

*Schéma départemental pour l'accueil et l'hébergement
des gens du voyage dans le Gard*

PROTOCOLE LOCAL DE SCOLARISATION

Mise en place d'une procédure coordonnée pour le suivi de la scolarisation
des enfants qui séjournent sur les aires permanentes d'accueil du Gard

Préfet du Gard

CASNAV

DSDEN du Gard

Agglomération
du Gard
rhodanien

Département du
Gard



Ville de Bagnols-sur-Cèze

Ville de Laudun-l'Ardoise



Préambule

La scolarisation des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (EFIV) permet la maîtrise de savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter, se faire respecter et respecter autrui). Elle implique la mobilisation de tous les acteurs concernés quel que soit leur niveau de responsabilité.

Dans le domaine de la scolarisation, tous les enfants résidant sur une commune, bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations.

Objectifs

- Tout mettre en œuvre pour faciliter la scolarisation et l'assiduité des enfants résidant sur les aires d'accueil et optimiser l'information réciproque de l'ensemble des partenaires.
- Les signataires de ce protocole s'engagent à faciliter la scolarisation des enfants résidant sur les aires d'accueil qui sont inscrits et admis dans la commune et à éviter les obstacles à cette scolarisation.

Conditions de mise en œuvre du protocole

- L'EPCI gestionnaire de l'aire permanente d'accueil est désigné pour assurer la mise en œuvre de la procédure définie avec l'ensemble des partenaires (cf fiche des contacts)
- Sans modification de la procédure établie, le protocole sera tacitement reconduit et ne nécessitera pas d'être soumis à signatures
- Chaque année, une réunion de coordination avec l'ensemble des partenaires permettra d'actualiser la fiche des contacts

Acteurs impliqués

INSTANCES	ACTEURS
Commune	Maire et service scolarité
EPCI	Président de l'EPCI
Éducation nationale	DASEN, CASNAV
Conseil Départemental	Le prestataire accompagnement social

PROTOCOLE LOCAL DE SCOLARISATION des aires permanentes de l'Agglomération du Gard rhodanien Date :

(Signature du protocole ou date de la dernière actualisation, diffusion du protocole aux acteurs par l'EPCI)

I-Procédures de recensement et d'inscription

QUI ?	QUOI ?	QUAND ?
Le gestionnaire délégataire (l'agent d'accueil)	→ Informe les familles de l'existence d'un protocole de scolarisation et leur remet le dépliant « scolarisation » rappelant les démarches à suivre pour l'inscription de leurs enfants à l'école et/ou au collège.	Dès l'arrivée de la famille
	→ Dresse la liste des enfants scolarisables de 3 à 16 ans qui séjournent sur l'aire permanente d'accueil. Éléments à relever : noms, prénoms, date de naissance de l'enfant.	À chaque nouvelle arrivée d'enfant scolarisable
	→ Transmet la liste (via fiche-navette partagé) des enfants scolarisables : - à la mairie et à l'EPCI pour les enfants de 3 à 10 ans - à l'EPCI pour les enfants de 11 à 16 ans NB : enfant inscrit en IEF → demander le justificatif et le transmettre à l'EPCI L'EPCI adresse copie des fiches navettes au CASNAV	Sans délai
La famille <i>éventuellement avec l'aide de l'agent d'accueil et/ou de l'accompagnateur social</i>	Se rend - à la mairie puis à l'école pour l'inscription de leur enfant de 3 à 10 ans et remet les documents nécessaires (si pas inscrit en IEF). - au collège de secteur pour inscrire leur enfant de 11 à 16 ans. NB : si difficultés administratives, s'adresser au CASNAV	Sans délai
Le service scolarité de la mairie	→ Facilite l'inscription rapide à l'école en affectant l'enfant dans une école de la commune – cf guide EDUSCOL pour la scolarisation des EFIV	Sans délai
	→ Contrôle l'inscription effective des élèves via le logiciel « Onde »	Après une semaine
Le CASNAV	Vérifie auprès du collège l'inscription effective des adolescents	
Le gestionnaire délégataire	Informe l'EPCI du départ des familles de l'aire d'accueil	Sans délai
La famille	Demande un certificat de radiation ou exeat à l'école ou l'établissement scolaire	
L'école ou le collège	Fournit un certificat de radiation ou un exeat demandé par les familles après s'être assuré du départ de la famille de l'aire	

II-Procédures de suivi de l'absentéisme et de l'évitement scolaire

II-A ÉVITEMENT SCOLAIRE

1- les parents ne procèdent pas à l'inscription et résident sur l'aire : les parents, responsables légaux, sont en situation d'évitement scolaire		
L'accompagnateur social	Se rapproche de la famille : démarche de médiation et accompagnement de la famille pour l'aider à procéder à l'inscription L'accompagnateur social peut se rapprocher du CASNAV en cas de difficulté	Après une semaine au plus
La mairie	En cas de non-inscription, signale l'évitement scolaire au DASEN	Après 15 jours à compter de la réception de la liste des enfants arrivés sur l'aire
Le CASNAV	- Se rapproche de la famille pour médiation - Signale, selon l'issue de la médiation, l'évitement scolaire à la DSDEN.	
2- La famille a réalisé les démarches en mairie mais ne s'est jamais présentée à l'école et réside toujours sur l'aire		
L'école	Contacte la mairie et l'informe de la non-inscription de l'enfant	
La mairie	Signale l'évitement scolaire à la DSDEN	
3- Si l'évitement scolaire est signalé au DASEN		
La DSDEN	Envoie un mail de mise en demeure à la famille (rappel de l'obligation de se rapprocher d'un établissement scolaire), copie à l'accompagnateur social / CASNAV. Si pas régularisé dans les 2 semaines : signale au procureur	Sans délai

II-B ABSENTEISME : élèves inscrits

<i>Les élèves inscrits à l'école ou au collège sont soumis aux mêmes règles concernant l'obligation d'assiduité. Tout manquement sera signalé au DASEN.</i>	
École / Collège	Procède au traitement de l'absentéisme de manière habituelle (si 4 demi-journées d'absence/mois sans motif) en s'assurant au préalable de l'éventuel départ de l'aire de la famille

SIGNATURES

Ce protocole est valable tant que le contenu reste inchangé

Partenaires	Signature
Maire de la commune de Bagnols-sur-Cèze	
Maire de la commune de Laudun-l'Ardoise	
Président de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien	
Présidente du conseil départemental du Gard	
Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale	
Chargée de mission EFIV du CASNAV	

ANNEXE

FICHE CONTACTS DES ACTEURS UTILES

Liste à actualiser en tant que de besoin

Partenaires impliqués	Nom	Coordonnées (tel / mail)
Maire de la commune concernée (ou adjoint éducation / jeunesse)		
Service des inscriptions scolaires (et tout autre service municipal acteur du protocole)		
Élu.e communautaire (compétence pour l'accueil et la gestion des aires d'accueil)		
Gestionnaire délégataire de l'aire permanente d'accueil		
Conseil départemental		
Service social Territorial		
Accompagnateur social		
Écoles		
EPLÉ		
CASNAV 30		

Envoyé en préfecture le 20/07/2026

Reçu en préfecture le 20/07/2026

Publié le 20/07/2026



ID : 030-200034692-20260706-DEL122_2026-DE