



Bulletin départemental n° 368 du 19 novembre 2020



Sommaire:

Pôle 1er degré :

***Mobilité interdépartementale des enseignants du
1er degré 2020-2021***

Congés bonifiés été 2021

Pôle Elèves :

***Enquête ministérielle sur l'accueil et
scolarisation des élèves allophones
nouvellement arrivés (EANA) 1ère phase 2020-
2021***

Pôle 1^{er} Degré / bureau Mouvement

Affaire suivie par :
Sabine CANAVESE
Brigitte HOMBLÉ

Tél : 04 90 27 76 44
04 90 27 76 22
Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

Objet : MOBILITE DES ENSEIGNANTS 1^{ER} DEGRE

Références : BOEN spécial du 16 novembre 2020

Le BOEN spécial du 16 novembre 2020 comprend les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité et la note de service annuelle sur la mobilité interdépartementale des enseignants du premier degré.

Les enseignants souhaitant participer aux opérations du mouvement interdépartemental saisiront leur demande sur le système d'information et d'aide pour les mutations (SIAM) via l'application I-Prof.

Afin de faciliter la démarche des enseignants, une plateforme d'accueil et de conseil « info mobilité » est mise en place par le ministère, du lundi 16 novembre au lundi 8 décembre 2020, joignable au 01 55 55 44 44 de 9h30 à 19h.

Calendrier général de la phase interdépartementale :

- Ouverture des inscriptions dans l'application SIAM **mardi 17 novembre 2020 à 12 heures ;**
- Clôture des inscriptions dans l'application SIAM et fermeture de la plateforme «info mobilité» **mardi 8 décembre 2020 à 12 heures ;**
- Retour des confirmations de demande de changement de département et des pièces justificatives **mercredi 16 décembre 2020 au plus tard** au Pôle 1^{er} degré – bureau du mouvement ;
 *Toute confirmation non retournée dans les délais fixés invalide la participation du candidat.*
- Vérification du barème par l'enseignant et si besoin, demande de correction auprès de la cellule Mouvement du Pôle 1^{er} degré **du mercredi 20 janvier au mercredi 03 février 2021.**
- Affichage des barèmes définitifs dans SIAM, **lundi 8 février 2021.**
- Diffusion individuelle des résultats aux candidats **mardi 2 mars 2021.**



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Pôle 1^{er} degré

Affaire suivie par :
Marie-Ange LABERTRANDIE
Tél : 04.90.27.76.27
correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr

Sabine CANAVESE
Brigitte HOMBLÉ
Tél : 04 90 27 76 44
04 90 27 76 22

49 rue Thiers
840077 AVIGNON Cedex 04
Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30
Accès personnels à mobilité réduite :
26 rue ND des sept douleurs

**MOBILITÉ DES ENSEIGNANTS 1^{ER} DEGRÉ
Phase interdépartementale - rentrée scolaire 2021
Demande formulée au titre du handicap**

Références : BOEN spécial n°10 du 16/11/2020

Les enseignants qui sollicitent un changement de département au titre du handicap doivent déposer un dossier à l'attention du Docteur ARNAL, médecin de prévention, sous couvert du correspondant handicap relais au pôle 1^{er} degré de la DSDEN 84.

Il convient de compléter le formulaire de demande de bonification au titre du handicap et de le renvoyer au P1D, accompagné des pièces justificatives demandées, pour le **lundi 7 décembre 2020** - délai de rigueur.



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée de la demande :

Date de transmission au médecin de prévention :

Pôle 1^{er} degré – P1D

Affaire suivie par :
Marie-Ange LABERTRANDIE
Tél : 04.90.27.76.27
correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr

DOSSIER DE DEMANDE DE BONIFICATION AU TITRE DU HANDICAP

PHASE INTERDEPARTEMENTALE DU MOUVEMENT 2021

49 rue Thiers
840077 AVIGNON Cedex 04
Horaires d'ouverture :
08h30-12h00
13h30h-16h30

Accès personnes à mobilité réduite :
26 rue ND des Sept Douleurs

A envoyer à la DSDEN de Vaucluse pôle 1^{er} degré pour le 07/12/2020

NOM : Prénom :

Date de naissance : Situation de famille :

Nombre et âge des enfants à charge :

- Affectation actuelle :

école : ville :

modalité d'affectation : TPD / AFA / PRO

nature du poste : DIR / ECMA / ECEL / TR / TS / BDF / Spécialisé /

- Domicile :

ville : Tél. :

Situation administrative : activité normale / CLM-CLD / congé parental / disponibilité /
poste adapté / détachement /

Personne concernée :

Intéressé(e) Conjoint Enfant

Date de l'obtention de la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ou d'enfant handicapé/malade :
(Le dépôt de demande auprès de la MDPH n'est plus recevable) :

➤ Pièces à joindre :

- ✓ sous enveloppe close portant la mention « PLI CONFIDENTIEL A L'ATTENTION DU MEDECIN DE PREVENTION » :
 - un courrier motivé au médecin de prévention
 - les justificatifs de la situation à étudier : certificats médicaux, pathologie exacte, traitements, suivi médical, évolution prévisible...
 - tout justificatif attestant que la mutation améliorera les conditions de vie de l'enseignant.
- ✓ hors de l'enveloppe accompagnant ce formulaire :
 - la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou copie de la carte d'invalidité.
 - copie des vœux demandés

P1D – le 16/11/2020

**Congés bonifiés
été 2021**

Référence : DSDEN04/20-869-7 du 16/11/2020

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré

Dossier suivi par : Magali BOREL (04.90.27.76.21)

J'attire votre attention sur la note de service citée en référence (parution au Bulletin Académique 869 du 16/11/2020) relative à l'organisation des congés bonifiés pour l'été 2021 des personnels en poste en métropole.

Les enseignants du 1^{er} degré intéressés remplissant les conditions pour prétendre à ce congé sont invités à me faire parvenir par la voie hiérarchique **au plus tard pour le mardi 1^{er} décembre 2020 délai de rigueur** les annexes 1 (demande de congé bonifié) et 2 (fiche de recensement) accompagnées des pièces justificatives correspondant à leur situation.

Une copie de ce dossier complet doit également être transmise au Pôle Académique de Frais de Déplacement (PAFD) – DSDEN04

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du Pôle 1^{er} degré - Moyens - RH

DSDEN04/20-869-7 du 16/11/2020

ORGANISATION DES CONGES BONIFIES 2021-2022 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée. - Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susmentionné - Circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire DGAFP n° 2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM. les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'Education nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP- Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice du CEREQ - Mmes et MM. les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division et de service du Rectorat d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme REBSOMEN - Tel : 04 92 36 68 53 - Mme PALMAS - Tel : 04 92 36 68 72 - courriel : ce.paafd-fcpcb@ac-aix-marseille.fr

Pour permettre l'établissement du plan de transport des campagnes 2021-2022, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS :

Les fonctionnaires titulaires de l'État ou agents contractuels en CDI, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État, des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de vingt-quatre mois.

Si, à la date du 5 juillet 2020, vous remplissez les conditions antérieures d'attribution du congé bonifié, vous pouvez choisir :

- soit de bénéficier, dans les 12 mois suivant l'ouverture du droit à congé, d'un dernier congé bonifié dans les conditions antérieures au 5 juillet 2020 (congé de 65 jours consécutifs maximum après 36 mois de services ininterrompus)
- soit de bénéficier du congé bonifié selon les nouvelles conditions (congé de 31 jours consécutifs maximum après 24 mois de services ininterrompus).

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 (domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, tous autres éléments d'appréciation...).

II / CONSTITUTION DES DOSSIERS :

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et dont le revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire n'excède pas 18 552 €.

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'au pôle académique des frais de déplacement (PAFD).

IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que, dans l'hypothèse où un billet émis devait être annulé de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge, les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport.

NB : L'agence de voyage propose de réserver les billets des accompagnants non pris en charge. La demande doit être faite simultanément à celle de l'agent bénéficiaire. Le règlement doit être effectué directement auprès de l'agence par le voyageur et par carte bancaire avec une possibilité de paiement en trois fois.

III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES :

Les candidats doivent présenter leur demande, par voie hiérarchique :

- avant le 1^{er} décembre 2020, pour la période du 1^{er} avril au 31 octobre 2021.
- avant le 1^{er} mars 2021, pour la période du 1^{er} novembre 2021 au 31 mars 2022.

Cette phase a pour finalité de procéder au recensement du nombre de personnes concernées qui sera transmis à l'agence de voyage.

RAPPEL : Aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, modifié par l'article 9 du décret N°2020-851 du 2 juillet 2020, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des vacances scolaires ou universitaires.

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Les dossiers de candidature sont transmis, dès réception et au plus tard :

- le 1^{er} décembre 2020 pour la campagne estivale
- le 1^{er} mars 2021 pour la campagne hivernale
- l'original au gestionnaire de personnel : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1^{er} degré), DRH (Universités) accompagné d'une demande d'un arrêté de congé bonifié,
- le double du dossier complet au pôle académique des frais de déplacement (PAFD), à la DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence, pour la réservation des billets.

IV/ FINALISATION DE LA DEMANDE :

Les arrêtés de congé bonifié seront établis par les services gestionnaires des personnels début FEVRIER 2021.

VI/ INDEMNITE DE CHERTÉ DE VIE :

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", doivent, **dès leur retour**, transmettre par voie hiérarchique **à leur service gestionnaire**, une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

- ☐ Période du 1^{er} avril 2021 au 31 octobre 2021 : **date limite de dépôt le 1^{er} décembre 2020**
- ☐ Période du 1^{er} novembre 2021 au 31 mars 2022 : **date limite de dépôt le 1^{er} mars 2021**

- ☐ (1) Mayotte
☐ (1) Martinique
☐ (1) Saint Martin
☐ (1) Saint Barthélemy
☐ (1) Saint Pierre et Miquelon

- ☐ (1) Guyane
☐ (1) La Réunion
☐ (1) Guadeloupe
☐ (1) Nouvelle Calédonie
☐ (1) Polynésie Française
☐ (1) Wallis et Futuna

Aéroport de départ et de retour :

Date de départ :

Date de retour :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) :

- ☐ célibataire
☐ marié(e)
☐ PACS

- ☐ Veuf(ve)
☐ divorcé(e)
☐ union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline / Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

Date de nomination :
- en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif ? - en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif
- en métropole ?
- dans un DOM ?

☐ Au 5 juillet 2020, vous remplissez les conditions antérieures d'attribution du congé bonifié et vous souhaitez bénéficier d'un congé de 65 jours maximum après 36 mois de services ininterrompus.

Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental ou de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire (2) ? ☐ OUI ☐ NON (1)

(1) Cocher la case concernée

(2) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler, entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

• **ENFANT(S) À CHARGE (1)(2)**

NOM	Prénoms	Date de naissance

CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

NOM D'USAGE :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Nom de naissance :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.

Si non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui-même et les enfants.

• **Accompagnants non pris en charge par l'administration (1)(2)**

NOM Prénoms	Date de naissance	Qualité

• **PIÈCES JUSTIFICATIVES (2)**

- ☐ la demande de congé bonifié (annexe 1)
 - ☐ la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
 - ☐ une attestation de domicile dans le DOM
 - ☐ une photocopie du titre de propriété dans le DOM
 - ☐ ou un document justifiant du centre d'intérêts moraux et matériels dans le DOM
 - ☐ un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne, aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
 - ☐ une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2020 (revenus 2019) (3)
 - ☐ un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire **en cours** pour les enfants de 16 à 20 ans
 - ☐ une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale »
 - ☐ une photocopie de la carte d'invalidité à 80%
 - ☐ une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants
- En complément, ultérieurement :*
- ☐ une photocopie du bulletin de paie de décembre 2020 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (3)
 - ☐ une photocopie de la déclaration des revenus 2020 (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (3)
 - ☐ l'arrêté d'ouverture des droits **pris par les services gestionnaires de personnel** (à demander par l'intéressé à son gestionnaire qui le transmettra directement au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) à la DSDEN 04

(1) le(s) enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales.

(2) **ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise).**

(3) Cocher la case concernée



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1 suite

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

Àle.....

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du au

Àle.....

*Le supérieur hiérarchique
(cachet et signature)*

FICHE DE RECENSEMENT – CONGÉS BONIFIÉS 2021-2022

DESTINATION :

DESTINATION :		Accompagnant pris en charge par l'administration OUI / NON	Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M NOM de famille NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)					
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
ENFANT(S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					

DOSSIER COMPLET À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AVANT

LE 1^{er} DECEMBRE 2020 pour la campagne estivale 2021
LE 1^{er} MARS 2021 pour la campagne hivernale 2021-2022



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Vaucluse

Avignon, le 6 novembre 2020.

Pôle des élèves Vaucluse
pole.eleves84@ac-aix-marseille.fr

Affaire suivie par : Christine GATELLIER
Tél : 04 90 27 76 28
Mél : christine.gatellier@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84000 AVIGNON
Accès mobilité réduite :
26 rue ND des 7 douleurs

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

à

Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Education nationale chargés de
circonscription
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
publics et privés sous contrat.

Objet : enquête ministérielle sur l'accueil et la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) – 1^{ère} phase 2020-2021

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)
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=61536
- programme des opérations statistiques et de contrôle de gestion des directions de l'administration.
- note de lancement de l'enquête sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) – année 2020-2021 datée du 6 octobre 2020.

Le Ministère de l'Education 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 est sous la responsabilité de la Direction des Services Départementaux de l'Education 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 informe également que, pour le département de Vaucluse, Madame Corinne CROS, adjointe au directeur académique, est en charge du 1^{er} degré et Monsieur Frédéric MATT, directeur académique adjoint, est en charge du 2nd degré.

Je vous saurai gré de bien vouloir saisir les élèves allophones de l'année 2020-2021, qu'ils s'agissent d'élèves effectivement nouveaux, ou d'élèves déjà présents lors de l'année scolaire 2019-2020,

poursuivant leur parcours en Unités Pédagogiques pour Elèves Allophones Arrivants (UPE2A) ou dans un cursus ordinaire faute de dispositif EANA, sur l'application <https://dep.adc.education.fr/eana/> à réaliser pour la première phase, pour le **vendredi 24 janvier 2020**, délai de rigueur.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.



Christian PATOZ

PJ : note de lancement enquête EANA 2020-2021 datée du 6 octobre 2020.
Guide utilisateur EANA 2020-2021 – IEN et chefs d'établissement



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Secrétariat général
Bureau des études statistiques sur les élèves
DEPP B1
n° DEPP-D2020-000461
Affaire suivie par :
Vanessa BELLAMY
Laurence BRUN
Mél : eana@education.gouv.fr

61-65 rue Dutot
75732 Paris Cedex 15

Paris, le 6 octobre 2020

Le ministre de l'éducation nationale,
de la jeunesse et des sports

à

Mesdames les rectrices et Messieurs les
recteurs d'académie

Mesdames les directrices et Messieurs les
directeurs académiques des services de
l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les responsables
académiques des centres académiques pour
la scolarisation des élèves allophones
nouvellement arrivés et des enfants issus de
familles itinérantes et de voyageurs

Objet : Lancement de l'enquête sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) - année scolaire 2020-2021

Référence : Programme des opérations statistiques et de contrôle de gestion des directions d'administration centrale 2020-2021

Vu l'**avis d'examen** favorable du Conseil National de l'Information Statistique, l'enquête sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés (EANA) **sans label de qualité statistique, est obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Visa n° **2020A082ED** du Ministre de l'économie et des finances, valable pour l'année scolaire 2020-2021.

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

Depuis 2014, la Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) a mis en place une enquête annuelle permettant de quantifier le nombre d'élèves allophones nouvellement arrivés sur le territoire. **Le champ de l'enquête regroupe tous les élèves allophones du CP jusqu'à la terminale, scolarisés ou en attente de scolarisation.**

Les CASNAV et les DSDEN sont responsables de la collecte des données dans leur académie. Selon l'organisation territoriale appliquée dans l'académie, les Services statistiques académiques (SSA) peuvent assurer l'assistance technique de la collecte.

L'enquête EANA se déroule tout au long de l'année scolaire. L'enquête 2020-2021 débutera **le lundi 12 octobre 2020** et se terminera le vendredi 2 juillet 2021. Un point d'étape est toutefois prévu en février pour vérifier le déroulement de la collecte.

La collecte a pour objectif de recenser tous les élèves (nés entre le 01/01/1994 et le 01/01/2015) ayant des besoins éducatifs particuliers dans le domaine de l'apprentissage du français langue seconde (FLS) au cours de l'année 2020-2021, qu'ils s'agisse d'élèves effectivement nouveaux ou d'élèves déjà présents lors de l'année scolaire 2019-2020 et poursuivant leur parcours d'allophone en cette nouvelle rentrée.

Comme pour les années précédentes, les données devront être saisies dans l'application disponible à partir du lien :

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

L'application offre 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.

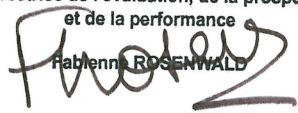
La délégation de la saisie est laissée à votre appréciation.

Un rappel de l'objet de l'enquête et de son champ ainsi que l'ensemble des fonctionnalités de l'application sont précisément décrits dans la **nouvelle version du guide utilisateur** qui est accessible dans l'application à la rubrique « Instructions, nomenclatures ».

Nous vous rappelons que cette enquête a été déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (récépissé n° 1787153 du 12 août 2014). Elle est couverte par le secret statistique. Son exploitation ne donnera lieu à la production d'aucune information concernant individuellement l'élève ou son établissement scolaire. L'enquête a par ailleurs reçu le visa du comité du label du Conseil national de l'information statistique (Visa n° **2020A082ED**) ; elle a un **caractère obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

En dehors des personnes qui les auront saisies, les données individuelles (non nominatives) seront accessibles aux personnels de la DEPP et des services statistiques académiques.

Nous vous remercions vivement de la participation de vos services à ces opérations.

Pour le ministre et par délégation,
La directrice de l'évaluation, de la prospective
et de la performance

Fabienne ROSENWALD

CPI :

DGESCO A1-1 - Bureau des écoles maternelles et élémentaires (Hélène DEMEISY)

DGESCO A1-2 - Bureau des collèges (Marjorie KOUBI)

Annexe : Les correspondants

Demandeur	Nature du problème	Contact
CASNAV	Méthodologie de l'enquête (champ, calendrier) Demande résultats enquêtes précédentes Maintenance corrective et évolutive de l'application web permettant de recueillir les données	Responsables enquête : Laurence Brun et Vanessa Bellamy eana@education.gouv.fr
	Assistance technique (gestion accès à l'application, aide pour importation de fichiers)	Gestionnaire enquête : Catherine Baltimor eana@education.gouv.fr <i>Si les SSA sont impliqués dans la chaîne de collecte de l'enquête dans l'académie, ils peuvent être contactés pour une aide à l'importation de fichiers.</i>
DSDEN	Pour toute question	CASNAV de rattachement <i>Si les SSA sont impliqués dans la chaîne de collecte de l'enquête dans l'académie, ils peuvent être contactés pour une aide à l'importation de fichiers.</i>
Établissement	Pour toute question	DSDEN ou CASNAV (ou SSA)
IEN de circonscription	Pour toute question	DSDEN ou CASNAV (ou SSA)

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

Guide Utilisateur de l'application EANA 2020-2021

À destination des :

- IEN de circonscription du 1^{er} degré ;
- 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
2	Périmètre de l'enquête	4
3	Les acteurs de l'enquête	6
3.1	Les services responsables de la collecte	6
3.2	La DEPP, maîtrise d'ouvrage et commanditaire de l'enquête	6
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 nd degré	8
6	Répondre à l'enquête	10
6.1	Les données individuelles recueillies	11
6.1.1	L'identification de l'élève allophone	11
6.1.2	Les modalités d'accueil de l'élève allophone	12
6.1.3	Le dispositif d'accueil	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	Charger un fichier externe de données individuelles	18
6.3.1	Description du fichier à charger	18
6.3.2	Le transcodage des données	20
6.4	Faire appel à une fiche d'élève allophone saisie lors de la précédente enquête	24
6.5	Accéder aux fiches existantes	26
6.5.1	Lister les fiches existantes	26
6.5.2	Accéder à une fiche existante	26
6.5.3	Modifier le contenu d'une fiche existante	27
6.5.4	Supprimer une fiche existante	27
7	Contrôle des données saisies	28
8	Fonctionnalités supplémentaires de l'application	29
8.1	Etablissement ou circonscription n'accueillant aucun élève allophone	29
8.2	Repérage des signalements, anomalies éventuelles	29
9	Modifier les coordonnées d'un référent	32
10	Envoyer un message au gestionnaire d'enquête	33
11	Annexe : Les nomenclatures utilisées	34
11.1	Les classes d'inclusion	34
11.2	Les dispositifs d'accueil	34
11.3	La structure à l'origine de la prise en charge de l'élève allophone (positionnement initial)	34
11.4	Les motifs de sortie d'un dispositif	34

1 CONTEXTE

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.

Les sources de données et systèmes d'information actuellement existants ne permettent pas de cerner la population de ces enfants par le biais de remontées administratives.

En effet, pour le premier degré, les bases de gestion administrative des élèves ne permettent pas d'identifier les structures d'accueil « unités pédagogiques pour élèves allophones arrivants » (UPE2A) et donc de comptabiliser les enfants qui y sont accueillis.

Dans les bases du second degré, 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^{ème} année qui suit le début de la scolarisation du jeune en France. Par ailleurs, échappent à cette remontée les élèves allophones sans dispositif.

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

L'objectif de cette enquête est de **recenser l'ensemble des élèves allophones « nouvellement arrivés » scolarisés au cours de l'année 2020-2021 (cf. rubrique « 2. Périmètre de l'enquête »).**

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).

2 PÉRIMÈTRE DE L'ENQUÊTE

Le champ de l'enquête correspond aux élèves allophones « nouvellement arrivés » scolarisés au cours de l'année 2020-2021. Il s'agit donc des **élèves ayant des besoins éducatifs particuliers dans le domaine de l'apprentissage du français langue seconde (FLS)**. Cependant, les précisions suivantes doivent être apportées pour clarifier le périmètre de l'enquête :

- Dans cette définition, il faut entendre par « élève » **le statut d'un enfant qui fréquente un établissement scolaire** (public ou privé) **ou pour lequel une démarche de scolarisation a été entreprise**.

Autrement dit, un enfant qui serait instruit dans sa famille et aurait des besoins spécifiques en français langue seconde, ne fait pas partie du champ de l'enquête.

De la même façon, un jeune âgé de 16 à 18 ans ayant des besoins spécifiques en français langue seconde, non engagé dans une démarche de scolarisation, mais pris en charge par une autre structure que l'éducation nationale (par exemple association ou mission locale), ne relève pas du champ de l'enquête.

- Les **besoins éducatifs** des élèves allophones nouvellement arrivés sont mis en évidence par **un positionnement initial**. Il s'agit d'une évaluation, qui vise à mesurer les acquis initiaux de l'élève, dans sa langue d'origine et en français. Les modalités et les acteurs de cette évaluation varient selon les organisations locales (enseignant dans le premier degré, enseignant en français langue seconde dans le second degré, CASNAV, CIO...).

Le positionnement peut être antérieur à la rentrée scolaire de l'enquête. Pour cette rentrée, la date de positionnement initial doit être comprise entre le 01/01/2015 et le 01/07/2021.

Par exemple, un élève positionné au mois d'avril 2020 et non scolarisé à la fin de l'année scolaire 2019-2020, mais ayant toujours des besoins éducatifs dans l'apprentissage du français langue seconde à la rentrée 2020 fait partie du champ de l'enquête 2020/2021.

De même, un élève allophone nouvellement arrivé scolarisé l'année scolaire 2019/2020 en ayant bénéficié d'un dispositif spécifique, sera dans le champ de l'enquête 2020/2021 s'il a toujours des besoins dans l'apprentissage du français langue seconde.

- **Les élèves allophones nouvellement arrivés peuvent bénéficier ou non d'un dispositif d'aide et d'accompagnement.**

Un élève allophone nouvellement arrivé 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 dans un établissement, relève du champ de l'enquête.

- **Un élève allophone le demeure tout au long de sa scolarité mais il est allophone « nouvellement arrivé » tant que le besoin éducatif existe. L'élève sort donc du champ de l'enquête dès qu'il devient autonome en français et que son besoin éducatif disparaît.**

Un élève allophone arrivé l'année précédente, n'ayant plus de besoin éducatif spécifique et devenu autonome en français ne relève pas du champ de l'enquête 2020-2021.

- **Il n'existe pas de dispositif spécifique pour les élèves allophones scolarisés en école maternelle. Ainsi, les moins de 6 ans ne font pas partie du champ de l'enquête.**

Ainsi, font partie du champ de l'enquête tous les élèves ayant un besoin éducatif dans l'apprentissage du français langue seconde, **à partir du CP**, qui, **au cours de l'année scolaire 2020-2021**, vérifient l'une des conditions suivantes :

- être scolarisé dans un dispositif spécifique de français langue seconde (unité pédagogique pour élèves allophones arrivants - UPE2A - ou unité pédagogique pour élèves allophones arrivants non scolarisés antérieurement - UPE2A NSA) ;
- être scolarisé en milieu ordinaire avec ou sans soutien linguistique ;
- être pris en charge dans un autre dispositif spécifique de type module d'accueil temporaire, par exemple remobilisation français langue seconde (FLS) dans le cadre de la Mission de lutte contre le décrochage (MLDS) ;
- être en attente d'une solution, c'est-à-dire être en attente d'une scolarisation suite à un positionnement.

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

- un élève inscrit en classe de CM1 et bénéficiant d'une UPE2A ;
- un élève arrivé en décembre 2019,
 - o qui, de mars à juillet 2020, est inscrit en 6^{ème} et bénéficie d'une UPE2A,
 - o et qui, à la rentrée 2020, est inscrit en 5^{ème} et bénéficie toujours d'une UPE2A ;
- un élève arrivé en décembre 2019,
 - o qui, de mars à juillet 2020, est inscrit en 6^{ème} et bénéficie d'une UPE2A,
 - o et qui, à la rentrée 2020, est inscrit en 5^{ème} avec soutien linguistique ;
- un élève pris en charge dans un module d'accueil temporaire ;
- un élève arrivé en décembre 2019,
 - o qui, de mars à juillet 2020, est inscrit en 6^{ème} et bénéficie d'une UPE2A,
 - o et qui, à la rentrée 2020, est inscrit en classe ordinaire de 5ème faute de place mais ayant toujours un besoin éducatif dans l'apprentissage du français langue seconde ;
- 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 ;
- un élève dit « francophone » ayant une bonne connaissance du français à l'oral mais n'ayant pas encore des acquis suffisants à l'écrit peuvent être positionnés comme élèves allophones.

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).

3 LES ACTEURS DE L'ENQUÊTE

Il n'est pas paru souhaitable d'interroger directement l'ensemble des établissements du premier degré et du second degré dans la mesure où la grande majorité d'entre eux n'est pas concernée par l'accueil d'élèves allophones. Le choix s'est donc porté sur les structures responsables de la scolarisation et du suivi pédagogique de ces élèves :

- au niveau académique, les Centres Académiques pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs (CASNAV) ;
- au niveau départemental, les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

3.1 Les services responsables de la collecte

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

Selon l'organisation territoriale appliquée dans l'académie, afin de fiabiliser la collecte et d'améliorer la qualité des données de l'enquête, les Services statistiques académiques (SSA) peuvent assurer l'assistance technique de la collecte.

Par ailleurs, à la demande des DSDEN et des CASNAV, les chefs d'établissement et les inspecteurs de l'Éducation nationale en circonscription (IEN de circonscription) pourront être sollicités afin de répondre à l'enquête et déclarer ainsi les élèves allophones de leur(s) établissement(s).

L'application offre la possibilité de déléguer la saisie :

- aux IEN de circonscription dans le cas du premier degré ;
- aux chefs d'établissement dans le cas du second degré.

En se connectant à l'application, le chef d'établissement (ou l'IEN de circonscription) n'accèdera qu'aux données de son périmètre. Il devra alors saisir les informations relatives aux élèves allophones nouvellement arrivés scolarisés dans son établissement entre septembre 2020 et juillet 2021, qu'ils soient arrivés ou non avant la rentrée 2020.

La délégation de la saisie est laissée à l'appréciation des DSDEN ou CASNAV. Les services qui souhaitent saisir eux-mêmes les données peuvent ne pas accorder cette délégation.

3.2 La DEPP, maitrise d'ouvrage et commanditaire de l'enquête

La Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Performance (DEPP) est maîtrise d'ouvrage et commanditaire de cette enquête. La DEPP et les services statistiques académiques sont les seuls destinataires 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.

4 CALENDRIER DE L'ENQUÊTE

L'enquête 2020-2021 sur la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés débute le **lundi 12 octobre 2020**. L'application est ouverte tout au long de l'année jusqu'au **vendredi 2 juillet 2021**. Un point d'étape est toutefois prévu en février, pour vérifier le déroulement de la collecte.

5 CONNEXION AU SITE DE SAISIE DES DONNÉES

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 :



Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

Direction de l'évaluation, de la
prospective 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) sans label de qualité statistique, est **obligatoire, en application de la loi n°51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.**

Visa n°2017A087ED 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, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017-2018.

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 prospective 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](#)

[Services statistiques académiques \(SSA\)](#)

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

[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 2nd degré

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

Site de l'IEN

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

Bureau des études statistiques sur l'enseignement scolaire

DEPP-B1

Si vous vous connectez pour la 1ère fois, saisissez le numéro d'établissement et validez. Sinon saisissez également votre mot de passe puis validez

Numéro IEN :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

Valider

[Mentions légales](#) [Contact](#)

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

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

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

N° d'établissement :

Initialisation correspondant UAI

Veuillez saisir :

* Nom :

* Qualité :

* Téléphone :

* Adresse électronique :

* Confirmez l'adresse électronique :

et vous recevrez votre mot de passe

Valider

*obligatoire

[Mentions légales](#) [Contact](#)

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 définitif.

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



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

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

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 RÉPONDRE À L'ENQUÊTE

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

Site de l'établissement

[Se déconnecter](#)

Instructions, nomenclature ...

Lister les fiches saisies

Saisir des fiches : créer ou modifier

Charger des fiches à partir d'un fichier

Récupérer vos fiches sous Excel

Signalements

Tableaux récapitulatifs

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 vos correspondants 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 \(csv, txt\)](#)

Vous n'avez pas d'élèves allophones

Objectif de l'enquête

Qui sont les élèves recensés ?

[Se déconnecter](#)

[Contact](#)

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

Il peut alors télécharger le guide d'utilisateur. Celui-ci est aussi accessible dans l'onglet « Instructions, 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 (cf. 6.2) ;
- charger des fiches directement à partir d'un fichier csv (cf. 6.3).

Remarques importantes :

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 2nd 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, jusqu'à 25 variables¹ sont recueillies via cette enquête dont 14 sont obligatoires.

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

- **Département de scolarisation** (code département) ;
- **Nom** ;
- **Prénom** ;
- **Sexe** ;
- **Date de naissance** (au format JJ/MM/AAAA) ;
- 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)** (en dehors du français) ;
- Deuxième langue parlée (en dehors du français) ;
- **Établissement de scolarisation** (numéro UAI de l'établissement) ;
- L'élève suit-il les heures de soutien linguistique à l'extérieur de l'établissement de scolarisation ? (oui /non)
- Établissement de soutien linguistique (numéro UAI de l'établissement) ;
- **Classe d'inclusion** ;
- Structure à l'origine du **positionnement initial** ;
- **Date de positionnement initial** (comprise entre le 01/01/2015 et le 01/07/2021) ;
- **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 ;
- Motif 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 sa **date de naissance**. **La date de naissance doit être comprise entre le 01/01/1994 et le 01/01/2015 pour l'enquête 2020-2021.**

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 doit pas être renseigné avec un numéro d'inscription ou avec les premières lettres du nom seulement car dans ce cas, le repérage des doublons inter-académique est impossible.

Ces informations associées permettront ensuite de créer un identifiant neutre qui est remonté à l'administration centrale. En effet, l'identité précise de l'élève ne sera visible qu'au niveau local.

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 (dans ce cas, il convient de différencier les fiches concernées en saisissant par exemple le deuxième prénom de l'élève) ; elle peut être faite également par la DEPP, de manière automatique et anonyme, pour les doublons inter-académiques.

¹ 24 variables recueillies via la saisie fiche par fiche car la variable département est déjà initialisée.

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 (aux) langue(s) parlée(s) en dehors du français ;
- à la scolarisation en cours de l'élève (numéro d'établissement de scolarisation, éventuel établissement de soutien linguistique 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, ...) ?

Aussi, il convient de vérifier lors de la saisie ou du chargement des données dans l'application que la langue (ou les langues) indiquée(s) n'est (ne sont) pas le français pour les variables « **Nombre de langues parlées** », « **Langue parlée (principale)** » et « **Deuxième langue parlée** ».

/! 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 laissée à vide.
- Dans l'hypothèse où l'élève parlerait d'autres langues en plus du français, il faudra choisir le nombre correspondant à ces « autres langues ».

Rappel :

Jusqu'en 2017-2018, le recueil de la variable « Langue parlée (principale) » se faisait suivant une nomenclature officielle de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration). Cette nomenclature utilisée n'était pas adaptée à l'enquête. Ainsi, depuis l'édition 2018-2019, cette information est recueillie en clair et la DEPP procédera, lors de l'exploitation des données, à la construction d'une nomenclature adaptée.

Par ailleurs, l'exploitation de l'enquête 2016-2017 montre que 34 % des élèves parlent au moins deux langues en dehors du Français. Il était donc souhaitable de collecter une information sur la seconde langue parlée. La DEPP a donc ajouté depuis 2018-2019 une variable « Deuxième langue parlée (en dehors du français) » qui est également un champ libre.

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 doit 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.

Rappel :

Jusqu'en 2017-2018, le recueil de l'information concernant l'établissement était limité. On ne collectait l'information que sur un établissement, même dans les cas de « double inscription ».

À partir de 2018-2019, deux établissements peuvent être mentionnés dans la fiche de l'élève. Ainsi, outre une variable « **Établissement de scolarisation** », deux variables supplémentaires sont collectées :

- « L'élève suit-il les heures de soutien linguistique à l'extérieur de l'établissement de scolarisation ? » Oui/Non ;
- Et si oui, un nouveau champ « **Établissement de soutien linguistique** » qui est construit de la même façon que le champ « établissement de scolarisation ».

⚠ S'agissant du **lieu d'implantation de l'UPE2A**, nous vous précisons ci-dessous ce qu'il convient de faire lorsqu'un élève est **scolarisé dans un établissement A** et que **son dispositif UPE2A est implanté dans un autre établissement B** :

- Le **numéro UAI à renseigner** est celui de l'**établissement A (de scolarisation)**.
- Il convient ensuite d'indiquer « **Oui** » dans la colonne « **L'élève suit-il les heures de soutien linguistique à l'extérieur de l'établissement de scolarisation ?** ».
- Puis d'indiquer le **numéro UAI de l'établissement B** dans la colonne « **Établissement de soutien linguistique** ».

Cas d'un élève ayant changé d'établissement : L'enquête ne permet pas de renseigner l'historique des établissements fréquentés par l'élève.

Il convient de différencier deux situations :

- un changement d'établissement au sein d'une académie : une seule fiche doit être conservée pour l'élève : celle du dernier établissement. Si cette opération n'est pas effectuée, la DEPP considérera la première fiche saisie comme doublon et la supprimera.
- un changement d'établissement hors académie : les deux fiches sont conservées.

Cas d'un élève affecté dans un établissement mais ne s'y étant pas présenté :

Dans la fiche de l'élève, au niveau du champ établissement de scolarisation, il faut indiquer l'établissement d'affectation. Parallèlement, il faut indiquer la même date pour les 3 informations suivantes : date de positionnement initial, date d'entrée dans le dispositif 1 et date de sortie dans le dispositif 1. Ainsi, l'élève aura zéro jour de présence dans l'établissement et ne sera pas pris en compte dans l'analyse.

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.) ;
- **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) ;
- **3^{ème} prépa-métiers** ;
- **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

Lors de leur entrée dans le système éducatif français, les besoins éducatifs des élèves allophones nouvellement arrivés sont mis en évidence par un test de positionnement initial. Il s'agit d'une évaluation permettant de déterminer leur niveau de scolarisation antérieur, leurs acquis initiaux en langue française, ainsi que leurs compétences scolaires (en mathématiques notamment). Les exercices peuvent être réalisés dans la langue d'origine de l'élève. Ce besoin est réévalué tout au long de la scolarité par l'équipe pédagogique.

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 ;
- En attente d'une solution.

/! 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).

/! **Les dispositifs 1 et 2 doivent être de nature différente.**

Si un élève bénéficie d'un soutien linguistique dans le cadre d'une UPE2A à cheval sur deux années scolaires. Un seul dispositif doit être renseigné. Il ne faut pas indiquer dispositif 1= UPE2A pour la première année de scolarisation et dispositif 2 = UPE2A pour la seconde année.

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 donc « 15 ».
Si la date est inconnue, 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.

!! Si aucune variable temporelle n'est renseignée (autre que celle de la date de naissance), l'élève ne pourra pas être pris en compte dans les effectifs de l'année scolaire en cours et sera considéré comme hors champ de l'enquête.

Une variable temporelle complétée avec la date fictive (01/01/1900) sera considérée comme « Non renseignée » dans l'application.

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) ? » est 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 à « 0 »** alors la **variable langue parlée (principale) doit être 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.

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 d'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 et le motif de sortie du dispositif 1. 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.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

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
Signalements
Tableaux récapitulatifs
Gestion des sites
Vos coordonnées

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

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

[Consulter une fiche de l'an dernier](#)

* Nom

* Sexe Masculin ☐ Féminin ☐

* Prénom

* Date 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

* Etablissement de scolarisation

* Classe d'inclusion

L'élève suit-il les heures de soutien linguistique à l'extérieur de l'établissement de scolarisation ? oui ☐ non ☐

* 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

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 ;
- 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 13 champs obligatoires soient renseignés (la variable département est pré-remplie lors de la saisie fiche par fiche contrairement à l'import de fichier). Si l'un des 13 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, Date 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.

Etablissement de scolarisation	001	* Classe d'inclusion	Classe
* Positionnement initial	0010001W LP LYC METIER ALEXANDRE BERARD AMBERIEU EN BUGEY 0010002X CLG SAINT-EXUPERY AMBERIEU EN BUGEY 0010005A CLG ROGER POULNARD BAGE LA VILLE 0010006B LPO SAINT-EXUPERY BELLEGARDE/VALSERINE 0010008D CLG SAINT-EXUPERY BELLEGARDE/VALSERINE 0010010F LGT DU BUGEY BELLEY 0010013J LG LALANDE BOURG EN BRESSE 0010014K LGT EDGAR QUINET BOURG EN BRESSE 0010016M LGT JOSEPH-MARIE CARRIAT BOURG EN BRESSE 0010017N LP JOSEPH-MARIE CARRIAT BOURG EN BRESSE 0010018P CLG DU REVERMONT BOURG EN BRESSE		
Date de l'ère scolarisation en France			
Scolarisation antérieure à l'arrivée			
En cas de scolarisation antérieure			
Nombre de langues parlées (langue)		LE	Langue

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

6.3 Charger un fichier externe de données individuelles

Pour des saisies de masse, il est possible de télécharger des données issues d'un fichier externe de données individuelles. Cette fonctionnalité est en principe réservée aux CASNAV et DSDEN.

En cas de difficultés lors de cette étape, ne pas hésiter à contacter vos correspondants CASNAV ou DSDEN.

6.3.1 Description du fichier à charger

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

CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)

/! Attention, le fichier doit répondre aux critères suivants :

- la première ligne doit correspondre aux libellés des variables (**AUCUN RETOUR À LA LIGNE DANS LES LIBELLÉS DES VARIABLES !**)
- le fichier doit impérativement comporter les 14 variables suivantes :
 - Numéro de département ;
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - Sexe ;
 - Date de naissance ;
 - Nombre de langues parlées ;
 - Langue parlée (principale) ;
 - Établissement de scolarisation ; (numéro UAI de l'établissement)
 - Classe d'inclusion ; (cf. annexe nomenclatures)
 - Positionnement initial ; (cf. annexe nomenclatures)
 - Date de positionnement initial ;
 - Date de 1ère scolarisation en France ;
 - Dispositif 1 ; (cf. annexe nomenclatures)
 - 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.
- 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) ;
- L'élève suit-il les heures de soutien linguistique à l'extérieur de l'établissement de scolarisation ? (Oui/Non) ;
- Établissement de soutien linguistique (si nécessaire) ;
- Date de sortie du dispositif 1 ;
- Motif de sortie du dispositif 1 (cf. annexe nomenclatures) ;
- Dispositif 2 (cf. annexe nomenclatures) ;
- Date d'entrée dans le dispositif 2 ;
- Date de sortie du dispositif 2 ;
- Motif 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 menu items: 'Instructions, nomenclature...', 'Lister les fiches saisies', 'Saisir des fiches créées, modifier, supprimer', 'Charger des fiches à partir d'un fichier' (which is circled in red), 'Récapituler vos fiches sous Excel', 'Tableau récapitulatif', 'Vos coordonnées', and 'Nous contacter'. To the right of the navigation bar, there is a link 'Se déconnecter'. 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 upload a file, an attention note about the required file format (CSV with 14 columns), and a 'Choisir le fichier' section with a 'Parcourir...' button and a message 'Aucun fichier sélectionné. de type CSV (séparateur : point-virgule) *'. There is also an 'Envoi' button and a footnote explaining how to create a CSV file with 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 csv 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.

⚠ On ne peut charger qu'un seul fichier à la fois. Pour charger plusieurs fichiers, il est possible de les concaténer en amont du transfert. Il est aussi possible d'effectuer plusieurs chargements. Une fois le fichier transféré, une nouvelle fenêtre apparaît avec le message : Fichier lu : nom_du_fichier.csv

⚠ Il convient de vérifier, lors du chargement des données issues du fichier csv, que l'ensemble des fiches ont bien été intégrées dans l'application.

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(s) et recharger le fichier.

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 « Prenom » 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 ainsi que les deux types de transcodage.

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



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

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

[Mentions légales](#)
[Contact](#)

© 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 *	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 modalités, figurant dans le fichier à télécharger, les valeurs de la nomenclature.

Par exemple, à la modalité « Masculin » pour la variable Sexe, est associée la valeur « Garçon » (si « Garçon » correspond à la manière dont la modalité « Masculin » a été codée dans le fichier CSV). De même, la valeur « sixième » de la variable « classe d'inclusion » est associée à « 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

Choisir

Choisir

Masculin

Féminin

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](#)

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
☐	NOM 1	PRÉNOM 1	0300001N CLG IRENE JOLIOT-CURIE AIGUES MORTES	4ème
☐	NOM 2	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 détail les informations relatives à chaque élève en cliquant sur la variable « Nom ».

6.4 Faire appel à une fiche d'élève allophone saisie lors de la précédente enquête

L'enquête EANA 2020-2021 a pour objectif de recenser tous les élèves allophones nouvellement arrivés, qu'il s'agisse d'élèves positionnés et scolarisés depuis la rentrée 2020 ou d'élèves déjà présents lors de l'année scolaire 2019-2020 (voire 2018-2019) et ayant toujours un besoin éducatif dans le domaine de l'apprentissage du français langue seconde.

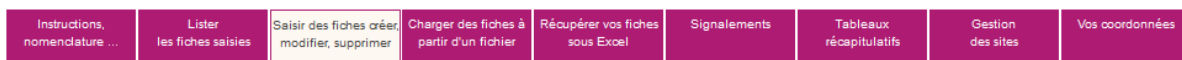
Pour chaque nouvelle campagne de l'enquête EANA, les fiches d'élèves allophones saisies lors de l'année précédente sont archivées et n'apparaissent plus dans l'application. Ce choix a été retenu afin de rendre plus lisibles la progression et le suivi de la collecte et d'améliorer la qualité de l'enquête.

Cependant, depuis la rentrée 2017-2018, une fonctionnalité de recherche de fiche saisie l'année précédente est présente dans l'application.

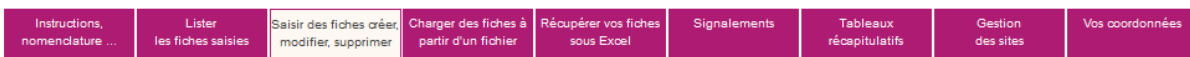
Rappel : Un élève allophone arrivé l'année scolaire précédente, n'ayant plus de besoin éducatif spécifique et devenu autonome en français ne relève pas du champ de l'enquête 2020-2021.

Cette fiche détaille la démarche à suivre pour rechercher une fiche saisie lors de l'enquête de l'année précédente :

- Se connecter à l'application
- Dans le menu « Saisir des fiches, créer, modifier, supprimer »



- Cliquer sur le lien « Consulter une fiche de l'an dernier »



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

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

[Consulter une fiche de l'an dernier](#)

Cliquez ici

- L'utilisateur accède alors au menu de recherche d'une fiche de la campagne précédente.
Les trois champs « Nom », « Prénom » et « Établissement de scolarisation » doivent être obligatoirement renseignés.

ATTENTION : Après saisie du numéro UAI de l'établissement, l'utilisateur doit le sélectionner dans la liste des établissements. Sinon le message d'erreur « Le numéro d'établissement n'est pas valide » apparaît.

Si la recherche est concluante, l'utilisateur accède à la fiche de l'élève.

En cliquant sur le numéro de la fiche, l'utilisateur accède à l'ensemble des données de l'élève.

[Instructions, nomenclature ...](#) | [Lister les fiches saisies](#) | [Saisir des fiches : créer ou modifier](#) | [Charger des fiches à partir d'un fichier](#) | [Récupérer vos fiches sous Excel](#) | [Signalements](#) | [Tableaux récapitulatifs](#) | [Vos coordonnées](#) | [Nous contacter](#)

[Accueil](#) >

Rechercher une fiche de la campagne précédente

* Nom

* Prénom

* Etablissement de scolarisation

Elèves trouvés

N° Fiche	Classe	PI	Date PI	Dispositif 1	Date entrée	Dispositif2	Date entrée
094_849	CM2	Equipe de circonscription	18-09-2017	UPE2A	20-09-2017		

Cliquer sur un n° de fiche pour l'afficher

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

Cliquez
ici

La fiche peut ainsi être ajoutée à la campagne actuelle.

Cliquez ici

Fiche n° 094_849 de l'année 2019-2020

Fiche n° 094_849

[Ajouter cette fiche dans la campagne actuelle](#) (elle sera renumérotée)

Attention : l'utilisateur veillera à mettre à jour les informations de l'élève.

6.5 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.

6.5.1 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
☐	NOM 1	PRÉNOM 1	0300001N CLG IRENE JOLIOT-CURIE AIGUES MORTES	4ème
☐	NOM 2	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.

6.5.2 Accéder à une fiche existante

L'utilisateur peut accéder à une fiche déjà 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

* Nom

* Sexe Masculin Féminin

* Année de naissance

Les fiches sont classées par ordre alphabétique.

6.5.3 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.

6.5.4 Supprimer une fiche existante

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

7 CONTRÔLE DES DONNÉES SAISIES

L'utilisateur peut à tout moment obtenir un tableau récapitulatif des données saisies.

Pour cela, il suffit de consulter l'onglet « Tableaux récapitulatifs ».



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Enquête sur les élèves allophones nouvellement arrivés en France

[Se déconnecter](#)

[Instructions, nomenclature ...](#)
[Lister les fiches saisies](#)
[Saisir des fiches : créer ou modifier](#)
[Charger des fiches à partir d'un fichier](#)
[Récupérer vos fiches sous Excel](#)
[Signalements](#)
[Tableaux récapitulatifs](#)
[Vos coordonnées](#)
[Nous contacter](#)

[Accueil](#) > Effectifs

Effectifs recensés actuellement par établissement dans le second degré

Nombre d'établissements : 1
Nombre de fiches : 1
[Imprimer](#)

Etablissement				Nombre de fiches
9990201P	LP LYC METIER	TEST 2D 1	TEST 2D 1 C	1

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

8 FONCTIONNALITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE L'APPLICATION

8.1 Établissement 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

Si une arrivée d'élèves allophones dans l'établissement est observée en cours d'année, celui-ci a la possibilité de revenir sur sa déclaration d'effectif nul et de créer une fiche pour chaque élève accueilli.

8.2 Repérage des signalements, anomalies éventuelles

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

Instructions, nomenclature ... Lister les fiches saisies Saisir des fiches : créer ou modifier Charger des fiches à partir d'un fichier Récupérer vos fiches sous Excel **Signalements** Tableaux récapitulatifs Vos coordonnées Nous contacter

Tableau

Liste

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.

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

[Accueil](#) > Signalements > Tableau

Tableau des signalements

Nombre de doublons (nom, prénom, année de naissance) :	112
dont intra-établissement	61
dont intra-département	32
dont intra-académie	2
dont inter-académie	0
Changement d'établissement : n° non renseigné	31
Nombre d'élèves potentiellement hors champ	
Moins de 6 ans :	2
Positionnement initial < 2016 :	98
Nombre de variables obligatoires non renseignées	
Classe d'inclusion :	415
Nombre de langues parlées :	1290
Langue parlée (principale) :	1284
Dispositif 1 :	1157
Dispositif 2 :	340
Date de positionnement initial :	1004
Date de première scolarisation :	442
Date d'entrée dans le dispositif 1 :	1123
Date d'entrée dans le dispositif 2 :	340

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.

Pour la rentrée scolaire 2020-2021, dans l'onglet « signalements » est indiqué notamment le « Nombre d'élèves potentiellement hors champ » dont le positionnement initial est antérieur au 1er janvier 2019.

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

Liste des signalements

Choisir un département [Précédent](#) [Suivant](#) CASNAV [France](#) [Imprimer](#)

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 nais- sance	Lieu de scolarisation			Classe d'inclusion	Date de position- nement initial	Langues		Dispositif 1	Dispositif 2
			N° étab.	Patronyme	Commune			Nb	Langue		
☐	077_0443	2000	ATTENTE	- Attente		Non renseigné	01/01/1900	-	Non renseigné	Non renseigné	
☐	094_0691	2000	ATTENTE	- Attente		6ème	14/01/2018	-	Non renseigné	Non renseigné	
☐	094_0017	2005	0940071S	CLG LIBERTE	CHEVILLY-LARUE	5ème	12/09/2017	2	Arabe-Berbère	UPE2A	
☐	094_0339	2005	0940071S	CLG LIBERTE	CHEVILLY-LARUE	6ème		-	Non renseigné	Non renseigné	
☐	077_0205	2006	0771331D	CLG PAUL LANGEVIN	MITRY-MORY	Non renseigné	01/01/1900	-	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné
☐	077_0497	2006	0771331D	CLG PAUL LANGEVIN	MITRY-MORY	6ème		1	Arabe-Berbère	UPE2A	
☐	094_0022	2004	0940071S	CLG LIBERTE	CHEVILLY-LARUE	4ème	30/05/2017	1	Arabe-Berbère	UPE2A	
☐	094_0285	2004	0940071S	CLG LIBERTE	CHEVILLY-LARUE	6ème		-	Non renseigné	Non renseigné	

- 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.

Liste des signalements

AIN [Précédent](#) [Suivant](#) CASNAV [France](#) [Imprimer](#)

Doublons

- Doublons
- Doublons intra-établissement
- Doublons intra-département
- Doublons intra-académie
- Doublons inter-académie
- Changement d'établissement : n° non renseigné
- Elèves de moins de 6 ans
- Elèves dont le positionnement initial est antérieur à janvier 2016
- 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

9 MODIFIER LES COORDONNÉES D'UN RÉFÉRENT

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.

Instructions, nomenclature ...	Lister les fiches saisies	Saisir des fiches : créer ou modifier	Charger des fiches à partir d'un fichier	Récupérer vos fiches sous Excel	Signalements	Tableaux récapitulatifs	Vos coordonnées	...
--------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------	--------------	-------------------------	-----------------	-----

[Accueil](#) > [Vos coordonnées](#)

Mise à jour correspondant établissement

* Nom :

* Téléphone :

* Adresse électronique :

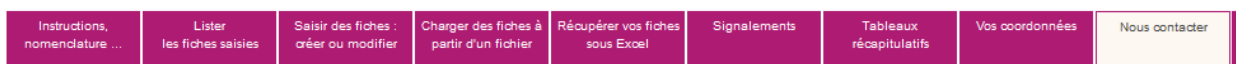
*obligatoire

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

10 ENVOYER UN MESSAGE AU GESTIONNAIRE D'ENQUÊTE

Pour toute question, l'utilisateur peut à tout moment envoyer un message au **gestionnaire d'enquête de la DEPP**.

Pour cela, dans l'application, à l'onglet « Nous contacter » il saisit son message puis clique sur le bouton « Envoyer » un message ».



[Accueil](#) > [Message pour gestionnaire](#)

Contactez le gestionnaire de l'enquête

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

Objet : *

Adresse électronique de l'expéditeur : *

Message : *

Effacer

Envoyer

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

[Contact](#)

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

L'utilisateur peut également envoyer directement un mail à son DSDEN ou CASNAV (en dehors de l'application).

11 ANNEXE : LES NOMENCLATURES UTILISÉES

11.1 Les classes d'inclusion

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

11.2 Les dispositifs d'accueil

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

11.3 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

11.4 Les motifs de sortie d'un dispositif

Changement de dispositif
 Élève devenu autonome en français
 Déménagement
 Signature d'un contrat d'apprentissage
 Autres cas
 Situation inconnue