



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ECOLE OUVERTE - VACANCES APPRENANTES

VADEMECUM ACADEMIQUE

SOMMAIRE :

LES CONTACTS	3
DEMARCHES COLIBRIS	4
LES CONVENTIONS	4
REMONTEE DES BILANS ET CONTRÔLE INTERNE FINANCIER	5
LE PAIEMENT DES VACATIONS AUX INTERVENANTS	6
LA REMONTEE DES ETATS DE SERVICES FAITS (ESF)	6
GRILLE INDICATIVE DE REFERENCE RELATIVE AU PAIEMENT DES VACATIONS	7

PRÉAMBULE

Le présent vademécum expose les modalités générales du dispositif École ouverte – Vacances apprenantes. Les modalités pratiques sont disponibles pour cette session sur l'instruction académique publiée au BA.

Les Vacances apprenantes sont déployées au travers des stages de réussite, de l'école ouverte buissonnière, de l'été du pro, et mon patrimoine à vélo.

Le dispositif École ouverte - Vacances apprenantes (EO-VA) propose des activités pédagogiques, culturelles, sportives et de loisirs pendant les congés scolaires pour favoriser l'intégration sociale et scolaire des élèves et contribuer à l'égalité des chances de chacun. Il permet d'accueillir dans les écoles et les EPLE des élèves afin d'assurer la consolidation des apprentissages et de contribuer à l'épanouissement personnel des jeunes à travers des actions de soutien scolaire et des activités culturelles, sportives et de loisirs.

Ce dispositif vise à proposer aux élèves un programme équilibré associant renforcement scolaire et activités sportives et culturelles et s'adresse en priorité aux jeunes vivant en zones urbaines et rurales défavorisées.

Le dispositif est l'occasion de répondre au besoin d'expériences collectives, de partage et de remobilisation des savoirs pendant les vacances scolaires qui peuvent constituer pour certains élèves un risque de rupture et de décrochage scolaire important.

LES CONTACTS

Vous trouverez en annexe 5, une grille explicative sur le rôle de chaque acteur dans la mise en œuvre du dispositif.

- **Rectorat – Division des établissements - DASPE**

ce.daspe@ac-creteil.fr

Saïda SMAOUI – cheffe du DASPE

01 57 02 65 14

Christine SANTOS - gestionnaire

01 57 02 64 57

Jeannette PARRA - gestionnaire

01 57 02 64 60

- **Directions des services départementaux de l'Éducation nationale et EPLE**

Correspondants départementaux École ouverte - Vacances apprenantes

de Seine-et-Marne :

ce.77dos3@ac-creteil.fr

Marianne MOUSNIER – Cheffe du DOS

01 64 41 26 10

Léa ROCHMANN – Cheffe de bureau DOS 3

01 64 41 27 87

de Seine-Saint-Denis :

ce.93eppv@ac-creteil.fr

Sébastien SZELONG – IEN - Chargé de mission politique
de la ville

01 43 93 74 39

du Val-de-Marne :

evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr

Evelyne COGGIOLA-TAMZALI – Chargée de mission –
Référente 1^{er} degré

01 45 17 62 55

Julien MARTINEZ - principal du collège Korczak Limeil-Brévannes
Référent 2nd degré

julien.martinez@ac-creteil.fr

01 45 10 00 50

- **Établissements mutualisateurs – Gestion des vacances**

Pour le 77 et le 93 :

Lycée Benjamin Franklin

rue de la forêt

77012 La Rochette

eo.franklin@ac-creteil.fr

Wilfrid LAMA - agent comptable

01 64 83 50 77

Bernard PELLETIER - chef du service mutualisation

01 64 83 55 00

Pour le 94 :

GIP-FCIP de Créteil

12 rue Georges Enesco

94000 Créteil

mut-eou94@ac-creteil.fr

Nadia RABIA – cheffe du service paie

01 57 02 69 55

DEMARCHES COLIBRIS

Les démarches suivantes sont disponibles en suivant le lien ci-dessous :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/>

- saisie de la candidature à l'appel à projet ;
- dépôt de la convention entre l'établissement porteur du projet et l'établissement mutualisateur ;
- constitution du dossier administratif et financier par les intervenants ;
- dépôt du bilan financier ;
- dépôt du bilan pédagogique ;
- dépôt des états de services faits (ESF) ;
- pour les professeurs des écoles intervenant en Seine-et-Marne, en Seine-Saint-Denis et dans le Val-de-Marne, la demande de cumul est dématérialisée sur Colibris.

LES CONVENTIONS

1. La convention entre l'établissement mutualisateur et l'EPLE porteur de projet pour le paiement des vacances

Une convention de gestion des vacances entre l'établissement réalisateur et l'établissement mutualisateur (lycée Benjamin Franklin de La Rochette ou GIP de Créteil) est à télécharger en ligne sur la plateforme Colibris. Il appartient au chef d'établissement de la compléter, la signer et la renvoyer via la même plateforme à l'établissement mutualisateur du département d'origine. Il est nécessaire d'en conserver un exemplaire pendant deux ans. Elle permet le paiement des vacances aux intervenants.

Vous trouverez la démarche « dépôt de la convention entre l'établissement porteur du projet et l'établissement mutualisateur » en suivant le lien ci-dessous :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/>

Un vote du conseil d'administration est à réaliser avant la participation de l'établissement au dispositif Ecole ouverte – Vacances apprenantes. Le chef d'établissement peut ensuite procéder au recrutement des intervenants ainsi que signer, le cas échéant, les conventions nécessaires au fonctionnement du dispositif.

2. Les conventions en circonscription

- Convention avec la collectivité :

Une convention est à signer entre la DSDEN, qui représente par la circonscription, et la collectivité pour le prêt des locaux et la prise en charge éventuelle des élèves lors de la pause méridienne. Si le coordonnateur du projet prend attache de la collectivité pour la signature de la convention, l'autorité signataire de cette dernière est le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale. Un modèle de convention joint en annexe 1.

- Convention avec l'établissement porteur financier :

Pour la gestion des crédits de fonctionnement, une convention est à signer entre la circonscription participante et l'établissement porteur financier pour le projet. En l'absence d'établissement porteur, **aucun budget de fonctionnement ne pourra être accordé**. Un modèle de convention est fourni en annexe 2 (une circonscription peut avoir plusieurs porteurs financiers).

Pour la gestion des vacances, les circonscriptions n'ont pas à signer de convention. La DSDEN conventionne avec l'établissement mutualisateur de son département pour toutes les circonscriptions participant au dispositif.

Le conseil d'école est informé et peut donner son avis sur les aspects pédagogiques, éducatifs ou organisationnels du dispositif EO-VA prévu dans l'école.

REMONTEE DES BILANS ET CONTRÔLE INTERNE FINANCIER

1. Remontée des bilans

Un bilan financier sera complété sur la plateforme Colibris dès la fin de la session pour les établissements et circonscriptions demandant une participation en crédits (fonctionnement et/ou vacances) :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/>
onglet « dépôt du bilan financier ».

Le bilan financier permet la délégation des crédits de fonctionnement à l'établissement participant au dispositif ou à l'établissement porteur financier d'une circonscription. En aucun cas, **les crédits demandés ne pourront dépasser l'enveloppe initialement notifiée.**

Un bilan pédagogique est également à compléter sur la plateforme Colibris dès la fin de la session pour tous les établissements et circonscriptions participant au dispositif :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/>
onglet « dépôt du bilan pédagogique ».

Ces démarches sont disponibles selon le calendrier fixé par l'instruction relative au dispositif Ecole ouverte - Vacances apprenantes. L'absence de remontée d'un des bilans dans les délais impartis ne permettra pas la délégation des crédits de fonctionnement ni le paiement des intervenants.

2. Contrôle interne financier

Dans le cadre du contrôle interne financier du dispositif, des contrôles sont mis en place.

Ils se feront sur présentation de pièces justificatives après la fin de la session. Ils porteront sur l'adéquation entre :

- les activités proposées et les objectifs pédagogiques du dispositif ;
- les moyens alloués et la réalité de la mise en œuvre : nombre de jours d'ouverture, nombre d'élèves réellement accueillis, nombre de vacances mises en paiement, ...

Les établissements et les circonscriptions doivent être en capacité de présenter les pièces justificatives ci-dessous. Elles doivent être conservées au minimum 2 ans après la fin de la session.

La liste des pièces à présenter en cas de contrôle est la suivante :

- objectifs pédagogiques du dispositif ;
- planning journalier des activités proposées ;
- listes d'appel des élèves par activité et par groupe ;
- feuilles d'émargement des intervenants par activité ;
- factures des dépenses.

LE PAIEMENT DES VACATIONS AUX INTERVENANTS

Les dossiers financiers des intervenants

Tous les intervenants EO-VA payés en vacances doivent déposer une demande de paiement sur la plateforme colibris en parallèle à leur participation au dispositif :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/>

L'accès à la démarche « constitution des dossiers pour paiements des vacances – dispositif EO-VA » est possible pour tous les personnels ayant une adresse académique. Les intervenants n'ayant pas d'adresse académique peuvent demander un accès temporaire en suivant le lien ci-dessus.

La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- la copie lisible recto verso de la pièce d'identité ;
- un RIB ;
- la photocopie du dernier bulletin de salaire ;
- la photocopie lisible de la carte vitale ;
- l'autorisation de cumul pour les personnels concernés. Un formulaire type de demande d'autorisation de cumul est disponible en annexe 3. Il est préférable de demander une autorisation de cumul valable du 1^{er} septembre au 31 août afin qu'elle soit prête pour toutes les sessions de l'année ;
- le contrat d'engagement (annexe 4) pour les agents contractuels de l'Éducation nationale ou pour les intervenants non fonctionnaires. Le contrat d'engagement est valable du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées en fonction du statut du personnel.

La demande de paiement des vacances est instruite par l'établissement mutualisateur du département dans lequel intervient le personnel (lycée Benjamin Franklin de La Rochette ou GIP de Créteil).

LA REMONTEE DES ETATS DE SERVICES FAITS (ESF)

À l'issue de la session EO-VA (cf. calendrier fixé par l'instruction relative au dispositif Ecole ouverte - Vacances apprenantes) le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription remonte les états de services faits via la plateforme Colibris : <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/ecole-ouverte-vacances-apprenantes/> onglet « dépôt des états de services faits (ESF) – École ouverte – Vacances apprenantes »

Ce document doit être conforme aux bilans financier et pédagogique et engage juridiquement le signataire (chef d'établissement ou IEN) sur l'effectivité du service fait. De plus, il autorise l'établissement mutualisateur à mettre en paiement les vacances pour les intervenants du dispositif.

Le responsable du dispositif remonte **en une seule fois** la liste exhaustive des personnels à payer et le nombre de vacances pour chacun. Cette liste doit mentionner tous les intervenants y compris les coordonnateurs du dispositif (personnel de direction, IEN, coordonnateur...). Des modifications ou additifs ne pourront être pris en compte par les établissements mutualisateurs après l'envoi de l'ESF.

Les ESF déposés sur la plateforme Colibris par les circonscriptions sont validés par la DSDEN, et pour les EPLE par le rectorat. Elles sont ensuite transmises à l'établissement mutualisateur.

Tout dépôt de dossier partiel ne sera pas traité.

GRILLE INDICATIVE DE REFERENCE RELATIVE AU PAIEMENT DES VACATIONS

La grille ci-dessous est donnée à **titre indicatif** pour faciliter le calibrage du dispositif par les organisateurs.

Les vacances ne sont pas déterminées en fonction du grade de l'intervenant ou du nombre d'heures mais de la charge et de la nature du travail effectué. Les vacances attribuées aux différents personnels doivent correspondre à la réalité de leur engagement au cours de chaque session.

Certaines activités spécifiques (vélo, piscine...) peuvent nécessiter un encadrement plus important et donc plus de vacances. Elles restent à prendre sur l'enveloppe globale notifiée à l'établissement ou à la circonscription, en équilibrant le dispositif, le cas échéant, avec des activités nécessitant moins de vacances sur les autres jours.

➤ Un face-à-face de type cours d'une heure nécessitant un temps de préparation conséquent :	De 1 à 2 vacances
➤ Une demi-journée active, de type atelier, avec ou sans accompagnement :	De 2 à 3 vacances par demi-journée
➤ Un simple accompagnement d'une demi-journée :	2 vacances pour trois heures au-delà de trois heures attribution forfaitaire de 1,5 vacation
➤ L'entretien, l'accueil, l'ouverture, la fermeture des locaux, la supervision aux quatre moments d'entrée et de sortie, si cela est effectué hors temps de travail habituel :	De 2 à 3 vacances par jour
➤ Le cas échéant, la coordination du dossier École ouverte-Vacances apprenantes, en fonction du nombre d'élèves et des activités proposées : (saisies dans l'application, relais du chef d'établissement, organisation des sessions ...):	De 2 à 3 vacances par jour
