

Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

ACADEMIE DE POITIERS

COLLEGE JEAN MOULIN -
MONTMORILLON

**PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1^{er} OCTOBRE 2020**

Année scolaire : 2020-2021

Numéro de séance : 1

Date de transmission de la convocation aux membres : 21/09/2020

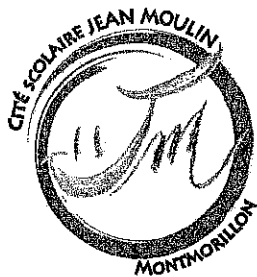
1^{ère} convocation : oui

2^{ème} convocation : non

(en cas d'absence de quorum lors de la séance précédente)

Présidence de : Th. AUDONNET

Secrétaire de séance : Mme LABARBARIE Stéphanie



COLLEGE JEAN MOULIN
9, avenue Jean Moulin
BP 10035
86501 MONTMORILLON Cedex

Tél : 05 49 91 00 02
Fax : 05 49 91 56 35
ce.0860031s@ac-poitiers.fr

Montmorillon, le 18/09/2020

CONVOCAATION

Vous êtes invité(e) à participer à la séance du Conseil d'Administration du collège qui se tiendra,

le jeudi 1er octobre 2020 à 18 h 00 en salle d'étude collège

L'ordre du jour sera le suivant :

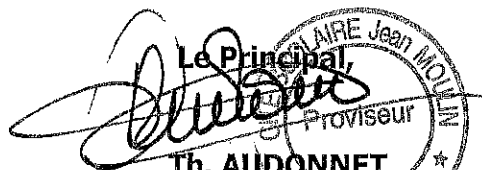
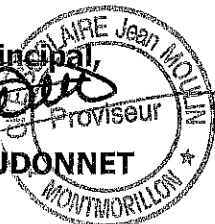
1. Organisation administrative



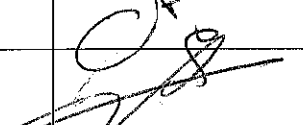
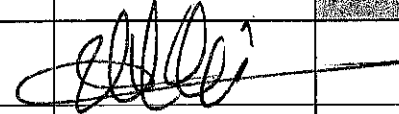
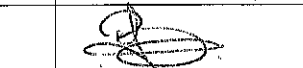
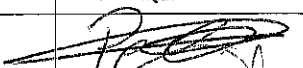

- 1.1 Approbation du procès verbal du C.A du 30/06/2020
- 1.2 Protocole de sécurité sanitaire COVID 19

2. Vie matérielle et financière

- 2.1 Conventions et contrats

3. Questions diverses

Le Principal,

Proviseur
Th. AUDONNET


Qualité		Titulaires		Suppléants	
		Nom - Prénom	Signature	Nom - Prénom	Signature
ADMINISTRATION	Chef d'établissement	AUDONNET Thierry			
	principal adjoint	JONCOUX Marilyne			
	Gestionnaire	CHAIGNE David			
	C.P.E.	MARTIN Yolaine			
ELUS LOCAUX	Collectivité de rattachement	DE RUSSE Guillaume		BOCK François	
		ABAUX Brigitte	Excusée	DESROSES M. Renée	
	CCVG	VAREILLE Katarzyna	Excusée	PLAS Catherine	Excusée
	Commune siège	ALADENISE David			
PERSONNALITE QUALIFIEE		BERNARDEAU/MARIGNAN Diane-Sophie		JUIN Jérôme	
PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT	Personnels d'enseignement	LABARBARIE Stéphanie			
		JARC Vincent	en visio		
		MARILLAUD Hubert	en visio		
		PARTY Isabelle	en visio		
	Personnels ASSTOS				
PARENTS D'ELEVES et ELEVES	Parents d'élèves	BONVALET Catherine	Visio 18h41	LAURENCIER Stéphanie	
		BOULOMMIER Yannick			
		PELLERIN Mélissa			
		BAGUESSE Virginie			
		BORSETTO Laétitia			
		RENOUX Laure	Excusée		
	Elèves	BERTHOMET Typhaine		GABORIAU Louise	
TILLON-RENOUX Esteban			DARDILLAC Hugo		
Invités	ROBUCHON Christelle				
	CHATENET Stéphane	Excusé			



PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Du 1^{er} octobre 2020

COMPTE RENDU DES DÉBATS

Le quorum étant atteint, M. Audonnet, proviseur, ouvre la séance à 18h20 en présence de douze membres.

Le secrétariat de séance est assuré par Mme Labarbarie, représentante des professeurs.

1 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1.1. Approbation du procès-verbal du CA du 30 juin 2020.

Les membres du Conseil d'administration ont reçu le document suite à la séance du conseil d'administration indiquée ci-dessus et en ont pris connaissance.

Aucune modification n'est demandée, l'approbation de ce procès-verbal est soumise au vote.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	12
Pour	:	12
Contre	:	0
Abstentions	:	0

1.2. Ordre du jour

Le chef d'établissement demande aux membres du CA si l'ordre du jour est complet et ajoute trois questions diverses :

- la communication des délégués des parents d'élèves pour les élections ;
- le PPMS ;
- le remplacement des agents en arrêt maladie et la charge de travail due au COVID.

Le chef d'établissement soumet au vote des membres du CA l'approbation de l'ordre du jour :

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	12
Pour	:	12
Contre	:	0
Abstentions	:	0

1.3. Protocole sanitaire et pédagogique

M Audonnet informe les membres du conseil du protocole sanitaire et pédagogique en vigueur dans l'établissement. Il précise que ce protocole sanitaire évolue souvent et est actualisé en fonction de l'évolution sanitaire du pays, des arrêtés préfectoraux, des annonces gouvernementales, etc.

Annexe n°1

Premier volet du protocole : préconisations sanitaires mises en place (5^{ème} version à ce jour)

M. Audonnet et M. Chaigne ajoutent quelques informations :

- une commande de deux brumisateurs pour aseptisation des salles automatique a été réalisée afin de faciliter le travail supplémentaire des agents, sur les fonds propres de l'établissement ;
- un changement de protocole au self a été mis en place afin de déterminer plus facilement les cas contacts, les élèves du collège mangent désormais selon un plan de table et auront toujours les mêmes voisins.

M. Léon, délégué des parents d'élèves demande combien de jour il faut remonter pour déterminer les cas contacts. M. Audonnet répond qu'on doit pouvoir identifier les potentiels cas contacts sur une période d'une semaine et précise que ce peut être un travail très long et pénible en particulier au lycée, malgré les astuces trouvées.

Deuxième volet : fiches « que faire si ? »

Volet pédagogique : Le protocole pédagogique a pour objectif de formaliser la continuité pédagogique, en cas de confinement, ou dans la situation d'un élève tenu éloigné de l'établissement pour être testé par exemple. Ce document élaboré par les professeurs harmonise les pratiques pour indiquer, déposer, communiquer le travail à faire aux élèves et pour son dépôt.

[18h40 : arrivée M. Boulomier, délégué des parents d'élèves]

Des problèmes de connexion à l'environnement numérique de travail (ENT Lycée Connecté) ont été constatés ces derniers temps. Cela est dû au passage de la plateforme à un système plus général : Educonnet. Ce service permettra une connexion unique à la plateforme de l'Éducation nationale pour chaque usager et durant toute la scolarité d'un élève. Il est donc possible que les connexions aient été perturbées et qu'elles aient besoin d'être confirmées par un nouveau mot de passe.

[18h43 : arrivée Mme Bonvalet, déléguée des parents d'élèves]

M. Léon, demande s'il faudra passer par un vote en conseil d'administration à chaque changement du protocole.

M. Audonnet répond que ce ne sera nécessaire qu'en cas de changement majeur. Si des ajouts, modifications mineurs sont apportés, les changements seront signalés, communiqués immédiatement mais validés au conseil d'administration suivant.

Le protocole est soumis au vote :

Adopté à l'unanimité.

Votants	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

2 – ORGANISATION PEDAGOGIQUE

X

3 – VIE MATERIELLE ET FINANCIERE

3.1 Conventions et contrats

▣ Convention avec la piscine : stage piscine 6^{ème} :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec la CCVG (Communauté de Communes du Val de Gartempe) relative à la réservation de plages horaires pour le stage piscine pour les élèves de 6^{ème} avec effet rétroactif, puisque le stage a eu lieu la semaine qui a suivi la rentrée des classes.

Prix : 20€ par ligne et par heure

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

▣ Convention avec la piscine :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec la CCVG relative à la réservation de plages horaires pour la pratique de la natation pour les élèves du collège durant l'année scolaire.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

▣ Convention avec la MJC :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec la MJC pour la mise à disposition d'un animateur ou plus sur le créneau 12h00 – 14h00 les mardi, jeudi, vendredi, pour des animations jeux de société et de plateaux.

Le protocole sanitaire s'appliquant, les jeux sont soit désinfectés après utilisation pour être réutilisés, soit mis en attente 48 heures.

Coût : adhésion à la MJC.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

▣ Convention avec l'hôpital Henri Laborit :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec l'hôpital Henri Laborit pour la mise en place d'une permanence d'évaluation clinique à raison d'une demi-journée tous les 15 jours. M. Devars, sera présent pour recevoir ceux qui en auront besoin et qui auront pris rendez-vous, un lundi sur deux, de 9 h à 12 h. Ce dispositif s'adresse aux collégiens comme aux lycéens.

M. Audonnet précise que les entretiens sont confidentiels, qu'il s'agit d'identifier d'éventuels problèmes et d'en discuter. Si des difficultés plus importantes et précises sont repérées, l'élève est orienté vers des spécialistes.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

▣ Demande de DBM :

M. Chaigne présente une décision budgétaire modificative à hauteur de 20 000 € pour le SRH (Service restauration et hébergement).

Cette opération est rendue nécessaire par la situation sanitaire de la fin d'année scolaire. Avec le confinement et le déconfinement partiel des écoles, il n'y a eu aucune recette au dernier trimestre et pour une part, au deuxième. Même s'il y a eu moins de dépenses également, un bon nombre de charges restent fixes sans compter les achats de matériels nécessaires à la gestion de la crise. Le collège finance à 37 % les charges de la cité scolaire. Après prélèvement, il restera 94 000 € sur le fonds de roulement.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

4 – QUESTIONS DIVERSES

4.1 Communication des associations de parents d'élèves

Les membres de l'association des délégués des parents d'élèves demandent qu'un rappel soit fait aux élèves et aux parents concernant les élections à venir. M. Audonnet indique qu'il ajoutera un message sur le fil d'actualité de l'ENT / du site de l'établissement et qu'un mot sera adressé directement aux parents. Mme Bardeau précise que dans le cadre du développement de l'usage du numérique, le code de l'éducation propose désormais la possibilité d'une allocation d'un espace dans les ENT, à destination des associations de parents d'élèves.

Adopté à l'unanimité.

<u>Votants</u>	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

4.2 Remplacement et charge de travail des agents de la région

Mme Labarbarie demande quelles sont les conditions de remplacement.

M. Chaigne précise qu'en deçà de quinze jours d'arrêt, l'établissement doit fonctionner avec ses propres moyens mais qu'au-delà de cette période, un titulaire mobile peut être affecté en remplacement ou bien un contractuel recruté pour une période plus longue. Dans notre établissement, suite à un arrêt longue maladie d'un agent, un remplaçant a été affecté depuis mars.

Concernant la surcharge de travail exigée par la situation sanitaire, l'établissement doit s'arranger en interne.

4.3 PPMS

M. Audonnet présente les documents PPMS destinés à la protection des usagers en cas de danger. Ces protocoles sont de deux types :

→ risques majeurs (climats, chimiques...)

Ce protocole propose d'abord le recensement des personnes ressources, des personnes à prévenir, des personnes présentes dans l'établissement, puis précise les modalités de mise en sécurité des personnes.

→ risques intrusion

Ce protocole propose d'abord le processus de mise en alerte puis les mesures de confinement ou isolement ou protection ou fuite vers la zone de repli.


Un exercice intrusion sera organisé avant les vacances de la Toussaint avec des membres de la gendarmerie en observateurs et l'équipe mobile de sécurité de la région.

Adopté à l'unanimité.

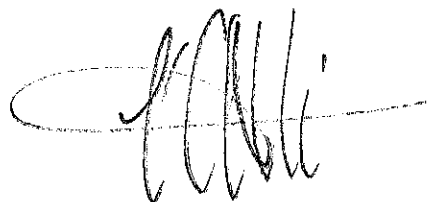
Votants	:	14
Pour	:	14
Contre	:	0
Abstentions	:	0

La séance est levée à 19h40

L'Ordonnateur,
M. Audonnet



Le secrétaire de séance,
Mme Labarbarie





Protocole sanitaire à la cité scolaire

JEAN MOULIN de MONTMORILLON

Ce plan a pour objectif de préciser les modalités d'accueil mises en place pour chacun des usagers de la cité scolaire Jean MOULIN. Il comporte également un volet continuité pédagogique et un volet examen. Ce dernier point sera actualisé en fonction des décisions ministérielles. Ce protocole est une déclinaison du protocole sanitaire ministériel, ainsi que des fiches thématiques.

M. CHAIGNE et moi-même sommes très attentifs à l'application du protocole sanitaire, même si nous ne sommes pas des spécialistes, n'hésitez pas à nous faire part des améliorations possibles.

Préambule :

Avant de quitter la maison, en cas de symptômes ou de fièvre, veillez à prendre la température de votre enfant. Si elle est supérieure à 38°C, votre enfant doit rester à la maison.

Si une personne est porteuse du virus au sein du foyer, vous devez garder votre enfant à la maison. Les cours via pronote seront mis à disposition. (CF volet pédagogique).

Volet accueil

Du gel hydro-alcoolique est à disposition à chaque entrée des bâtiments, ainsi que dans chaque salle de classe. Son utilisation sera obligatoire pour tous avant d'entrer.

Le port du masque est obligatoire pour les élèves et tous les personnels, en tous lieux de l'établissement. Le conseil départemental a décidé de doter chaque collégien de 2 masques réutilisables, la région Nouvelle Aquitaine, de 5 masques réutilisables également pour chaque lycéen.

Une attention particulière sera portée sur la désinfection des espaces communs ainsi que des interrupteurs et des poignées de portes (d'une manière générale, nous recommanderons de ne pas fermer les portes des salles).

Les salles de classes seront, conformément au protocole sanitaire, désinfectées chaque jour. Il est demandé aux enseignants d'aérer au maximum les salles de classe (au minimum 15 à 20 minutes toutes les 3 heures).

A l'arrivée au collège, un surveillant est à la grille, leur rappelle la distanciation sociale, vaporise dans les mains une solution hydro alcoolique.

- Préconisation d'une descente du bus échelonnée.

Personnels de maintenance :

Conformément au protocole les agents de maintenance doivent :

- Effectuer les visites nécessaires et urgentes relatives aux contrats.
- Réaliser un balisage et un marquage au sol permettant le maintien des distances physiques,
- Mise à disposition de poubelles spécifiques et identifiées afin de traiter les déchets potentiellement contaminés. Leur ramassage sera effectué par l'agent de maintenance dans le plus strict respect des conditions d'hygiène et de sécurité sanitaire : manipulation des poubelles avec des gants et un masque, sacs fermés et identifiés par un code couleur différent. (Sac noir).
- Les sanitaires auront également des poubelles suffisamment volumineuses pour recevoir les déchets contaminés, notamment les nombreux essuie-mains utilisés par les élèves. (En cas de rupture d'approvisionnement d'essuie mains papier : séchage naturel).

Personnels de cuisine :



Le service de restauration accueillera tous les élèves demi-pensionnaires et internes. Les élèves s'y rendent après un lavage des mains. Les élèves devront également se laver les mains à la sortie du self. Le port du masque est obligatoire jusqu'au moment où les élèves s'assoient. Le port du masque est obligatoire pour

tout déplacement.

Les collégiens accéderont au self par classe et se placeront également par classe pour le déjeuner. Autant que possible, une distance d'un mètre sera mise en place entre chaque classe.

En ce qui concerne les lycéens, le passage par classe est impossible du fait des emplois du temps et du brassage des élèves accentués par la réforme du lycée (les élèves sont issus de plusieurs classes pour les enseignements de spécialités, de langues vivantes 2, et d'options. Ils devront respecter tous les autres gestes barrière recommandés par le protocole sanitaire national : port du masque, lavage des mains, distance entre chaque élève).

Après le repas, les élèves se rendront dans la cour pour la récréation après s'être de nouveau lavé les mains. **Personne n'est autorisé à stationner dans les couloirs.**

Consignes relatives à l'entretien des locaux

Entretien des classes d'enseignement :

Les agents ont pour consigne d'assurer la désinfection des salles de classe chaque jour.

- 1 flacon de gel hydro alcoolique, 1 chiffon et 1 produit désinfectant seront mis à disposition dans chaque salle de classe afin de permettre aux professeurs de désinfecter les surfaces et matériels utilisés. Chaque enseignant utilisera son propre Velleda et pensera à désinfecter la brosse du tableau.
- Les portes intérieures seront autant que possible maintenues ouvertes afin d'éviter tout contact inutile avec les poignées.
- En ce qui concerne le CDI, les livres seront neutralisés 3 jours entre chaque utilisation.

Un nettoyage quotidien sera effectué par les agents de la Région, ainsi que l'aération des locaux.

Le port du masque est obligatoire (sauf lorsqu'il est incompatible avec l'activité : prise du repas, toilette, moment du coucher...)

Les chambres sont aménagées de manière à respecter une distance d'un mètre entre les lits. Le déplacement du mobilier est interdit.

Demi-pension :

Les élèves et personnels réalisent un lavage des mains au minimum en entrant et en sortant du self.

Le port du masque est obligatoire pendant les déplacements.

Les locaux seront aérés.

Le sens de circulation dans la file d'attente et au self est mis en place.

Un plan de table est mis en place pour les collégiens.

Le nettoyage et la désinfection sont effectués après chaque service.

Les collégiens effectueront leur passage par groupe classe.

Récréation :

Le port du masque est obligatoire.

L'accès aux jeux, aux bancs et espaces collectifs est autorisé. Du produit virucide sera diffusé sur les bancs quotidiennement.

Les jeux de contact et de ballons sont autorisés entre élèves d'un même niveau : le lavage ou la désinfection des mains est obligatoire à la fin de chaque récréation.

Cours d'EPS :

Le respect des règles sanitaires (lavage des mains avant et après la séance, les gestes barrières...) permet de pratiquer la plupart des activités sportives.

Le port du masque n'est pas une obligation lors de la pratique de l'activité physique. Il est alors important de faire respecter la distanciation physique.

Il est demandé de privilégier les activités en extérieur. Elles sont possibles en gymnase, dans le respect des distances.

S'agissant d'activités aquatiques, elles sont possibles et organisées dans le respect de la réglementation et des règlements de chaque piscine.

Dans la mesure du possible, les élèves viennent en cours d'EPS en tenue de sport.

Le matériel commun sera désinfecté par les élèves et leurs enseignants.

Chorale :

La limitation du brassage des élèves ne s'applique pas. La plus grande distanciation physique possible doit être recherchée.

Le port du masque est obligatoire pour les professeurs et les élèves.

Les parents d'élèves et personnes extérieures sont autorisées à entrer dans l'établissement à la condition de se désinfecter les mains, porter le masque et respecter tous les gestes barrières.

Que faire si :

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT : QUE FAIRE SI UN COLLÉGIEN OU LYCÉEN EST SUSCEPTIBLE D'AVOIR LA COVID_19 ?

L'élève est identifié comme un contact à risque de Covid-19¹

- Dès le signalement que doit faire la famille, le chef d'établissement rappelle la procédure à suivre :
 - rester à domicile ;
 - éviter les contacts ;
 - consulter un médecin (ou la plateforme en ligne Covid-19) ;
 - suivre les recommandations de l'assurance maladie.
 - L'élève revient dans l'établissement si son test, réalisé 7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé, est négatif.
- À défaut de test, il revient après 14 jours. Ces délais peuvent être prolongés s'il vit sous le même toit que le cas confirmé.

L'élève est à la maison et présente des symptômes évocateurs²

- Dès le signalement par la famille, le chef d'établissement rappelle la procédure à suivre :
 - rester à domicile ;
 - éviter les contacts ;
 - consulter un médecin (ou la plateforme en ligne Covid-19) qui décide de l'opportunité du dépistage.
- L'élève revient dans l'établissement si les parents attestent par écrit avoir consulté un médecin et qu'un test n'a pas été prescrit. À défaut, le retour se fera après 7 jours (si disparition des symptômes).

L'élève est dans l'établissement et présente des symptômes évocateurs²

- Le chef d'établissement fait immédiatement isoler l'élève en présence d'un adulte masqué.
- Le chef d'établissement prévient la famille pour qu'elle vienne chercher l'élève et rappelle la procédure à suivre :
 - rester à domicile ;
 - éviter les contacts ;
 - consulter un médecin (ou la plateforme en ligne Covid-19) qui décide de l'opportunité du dépistage.
- L'élève revient dans l'établissement si les parents attestent par écrit avoir consulté un médecin et qu'un test n'a pas été prescrit. À défaut, le retour se fera après 7 jours (si disparition des symptômes).

Le chef d'établissement propose une solution de continuité pédagogique.

¹ Toute personne ayant eu un contact direct avec un cas confirmé sans mesure de protection efficace. L'identification est assurée par l'ARS.

² La liste des symptômes évocateurs peut être consultée dans la foire aux questions en ligne sur education.gouv.fr. Les rhinites seules ne sont pas considérées comme des symptômes évocateurs de Covid-19.

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT : QUE FAIRE SI UN COLLÉGIEN OU LYCÉEN EST UN CAS CONFIRMÉ DE COVID_19 ?

- Dès le signalement que doit faire la famille, le chef d'établissement rappelle que l'élève ne doit pas retourner au collège ou au lycée avant le délai défini par son médecin (au plus tôt, 7 jours après le test ou le début des symptômes).
- Le chef d'établissement informe l'IA-Dasen qui prend contact avec l'agence régionale de santé (ARS).
- Le chef d'établissement élabore, avec l'appui du personnel de santé scolaire, la liste des personnes (élèves et agents) susceptibles d'avoir été en contact à risque avec l'élève malade.

- Dès le signalement effectué par l'agent, le directeur d'école ou le chef d'établissement rappelle la **procédure à suivre** :
 - rester à domicile ;
 - éviter les contacts ;
 - consulter le médecin traitant (ou la plateforme en ligne Covid-19) ;
 - suivre les recommandations de l'assurance maladie.
- **Le directeur d'école, en lien avec l'EN, ou le chef d'établissement informe l'IA-Dasen** qui prend contact avec l'agence régionale de santé (ARS).
- Le directeur d'école ou le chef d'établissement élabore, avec l'appui du personnel de santé scolaire, la liste des personnes (élèves et agents) susceptibles d'avoir été en contact à risque avec l'agent malade.
- Après validation de la liste par l'IA-Dasen et ses conseillers médicaux et infirmiers, **le directeur d'école ou le chef d'établissement informe tous les personnels et toutes les familles de la situation**. Il demande aux personnels et aux élèves de la liste de rester chez eux par précaution en attendant la liste définitive de l'ARS.
- Selon les cas, le directeur d'école, en lien avec avec l'EN, ou le chef d'établissement peut mettre en place des procédures de télétravail et de continuité pédagogique.
- **L'ARS, avec l'appui de l'IA-Dasen et de ses conseillers techniques, valide la liste des élèves et des personnels devant être isolés 7 jours.**
- **Les personnes non retenues dans cette liste sont autorisées à retourner dans leur école ou leur établissement.** Le directeur d'école ou le chef d'établissement en informe les familles.
- Les autres personnes, identifiées comme **_ contacts à risque _**, doivent faire un test et ne pourront revenir dans l'école ou dans l'établissement **que si leur test, réalisé 7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé, est négatif**. Les écoliers ne doivent pas obligatoirement faire un test mais ils doivent observer un isolement de 7 jours.
- L'agent cas confirmé revient à l'école ou dans l'établissement 7 jours après le test positif ou le début des symptômes (si absence de fièvre le 7^e jour).

IDENTIFICATION DES CONTACTS À RISQUE

- Lorsque le masque grand public est porté par un cas confirmé et une personne, cette dernière n'est pas considérée comme contact à risque.
- Lorsque le personnel cas confirmé a porté un masque grand public de catégorie 1 (comme ceux fournis par le ministère en charge de l'éducation nationale), les élèves de la classe, même s'ils ne portent pas de masque (à l'école primaire), ne sont pas considérés comme contacts à risque.
- Lorsque trois cas confirmés surviennent parmi les élèves d'une même classe, toute la classe est considérée comme contacts à risque, y compris les personnels concernés.

Protocole pédagogique

Nous avons travaillé, avec les enseignants lors de la journée de pré rentrée afin de se préparer à un éventuel confinement, ou accueil des élèves par groupe. En cas d'accueil par alternance des groupes, il a été décidé d'alterner une semaine sur 2 (afin que tous les élèves suivent tous les cours, y compris ceux qu'ils n'ont qu'une seule fois par semaine).

CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE

Phase de dépose du travail par le professeur

- Le professeur remplit le cahier de texte **Pronote** et indique le **travail à effectuer** (lire un cours, faire des exercices, etc)
- Si le travail à effectuer demande un retour au professeur, il mentionne « **à remettre au professeur** » dans le « **mode de rendu** ».

Ce que doit savoir faire l'élève :

- se connecter à Pronote
- utiliser Pronote (consulter le cahier de texte, déposer un travail, télécharger un document)
- consulter la messagerie de l'ENT
- envoyer un message via une messagerie électronique
- répondre à un QCM Pronote, remplir un pdf transformable

Ces apprentissages pourront éventuellement être vus en vie de classe.

Chaque professeur peut apprendre aux élèves ces capacités dès qu'il en a l'occasion.

Ce que doit savoir faire le professeur :

- utiliser Pronote (cahier de texte, dépose de documents, récupération du travail demandé, création d'un QCM)
- utiliser la messagerie de l'ENT
- utiliser l'outil Sondage de l'ENT
- Créer un QCM Pronote, un pdf transformable

Formations nécessaires (formation par les RUPN le lundi 31 août, peut-être d'autres journées à prévoir)