

ACADEMIE DE POITIERS

LYCEE 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

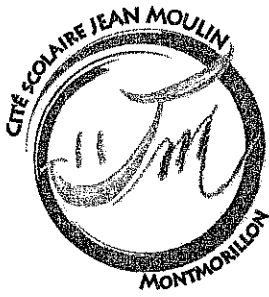
1^{ère} convocation : oui

2^{ème} convocation : non

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

Présidence de : Th. AUDONNET

Secrétaire de séance : Mme BARDEAU



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

Tél : 05 49 91 00 02
Fax : 05 49 91 56 35
ce.0860028n@ac-poitiers.fr

Montmorillon, le 18 / 09 / 2020

CONVOCAATION

Vous êtes invité(e) à participer à la séance du Conseil d'Administration du lycée 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. Organisation pédagogique

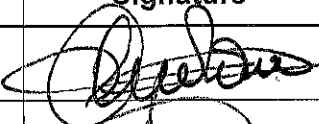

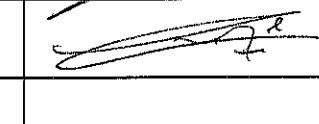
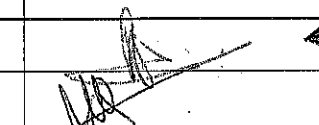


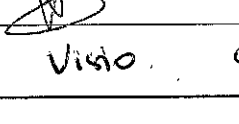
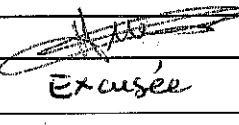
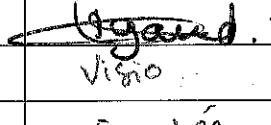
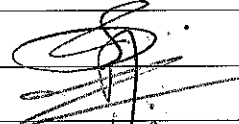
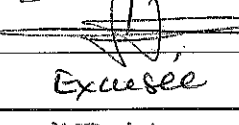
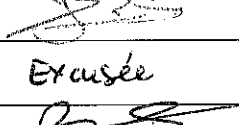
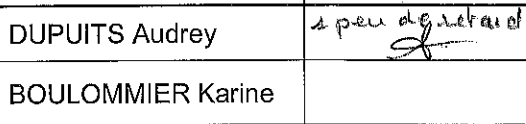
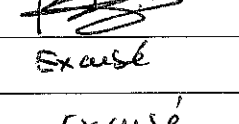
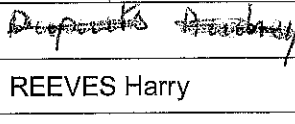
3. Vie matérielle et financière

- a. Concessions de logements
- b. Conventions
- c. COP assistant de langue
- d. Ordre de recettes

4. Questions diverses

Le Provisur

TH. AUDONNET

PRESENCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 1^{er} OCTOBRE 2020

Qualité	Titulaires		Suppléants		
	Nom - Prénom	Signature	Nom - Prénom	Signature	
ADMINISTRATION	Chef d'établissement	AUDONNET Thierry 			
	Provisseur adjoint	VILABOA Elisa 			
	Gestionnaire	CHAIGNE David 			
	C.P.E.	LAVIGNE Isabelle 			
ELUS LOCAUX	Collectivité de rattachement	VALKO Odile	Leonore MONCOND HUY 		
		WASZAK Reine-Marie 			
	CCVG	DUCROS Katia 	DULAC Louis		
	Commune siège	RALLION Florence	Visio ok.		
PERSONNALITE QUALIFIEE	MORLAT Vincent				
	TRANCHANT Jérôme 				
PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT	Personnels d'enseignement	TOULISSE Valérie	Excusée	BRESTEAU Damien	
		LIGAUD Valérie			
		GOBIN Claire	Visio		
		YDIER Stéphanie	Excusée		
		GUERINEAU Pascale	Visio		
		BAUDOIN Bénédicte 			
	Personnels ASSTOS	FAIX David 			
		LEGARDINIER Magali	Excusée		
PARENTS D'ELEVES et ELEVES	Parents d'élèves	LEON Pascal 	DUPUIITS Audrey <i>a peu d'élèves</i> 		
		BOUSSEBATA Véronique	Excusée	BOULOMMIER Karine	
		BARDEAU Séverine 		CAIRE Monique	Excusée
		RICHER Cécile	Excusée		
	Elèves	REFFAS Elliott	Excusé	REEVES Harry	
		BOMBARD Emma	Excusé	FOWLER Jahai	
		TRACTERE Gwendoline	Excusé	NYIKEINE Rahann	
		GYURKOVICS Gaia	Excusé		
	CVL Invité (s)	BERA Axel	Excusé		
		CHATENET Stéphane	Excusé		



Lycée Jean Moulin
9, avenue Jean Moulin
BP 10035
86501 Montmorillon Cedex

2020/2021

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 01 octobre 2020

COMPTE-RENDU DES DEBATS

Préambule

Le quorum étant atteint, M. Audonnet, Proviseur, ouvre la séance à 18 h20 en présence de 16 membres.

Le secrétariat de séance est assuré par Mme Bardeau.

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.

Votants : 16

Pour: 16

Contre :

Abstentions :

1.2.Ordre du jour

Le chef d'établissement demande aux membres du CA si l'ordre du jour est complet. Il ajoute un point en question diverse des parents d'élèves ainsi que le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

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

Adopté à l'unanimité.

Votants : 16

Pour : 16

Contre :

1.3. Protocole sanitaire et pédagogique

Arrivée de Mme WASZAK à 18h30

M Audonnet informe les membres du CA du protocole sanitaire et pédagogique en vigueur dans l'établissement. (voir document ci-joint) M. Audonnet informe que ce protocole sanitaire évolue et est réactualisé en fonction de l'évolution sanitaire du pays, et des arrêtés préfectoraux).

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.

Il sera communiqué aux parents d'élèves via Lycée Connecté.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre: -

Abstentions :-

En cas d'ajouts et/ou de mises à jour mineurs à venir selon l'évolution de la situation sanitaire, Mr Audonnet portera à la connaissance des membres du CA l'ensemble des modifications par mail avant d'être soumises et validées au prochain CA.

2- ORGANISATION PEDAGOGIQUE

En cas d'absence d'un élève suite à un dépistage COVID-19 ou en cas de re-confinement, l'outil pédagogique de suivi des cours à distance est Pronote, accessible via Lycée Connecté.

3 – VIE MATERIELLE ET FINANCIERE

3.1 Concessions de logements

M Audonnet présente aux membres du conseil d'administration la répartition des logements de fonction.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre : -

Abstentions :

3.2 Conventions et contrats

▣ Convention avec la CCVG:

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 lycée.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions :

▣ Convention « les bourdons » :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec l'association « les bourdons » relative au transports des élèves et au prêt de matériel.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

▣ Convention « journée des talents »:

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention pour l'organisation de la journée des talents qui aura lieu le vendredi 2 avril 2021. L'intervention sera en lien avec le thème du Cirque.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions :

▣ 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.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions :

▣ Convention avec le CPA de Lathus :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec le CPA de Lathus pour la journée d'intégration des classes de secondes.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

▣ Convention avec la Région Nouvelle Aquitaine :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec la Région Nouvelle Aquitaine pour l'affectation de temps de travail à hauteur de 0.2 ETP du poste d'agent technique (Mr FAIX) sur le suivi Prévention du site et la mise à jour du Document Unique.

Mr Audonnet se déclare satisfait de cette contractualisation et espère la même prise en compte du temps de prévention pour le collège par le Conseil Départemental de la Vienne.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

▣ Convention avec le CFA :

M. Audonnet demande l'autorisation du conseil d'administration de signer la convention avec le Centre de Formation pour Apprentis pour la prise en charge des frais d'hébergement des apprentis. 4 élèves de BTS sont apprentis et pourraient potentiellement prétendre à ce dispositif.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

3.3 COP assistant de langue

M. Audonnet demande l'autorisation aux membres du conseil d'administration de signer une convention d'occupation précaire avec l'assistant de langues vivantes nommée au lycée Jean Moulin durant cette année scolaire.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

3.3 Ordre de recettes

M. Chaigne soumet aux membres du conseil d'administration la sortie d'inventaire d'étagères en INOX et de leur vente pour la somme de 500 €.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

3.3 DBM

M. Chaigne présente une décision budgétaire modificative à hauteur de 40 000 € pour le SRH.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

3.4 Sortie d'inventaire

M. Chaigne soumet aux membres du conseil d'administration la sortie d'inventaire d'un véhicule RENAULT Kangoo pour une somme de 700 €.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

4- QUESTIONS DIVERSES

4.1 Election des parents d'élèves

Serait-il possible d'envoyer un mail à tous les parents via Lycée Connecté pour leur rappeler de voter et que le matériel de vote a été distribué aux enfants ?

M. Audonnet répond qu'il mettra un mot sur le site du lycée, ainsi que sur le fil d'actualités de lycée connecté.

M. Audonnet propose également au vote la proposition suivante, qui est un article du code de l'éducation D.11-10 « Dans le cadre du développement des usages numériques dans le domaine de l'éducation, il convient pour les établissements publics locaux d'enseignement de s'adapter aux nouveaux modes de communication en permettant aux parents d'élèves et associations de parents d'élèves qui en feraient la demande de se voir allouer un espace réservé sur l'espace numérique de travail (ENT) qui leur permettra de porter à la connaissance des parents d'élèves leurs publications de propagande pendant la période électorale de quatre semaines précédant les élections au conseil d'administration.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

4.2. PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

Le plan recense toutes les mesures de sécurité ainsi que les actions à mettre en œuvre pour la mise en sécurité toute personne présente sur le site (élèves, personnels) selon les 2 catégories de risques suivants :

Risques majeurs : origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...)

Situation d'urgence : attentat / intrusion.

Un exercice d'alerte aura lieu avant les vacances de la Toussaint.

Le plan est diffusé l'ensemble des professeurs ainsi l'équipe mobile du Rectorat et la Gendarmerie de Montmorillon.

Adopté à l'unanimité.

Votants : 17

Pour : 17

Contre :

Abstentions:

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h45

L'Ordonnateur,

M. Audonnet

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Audonnet', written over a horizontal line.

Le secrétaire de séance,

Séverine Bardeau

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Séverine Bardeau', written over a horizontal line.



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 autorisés 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'IEN, 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'IEN, 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)