



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## ÉCOLE OUVERTE - VACANCES APPRENANTES

**ÉTÉ 2023**

### **VADEMECUM**

#### **SOMMAIRE :**

LES CONTACTS	3
LES CONVENTIONS	4
PROCEDURES D'AUTORISATION DE CUMUL ET DE CONTRAT D'ENGAGEMENT	5
LE PAIEMENT DES INTERVENANTS	6
LA REMONTEE DES ETATS DE SERVICES FAITS (ESF)	7
REMONTEE DES BILANS ET CONTRÔLE INTERNE FINANCIER	8
GRILLE INDICATIVE DE REFERENCE RELATIVE AU PAIEMENT DES VACATIONS	9
CALENDRIER	10
DEMARCHES COLIBRIS ET ANNEXES	11

Rectorat de l'académie de Créteil

-

Division des établissements

-

Département de l'accompagnement et du suivi des politiques éducatives (DASPE)

-

Service des politiques éducatives

## **PRÉAMBULE**

Depuis 2020, l'opération Vacances apprenantes complète le dispositif École ouverte instauré en 1991.

Afin de leur donner une meilleure lisibilité, ces dispositifs sont fusionnés et deviennent un seul et même dispositif à partir de juillet 2023 : École ouverte - Vacances apprenantes (EO-VA). Ce dispositif répond à de nouvelles règles d'organisation et de financement.

Il propose la mise en place d'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 établissements 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.

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 parmi les plus fragiles un risque de rupture et de décrochage scolaire important.

Le présent vademecum expose les modalités pratiques du dispositif pour l'été 2023.

## LES CONTACTS

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

[ce.daspe@ac-creteil.fr](mailto:ce.daspe@ac-creteil.fr)

Camille GUIBERT

01 57 02 64 56

Christine SANTOS

01 57 02 64 57

Jeannette PARRA

01 57 02 64 60

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

Correspondants départementaux École ouverte - Vacances apprenantes

de Seine-et-Marne :

[ce.77dos3@ac-creteil.fr](mailto:ce.77dos3@ac-creteil.fr)

Léa ROCHMANN – Cheffe de bureau DOS 3

01 64 41 27 87

de Seine-Saint-Denis :

[ce.93eppv@ac-creteil.fr](mailto: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](mailto:evelyne.coggiola-tamzali@ac-creteil.fr)

Evelyne COGGIOLA-TAMZALI – Chargée de mission

01 45 17 62 55

- **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](mailto: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](mailto:mut-eou94@ac-creteil.fr)

Nadia RABIA – cheffe du service paie

01 57 02 69 55

- **Établissements porteurs pour la gestion des crédits de fonctionnement**

Les circonscriptions du 1<sup>er</sup> degré n'ayant pas d'établissement porteur financier peuvent solliciter le lycée porteur de leur département :

pour le 77 : lycée Van Dongen - Lagny-sur-Marne :

[georgina.ollangue-elotas@ac-creteil.fr](mailto:georgina.ollangue-elotas@ac-creteil.fr)

01 64 02 30 11

pour le 93 : lycée Gustave Eiffel - Gagny :

[gabriel.corbiere@ac-creteil.fr](mailto:gabriel.corbiere@ac-creteil.fr)

01 43 02 80 36

## LES CONVENTIONS

### 1. Les conventions en EPLE

Un vote du conseil d'administration est à réaliser avant la participation de l'établissement au dispositif École 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.

Une convention de gestion des vacances entre l'établissement réalisateur et l'établissement mutualisateur (lycée Benjamin Franklin (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/>

### 2. Les conventions en circonscription

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.

- Convention avec la collectivité :

Une convention est à signer entre la DSDEN, représentée 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 est 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. Cet établissement peut-être un établissement de secteur ou un établissement désigné par le rectorat (cf page 3). En l'absence d'établissement porteur, aucun budget de fonctionnement ne pourra être accordé. Un modèle de convention est en annexe 2.

- Convention entre la DSDEN et l'établissement mutualisateur :

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

## PROCEDURES D'AUTORISATION DE CUMUL ET DE CONTRAT D'ENGAGEMENT

Aux termes du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, le cumul d'une activité exercée à titre accessoire dans le cadre de l'École ouverte - vacances apprenantes avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Cette autorisation de cumul concerne tous les agents publics payés en vacations, selon les modalités propres au statut des personnels concernés.

	<b>Demande d'autorisation de cumul à saisir sur :</b> <a href="http://cumul.ac-creteil.fr/ens/cumulogmdp_ass.php">http://cumul.ac-creteil.fr/ens/cumulogmdp_ass.php</a>	<b>Demande d'autorisation de cumul jointe dans le vademecum annexe n°3</b>	<b>Contrat d'engagement joint dans le vademecum annexe n° 4</b>
- Enseignants titulaires et contractuels second degré intervenant dans un établissement du second degré - CPE titulaires et contractuels payés en HSE	Paiement en HSE – pas de pièces demandées		
- Enseignants titulaires et contractuels second degré - CPE titulaires et contractuels - psy-EN titulaires et contractuels	X		X uniquement pour les contractuels
Enseignants titulaires et contractuels du premier degré		X à adresser à l'IEN et à la DSDEN	X uniquement pour les contractuels
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, titulaires ou contractuels de catégorie A, B, C relevant de l'État		X à adresser à la DPAAE- RH <a href="mailto:ce.dpae-rh@ac-creteil.fr">ce.dpae-rh@ac-creteil.fr</a>	X uniquement pour les contractuels
Personnels relevant de la fonction publique territoriale (ATTEE)		X à adresser à la collectivité d'origine	
Personnels de direction		X à adresser au BPID l'attention de Mme Mercier, après signature de l'IA-DAASEN <a href="mailto:ce.bpid@ac-creteil.fr">ce.bpid@ac-creteil.fr</a>	
AED/AESH		X à adresser à la DPE <a href="mailto:ce.dpe@ac-creteil.fr">ce.dpe@ac-creteil.fr</a>	X Uniquement pour les agents contractuels
Autres intervenants (Retraités, étudiants, salariés du privé, etc)			X

## LE PAIEMENT DES INTERVENANTS

### 1. Les modalités de paiement des intervenants EO-VA recommandées

Intervenants EO-VA	vacations	HSE
IEN	■	
Personnel de direction	■	
Professeurs du second degré intervenant dans un établissement du second degré		■
Professeurs du second degré intervenant dans une école	■	
Professeurs du premier degré intervenant dans un établissement du second degré ou du premier degré	■	
AED, AESH	■	
CPE		■
Personnels administratifs	■	
Autres intervenants (retraités, étudiants, personnels des collectivités, etc)	■	

### 2. Les dossiers financiers des intervenants

Tous les intervenants EO-VA payés en vacances (voir tableau ci-dessus) doivent déposer une demande de paiement sur la plateforme colibris après leur participation au dispositif :

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

L'accès à la démarche « constitution du dossier administratif et financier pour les intervenants » 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. L'autorisation de cumul est valable pour la session juillet 2023 - juin 2024 ;
- 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 pour la session juillet 2023 – juin 2024.

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.

### 3. Le paiement en HSE pour l'été 2023

Les personnels pouvant être rémunérés en HSE (voir tableau ci-dessus) doivent se tourner vers leur chef d'établissement. Celui-ci, lors de la remontée des états de services indique les besoins en HSE, qui lui seront déléguées sur ASIE. Il n'est pas nécessaire pour ces personnels de fournir des pièces justificatives complémentaires.

## LA REMONTEE DES ETATS DE SERVICES FAITS (ESF)

À l'issue de chaque session EO-VA 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) – Ecole ouverte – Vacances apprenantes »

Ce document autorise l'établissement mutualisateur à mettre en paiement les vacations pour les intervenants du dispositif. Il engage juridiquement le signataire (chef d'établissement ou IEN) sur l'effectivité du service fait.

Le responsable du dispositif remonte **en une seule fois** la liste exhaustive des personnels à payer et le nombre de vacations pour chacun. Cette liste doit mentionner les intervenants mais aussi 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.

Pour le premier degré, la remontée des ESF est validée par chaque DSDEN sur la plateforme colibris avant son envoi à l'établissement mutualisateur. Elle valide par ailleurs l'octroi de vacations aux personnels de direction et aux IEN coordonnateurs des projets, en tant que supérieure hiérarchique.

La remontée des ESF via la plateforme colibris pour la session été 2023 est fixée au **15 septembre**.

Pour la session été 2023, le paiement en HSE est privilégié pour les personnels du second degré étant intervenus au sein d'un établissement du second degré. Lors de la remontée des ESF sur la plateforme colibris, le chef d'établissement choisit les modalités de paiement des intervenants : HSE ou vacations. Une liste nominative est demandée pour la mise en paiement des vacations.

Pour le paiement en HSE, il n'est demandé qu'une remontée du nombre global d'HSE. Elles seront ensuite déléguées à l'établissement sur ASIE. Ce dernier se chargera du paiement des HSE aux personnels concernés en utilisant obligatoirement les codes ci-dessous :

code motif	motif	codes indemnité	libellé
78	Stage de réussite	0215	HSE d'enseignement hors suppléances titulaires
		1920	HSE d'enseignement hors suppléances contractuels

## REMONTEE DES BILANS ET CONTRÔLE INTERNE FINANCIER

### 1. Remontée des bilans

Un bilan pédagogique est à compléter sur la plateforme colibris après la session d'été 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 ».

Un bilan financier est également à compléter sur la plateforme colibris après la session d'été pour les établissements et circonscriptions demandant une participation en crédits de fonctionnement :

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

onglet « dépôt du bilan financier ».

Le bilan financier de l'été 2023 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**. Tout dépassement de budget sera à la charge de l'établissement.

Ces démarches sont disponibles jusqu'au **15 septembre**. L'absence de remontée d'un des bilans dans les délais impartis ne permettra pas la délégation des crédits de fonctionnement.

### 2. Contrôle interne financier

Dans le cadre du contrôle interne financier du dispositif, des contrôles sont mis en place à partir de la session d'été 2023.

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 vacations et/ou d'HSE 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.

Les établissements ou les circonscriptions contrôlées après chaque session seront choisis aléatoirement.



## 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 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 : 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 <b>dans la limite de 12% des vacances totales notifiées</b>

---

La surveillance des élèves qui restent dans les établissements lors de la pause méridienne peut faire l'objet d'une dotation en vacances dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

Les règles en vigueur d'encadrement des groupes, selon le niveau et l'âge des élèves, s'appliquent au dispositif.

Les règles sanitaires à appliquer pour ce dispositif seront celles prévues par le protocole sanitaire au moment de la mise en œuvre de l'action.

## CALENDRIER

dès aujourd'hui :	informer les intervenants des nouvelles modalités du dispositif (demande d'autorisation de cumul, dépôt des dossiers financiers, etc)
8 juillet 2023 :	début de la session été 2023
8 juillet 2023 :	ouverture de la démarche colibris de dépôt des conventions
8 juillet 2023 :	ouverture de la démarche colibris de saisie des dossiers financiers
17 juillet au 15 septembre 2023 :	campagne de saisie des états de service faits par les IEN et chefs d'établissement
17 juillet au 15 septembre 2023 :	campagne de saisie : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ du bilan pédagogique de la session été 2023 ;</li><li>▪ du bilan financier de la session été 2023.</li></ul>

## DEMARCHES COLIBRIS ET ANNEXES

### 1. Démarches colibris

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

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

- dépôt de la convention entre l'établissement porteur du projet et l'établissement mutualisateur ;
- constitution du dossier administratif et financier pour les intervenants ;
- dépôt des états de services faits (ESF) ;
- dépôt du bilan financier ;
- dépôt du bilan pédagogique.

### 2. Annexes

Annexe 1 : modèle de convention entre la DSDEN, représentante de la circonscription, et la collectivité

Annexe 2 : modèle de convention entre la circonscription et l'établissement porteur financier

Annexe 3 : modèle d'autorisation de cumul

Annexe 4 : modèle de contrat d'engagement