue parlée**

0  
1  
2  
3  
4 et plus  
Non renseigné