



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Collège Henri Dheurle
9 rue Pierre de Coubertin
33260 LA TESTE DE BUCH
Tél : 05 57 52 55 20
Fax : 05 56 66 89 57

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

PROCES-VERBAL

SEANCE N° 1 ORDINAIRE EXTRAORDINAIRE

La séance s'est déroulée en visio-conférence ZOOM

Lundi 9 Novembre 2020 de 17 h 15 à 20 h 15

Date de convocation : 16 Octobre 2020

Quorum : 13

Nombre de membres présents : 20 à 17h15

Président : M. FROESCHEL, Principal

Secrétaire de séance : Madame Bellocq, représentante des personnels administratifs et techniques

Le Président : M. FROESCHEL



Collège Henri Dheurle
9 rue Pierre de Coubertin
33260 LA TESTE DE BUCH
Tél : 05 57 52 55 20

Année scolaire 2020 – 2021
Conseil d'administration n°1 du 9 novembre 2020

QUORUM: 13

TITULAIRE	EMARGEMENT	SUPPLEANT	EMARGEMENT
M. FROESCHEL Guillaume	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme BERNADET Marie	<input checked="" type="checkbox"/>		
M. JOUX Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>		
M. THIBAUT Francis	<input checked="" type="checkbox"/> 17 h 57		
M. AMBROISE Georges			
Mme SECQUES Geneviève			
Mme GROZ-DUPUCH Carole	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme GODFROY Stéphanie	
Mme HIRIGOYENBERRY Sophie	<input checked="" type="checkbox"/>	M. RAT Geoffroy	
M. PASTOUREAU Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	M. BARET Christophe	
M. DELIGEY David	<input checked="" type="checkbox"/>	M. ORNON Stéphane	
Mme BUSSAC Fabienne	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme SOURGET Christelle	
Mme O'DRISCOLL Brigitte	excusée	Mme SEGONZAC Gabrielle	
Mme PINHEIRO Maria	<input checked="" type="checkbox"/> 17 h 50		
Mme JOURNET Danielle	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme AZEVEDO Fatima	
Mme ZELSKI Sonia	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme POSADA Rose	
Mme BELLOCQ Geneviève	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme LUIS COSTA REGO Paula	
Mme ROUFFARTE Stéphanie	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme MATHIEU Maéva	
M. BOUYROUX Nicolas	<input checked="" type="checkbox"/> 17 h 57	Mme MOUSSE Alexa	
M. VERGNES Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme POUCHAN Valérie	
Mme PRISCA Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme PICARD Laure	
Mme RUE Laetitia	<input checked="" type="checkbox"/>	M. CLAVERIE Bruno	
M. PERLMUTTER Jean-Luc		Mme CHARPENTIER Laurence	
Mme DESMARTIN Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme DEYRES Aline	<input checked="" type="checkbox"/>
M. BRETON Louis	<input checked="" type="checkbox"/>	M. CHICHIGNOUD Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>
Mlle CAVALIÉ Julie	<input checked="" type="checkbox"/>	Mlle PRIVAT Jade	
Mlle GERARD Loune	<input checked="" type="checkbox"/>	M. SIMON Enzo	

L'ordre du jour est le suivant

- Installation du nouveau CA et des instances
- (vote) - Ordre du jour
- (vote) - Adoption du Règlement intérieur du CA
- (vote) - Approbation Procès-verbal du CA du 2 juillet 2020

2/ AFFAIRES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

- (info) - AG de l'AS du: composition du Bureau 2020/2021
- (info) - AG du Foyer : composition du bureau 2020/2021
- (info) - Bilan de rentrée / travaux

3/ AFFAIRES BUDGETAIRES ET COMPTABLES :

- (vote) - - autorisation pour le chef d'établissement à ester en justice (voyage ROME annulé)(vote) -
- autorisation signature par le chef d'établissement des conventions, contrats et marchés
- (vote) - Autorisation de recrutement de 2 CAE-CUI PEC
- (vote) - Exécution du budget 2020 : Convention(s) et contrat(s) avec incidence financière :
Autorisation de signature de convention cercle de voile de Pyla
Convention occupation à titre précaire d'un logement de fonction
- (vote) - Exécution du budget 2020 : Décisions budgétaires modificatives
Demande de prélèvement ATTILA (intervention d'urgence sur toitures : 5085.00€)

- (vote) - Préparation du budget 2021 : Tarif des livres de bibliothèque et manuels scolaires (Perte, dégradation, remplacement)
- (vote) - Préparation du budget 2021 : Tarif des carnets de correspondance et cartes DP (Perte, dégradation, remplacement)
- (vote) - Préparation du budget 2021 : Barème des fonds sociaux
- (vote) - Préparation du budget 2021 : Barème des amortissements
- Info - Délégation de signature par l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire
- Info - Délégation de signature par l'ordonnateur à la cheffe d'établissement adjointe

4/ AFFAIRES RELATIVES A L'ACTION EDUCATRICE :

- (vote) - Règlement intérieur de l'établissement : modification à la demande de la cellule juridique
- ~~(vote) - Bilan Annuel 2019-2020 du chef d'établissement~~
- (info) - IMP et lettres de mission
- (vote) - Calendrier scolaire : Forum des métiers et des formations du 4 Mars 2021
- (info) - Agenda général 2020-2021
- (info) - L'évaluation de l'établissement - Présentation des modalités
- (info) - Préparation rentrée 2021 - Effectifs prévisionnels

5/ QUESTIONS DIVERSES :

Des personnels enseignants et d'éducation

- 1) Quels problèmes ont été résolus du fait de la nouvelle organisation? Quels problèmes sont apparus? Du côté des professeurs mais aussi du côté des élèves?
 - 2) Comment préparer le retour d'un éventuel mais très probable enseignement à distance ? Quel matériel sera mis à disposition pour que les enseignants ne travaillent pas exclusivement avec ce qu'ils ont acheté avec leurs propres deniers? Visio ou pas visio?
- Un dispositif est-il prévu pour les élèves pas ou très mal équipés ?

• COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2020-2021

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
Président - Principal	M. Froeschel Guillaume	
Principal-Adjoint	M.me Bernadet Marie	
CPE	Mme Dananik Chantal	
Gestionnaire	M. Joux Philippe	
COBAS	M. Ambroise Georges	Mme Devariaux Isabelle
Mairie	M. Davet Patrick	Mme Secques Geneviève
Conseiller Départemental		
	Mme Maupilé Yvette	
Personnalité qualifiée E. N. 33	En attente	
Personnalité qualifiée C. D. 33	En attente désignation	
Personnels enseignants	Mme Groz-Dupuch Carole	Mme Pinheiro Maria
	Mme Hirigoyenberry Sophie	Mme Godfroy Stéphanie
	M. Pastoureau Bruno	M. Rat Geoffroy
	M. Deligey David	M. Baret Christophe
	Mme Bussac Fabienne	M. Ornon stéphane
	Mme O'Driscoll Brigitte	Mme Sourget Christelle
	M. Baret Christophe	Mme Ségonzac Gabrielle
Personnels Administratifs et techniques	Mme Journet Danielle	Mme Azevedo Fatima
	Mme Zelski Sonia	Mme Posada Roseline
	Mme Bellocq Geneviève	Mme Luiz Costa Rego Paula
Parents	Mme Rouffarte Stéphanie	Mme Mathieu Maéva
	M. Bouyroux Nicolas	Mme Mousse Alexa
	M. Vergnes Bruno	Mme Poucahn Valérie
	Mme Prisca Nathalie	Mme Picard Laure
	Mme Rué Nathalie	M. Claverie Bruno
	Mme Desmartin Valérie	Mme Charpentier Laurence
	M. Perlmutter Jean-Luc	Mme Deyres Aline
Elèves	M. Breton Louis	M. Chichignoud Bruno
	Mlle Cavalié Julie	Mlle Privat Jade
	Mlle Gérard Louna	M. Simon Enzo

(vote) - Ordre du jour

- Installation du nouveau CA et des instances

COMPOSITION DE LA COMMISSION PERMANENTE 2020-2021

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
Administration	M. Froeschel Guillaume	
	Mme Bernadet Marie	
	M. Joux Philippe	
	Mme Secques Geneviève	
Personnels enseignants	M. Pastoureau Bruno	
	Mme Groz-Dupuch Carole	
	Mme Bussac Fabienne	
Personnels administratifs, sociaux, techniques et agents	Mme Bellocq Geneviève	Mme Journet Danielle
Parents	Mme Rouffarte Stéphanie	M. Bouyroux Nicolas
	Mme Prisca Nathalie	Mme Mousse Alexa
	Mme Desmartin Valérie	M Perlmutter Jean-Luc
Elèves		

COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE 2020-2021

Administration	M. Froeschel Guillaume	
	Mme Bernadet Marie	
	M. Joux Philippe	
	Mme Dananik Chantal	
Personnels enseignants et d'éducation	M. Pastoureau Bruno	
	Mme O'Driscoll Brigitte	
	Mme Hirigoyenberry Sophie	
	Mme Groz-Dupuch Carole	
Personnels administratifs, sociaux, techniques et agents	Mme Zelski Sonia	Mme Journet Danielle
Parents	Mme Mathieu Maéva	Mme Prats Nelly
	M. Vergnes Bruno	Mme Claverie Isabelle
	M. Lacroix Laurent	M. Perlmutter Jean-Luc
Elèves	Mlle Cavalié Julie	Mlle Privat Jade
	M. Breton Louis	M. Chichignoud Bruno

COMPOSITION DE LA COMMISSION EDUCATIVE 2020-2021

Administration	M. Froeschel Guillaume Mme Bernadet Marie Mme Dananik Chantal
Personnels Personnels enseignants et d'éducation	Professeur Principal de la classe Un autre Professeur de la classe
Autres personnels	Un Agent
Parents	M Lacroix Laurent Mathieu Maéva Rouffarte Stéphanie
Elèves	Un délégué élève de la classe

COMPOSITION DE LA COMMISSION HYGIENE ET SECURITE 2020-2021

Administration	M. Froeschel Guillaume
	Mme Bernadet Marie
	M. Joux Philippe
	Mme Dananik Chantal
Collectivité de rattachement	Mme Secques Geneviève
Personnel enseignant	M. Deligey David
	Mme Pinheiro Maria
Personnel non enseignant	Mme Journet Danielle
Parents	Mathieu Maéva
	Mme Cuffaut Astrid
Elèves	Mle Thion Noémie
	M. Imbert Emilio

COMPOSITION DE LA COMMISSION des Menus

Administration	M. Froeschel Guillaume
	M. Joux Philippe
	Mme Journet
Restauration	M. Le Gall
Personnel non enseignant	Mme Manuel
Parents	Mme Prats Nelly
	Mme Charpentier Laurence
Elèves	Mle Koré Dayou

(vote) - Adoption du Règlement intérieur du CA

Règlement intérieur du Conseil d'Administration

- Article 1** Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du chef d'établissement. Il peut se réunir exceptionnellement, à la demande de la moitié au moins de ses membres, sur un ordre du jour précis.
- Article 2** Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, le projet d'ordre du jour, les documents préparatoires dix jours à l'avance. En cas d'empêchement, le titulaire transmettra sa convocation et les documents annexes à son suppléant. Toutes questions ne figurant pas au projet initial doivent être portées à la connaissance du chef d'établissement au moins 3 jours ouvrés avant la date de la réunion.
- Article 3** L'ordre du jour, établi par le chef d'établissement, est adopté en début de séance. Toutes questions relatives aux domaines définis à l'article 2 du décret 85-924 doivent avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente.
- Article 4** Le secrétariat de séance est tenu, à tour de rôle, par un membre du conseil appartenant à chacun des collèges (administration, parents, personnels).
Le secrétaire de séance est chargé de prendre des notes pendant le déroulement des séances plénières. Le procès-verbal est rédigé sous la responsabilité du chef d'établissement.
Le secrétaire vérifie, à partir de ses notes, que le PV retrace bien la teneur générale des échanges de vue, les délibérations, les avis émis et les résultats des votes. La retranscription des interventions est catégorielle et non nominative.
- Article 5** Le procès-verbal est envoyé à chaque membre, il est adopté au début de la séance suivante. Les éventuelles rectifications ou modifications sont inscrites dans le procès-verbal suivant.
- Article 6** Les membres du conseil d'administration sont astreints à l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes et aux cas individuels.
- Article 7** Pour des questions de procédure, les votes ont lieu à main levée, mais le vote à bulletin secret est de droit et sera mis en place à la demande d'un des membres du conseil. En cas de partage des voix, la décision revient au Président du conseil d'administration.
- Article 8** Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Le chef d'établissement, peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile (médecin, conseiller psychologue...)
- Article 9** Durée : Dans la mesure du possible, le président limitera l'ordre du jour afin que le conseil ne dure pas plus de 2h30.

Adopté par

VOTANTS : 20	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 20
--------------	----------	---------------	-----------

(vote) - Approbation Procès-verbal du CA du 4 juillet 2020 (joint à la convocation)

Pas de remarque

Adopté par

VOTANTS : 20	CONTRE :	ABSTENTIONS : 1	POUR : 19
--------------	----------	-----------------	-----------

2/ AFFAIRES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

(info) - AG de l'AS du: composition du Bureau 2020/2021

Le bureau de l'AS est composé de Guillaume Froeschel, président de droit, Madame Daniel, trésorière, et monsieur Martinez-Munoz, secrétaire.

Lors de l'AG de rentrée, il a été fait état de la difficulté matérielle de fonctionnement de l'AS qui ne doit sa capacité financière qu'à la seule subvention mairie.

ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE 2020-2021

RECETTES		DEPENSES	
Objet	Montant	Objet	Montant
Licences	1750	UNSS nationale:	
Subvention mairie	2800	Affiliation	80
		Licences	2400
		Assurances	85
		Voile	1200
		District UNSS (sports)	1800

Pour faire face à cette situation, M. le Principal a demandé à l'adjoint Gestionnaire d'inscrire au budget 2021 un accompagnement financier de 1000 euros et de réserver 1500 euros pour permettre le renouvellement de l'équipement d'escalade.

Le chef d'établissement, Président de l'AS, remercie chaleureusement la mairie pour sa contribution essentielle. Toutes les activités de l'AS sont malheureusement suspendues actuellement du fait des mesures sanitaires.

(info) - AG du Foyer : composition du bureau 2020/2021

Présidente : Mme POUPARD
Trésorier : Mme MADIOR
Secrétaire : Mme GROZ-DUPUCH

La salle du foyer a été déplacée en début d'année scolaire, dans l'ancienne salle de musique, ce qui permet d'avoir un grand espace. Toutes les activités du Foyer sont malheureusement suspendues actuellement du fait des mesures sanitaires.

(info) - Bilan de rentrée / travaux

Travaux effectués, équipements livrés pendant la période estivale et courant septembre :

Goudronnage de l'allée allant du bâtiment administratif au parking des personnels (collège)
Peinture des façades extérieures (toutes les façades côté cour) et 3 salles de technologie (collège)
Roulements de toutes les fenêtres de l'établissement : 12 fenêtres n'ont pas pu être réparées car les châssis sont faussés (collège)
Détection électrique dans les sanitaires élèves et le sanitaire dames (collège)
Etanchéité toit cuisine (collège)
Tables et chaises de la ½ pension ont été intégralement changés (dotation département)

La livraison des tables et chaises pour les 3 salles de Technologie est toujours en attente (dotation département).
17 ordinateurs (dotation département) ont été livrés qui ne sont pas encore complètement installés car il faut les rendre compatibles avec le réseau
7 Vidéo projecteurs (dotation département) ont également été installés

La Déclaration Préalable de Travaux pour la construction d'un deuxième portail a été déposée à la mairie de La Teste, des entreprises se sont déjà manifestées pour établir des devis

Effectifs attendus et structure pédagogique

202 élèves en 8 classes de 6^{ème}
192 élèves en 7 classe de 5^{ème}
203 élèves en 7 classe de 4^{ème}
183 élèves en 7 classe de 3^{ème}
Soit 780 élèves, 26,9 élèves en moyenne par classe

6ème	Classes	Total	Total
Rubriques	Classes	Nombre	%
Sexe	Feminin	95	- 46,57
Sexe	Masculin	109	- 53,43
Année de naissance	2008	14	- 6,86
Année de naissance	2009	188	- 92,16
Année de naissance	2010	2	- 0,98
Majeur	Non	204	- 100,00
Régime	DP4	143	- 70,10
Régime	DP5	36	- 17,65
Régime	EXTERNE LIBRE	25	- 12,25
Redoublant	Non	202	- 99,02
Redoublant	Oui	2	- 0,98
Statut	SCOLAIRE	204	- 100,00
	Classes	204	

5ème	Classes	Total	Total
Rubriques	Classes	Nombre (%)	Nombre (%)
Sexe	Feminin	104	-53,33
Sexe	Masculin	91	-46,67
Année de naissance	2006	2	-1,02
Année de naissance	2007	16	-8,21
Année de naissance	2008	176	-90,26
Année de naissance	2009	1	-0,51
Majeur	Non	195	-100
Régime	DP4	133	-68,21
Régime	DP5	33	-16,92
Régime	EXTERNE LIBRE	29	-14,87
Redoublant	Non	192	-98,46
Redoublant	Oui	3	-1,54
Statut	SCOLAIRE	195	-100
Option 1	ANGLAIS LV1	195	-100
Option 2	ALLEMAND LV2	9	-4,62
Option 2	ESPAGNOL LV2	183	-93,85
Option 2	LV 2 NON SUIVIE	3	-1,54
Option 3	LCA LATIN	23	-11,79
	Classe	195	

4ème	Classes	Total	Total
Rubriques	Classes	Nombre	(%)
Sexe	Feminin	94	-46,53
Sexe	Masculin	108	-53,47
Année de naissance	2005	1	-0,49
Année de naissance	2006	17	-8,42
Année de naissance	2007	183	-90,59
Année de naissance	2008	1	-0,5
Régime	DP4	140	-69,31
Régime	DP5	30	-14,85
Régime	EXTERNE LIBRE	32	-15,84
Redoublant	Non	201	-99,5
Redoublant	Oui	1	-0,5
Statut	SCOLAIRE	202	-100
Option 1	ANGLAIS LV1	202	-100
Option 2	ALLEMAND LV2	13	-6,44
Option 2	ESPAGNOL LV2	189	-93,56
Option 3	LCA LATIN	23	-11,39
Bourses	BOURSE DES COLLEGES	52	-100

Classe 202

3ème	Classes	Total	Total
Rubriques	Classes	Nombre (%)	Nombre (%)
Sexe	Feminin	103	-52,28
Sexe	Masculin	94	-47,72
Année de naissance	2004	1	-0,5
Année de naissance	2005	26	-13,2
Année de naissance	2006	165	-83,76
Année de naissance	2007	4	-2,03
Année de naissance	2009	1	-0,51
Majeur	Non	197	-100
Régime	DP4	124	-62,94
Régime	DP5	21	-10,66
Régime	EXTERNE LIBRE	48	-24,37
Régime	Non renseigné	4	-2,03
Redoublant	Non	191	-96,95
Redoublant	Oui	6	-3,05
Option 1	ANGLAIS LV1	196	-99,49
Option 1	LV 1 NON SUIVIE	1	-0,51
Option 2	ALLEMAND LV2	6	-3,05
Option 2	ALLEMAND LV2 CORRES.	1	-0,51
Option 2	ESPAGNOL LV2	188	-95,43
Option 2	LV 2 NON SUIVIE	2	-1,02
Option 3	LCA LATIN	21	-10,66
Bourses	BOURSE DES COLLEGES	52	-100

Classe 197

La rentrée, précédée d'une semaine d'école buissonnière, sur 2 sites, s'est déroulée de manière relativement sereine.

La principale nouveauté est la mise en place d'un sens de circulation et la systématisation des mesures issues du protocole sanitaire, ce qui est plus compliqué pour 790 élèves que pour moitié moins !.

Les évaluations nationales en 6^{ème} n'ont pas montré de déficit majeur en mathématiques et français, sauf au niveau de la capacité de lecture (fluente). Cette observation a été partagée avec l'école élémentaire et fera l'objet de pistes de travail dans le cadre de la liaison école/collège.

Le dispositif devoir fait a démarré dès la première semaine, concernant tout d'abord tous les élèves d'une classe, l'accent étant mis sur la méthodologie.

Tous les enseignements sont assurés depuis la fin de la deuxième semaine. Nous rencontrons cependant une difficulté en Anglais, du fait de la santé fragile d'une collègue stagiaire, fréquemment absente

Madame Dananik, CPE et qui bénéficie d'une ASA, est suppléée par Madame Nadine Munsch.

Les locaux ont été redistribués (bureau CPE, AS, salle de musique, foyer élèves).

Il n'y a plus qu'une seule salle d'étude, les absences ponctuelles d'enseignants impliquent le maintien en salle des élèves chaque fois que possible.

Depuis la reprise des vacances, nous avons de nouvelles conditions de fonctionnement, dont nous parlerons en questions diverses, plus draconiennes, qui pèsent fortement sur le moral des personnels, des élèves et des parents.

17h50 arrivée de Madame Pinheiro

3/ AFFAIRES BUDGETAIRES ET COMPTABLES :

(vote) - autorisation pour le chef d'établissement à ester en justice (voyage ROME annulé) :

Il s'agit pour nous de pouvoir récupérer les sommes engagées lors de la commande (8500 euros), que le prestataire retient. Cette délibération est nécessaire pour que notre assurance annulation puisse initier une démarche contentieuse

Remarque : l'encaissement des remboursements d'assurance alimentera directement les réserves de l'établissement et ne sera pas en recette sur le budget 2020

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 21	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 21
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

(vote) - Autorisation de recrutement de 2 CAE-CUI PEC

Dans le contexte que nous subissons depuis le mois de mars, les équipes techniques apprécient tout particulièrement de pouvoir bénéficier de ces renforts humains, même si un seul contrat est pleinement actif, l'autre personne étant vulnérable et empêchée.

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 21	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 21
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

(vote) - autorisation signature par le chef d'établissement des conventions, contrats et marchés

Exécution du budget 2020 : Convention(s) et contrat(s) avec incidence financière :

- Autorisation de signature de convention cercle de voile de Pyla dans le cadre du projet sportif en classe de 6^{ème}
- **Autorisation de signature d'une convention avec l'association AROEVEN pour la formation des délégués élèves**
- Autorisation de signature d'une convention avec l'association « Les passagers du vent » dans le cadre de l'atelier théâtre
- Autorisation de signature d'une convention de mutualisation d'un projet de formation avec l'association dé clic au sein de la ZAP du bassin d'arcachon

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 21	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 21
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

- Convention occupation à titre précaire d'un logement de fonction vacant (Principal, dérogation à l'obligation de logement) par deux joueurs du RCBA

Remarque : le recouvrement des loyers alimentera directement les réserves de l'établissement et ne sera pas en recette sur le budget 2020. Le montant du loyer perçu mensuellement est de 440 euros, ce qui constitue un apport non négligeable au budget.

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 21	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 21
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

Arrivée de M. Bouyroux et de M. Thibault

(vote) - Exécution du budget 2020 : Décisions budgétaires modificatives

- Demande de prélèvement ATTILA (intervention d'urgence sur toitures : 5085.00€, fuites dans le hall)
- Demande de prélèvement « de précaution » sur le SRH de 5000.00€, compte tenu des variations d'effectifs et de la difficulté à avoir une vision claire de la fin du trimestre, nous accusons un déficit de recettes d'environ 50 000,00€

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 23	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 23
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

(vote) - Préparation du budget 2021 : Tarif des livres de bibliothèque et manuels scolaires (Perte, dégradation, remplacement) - (inchangé)

TARIFS MANUELS ET LIVRES BIBLIOTHEQUE	
Manuels scolaires ou livres perdus, non rendus, dégradés, non identifiables	valeur de remplacement : prix éditeur

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 23	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 23
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

(vote) - Préparation du budget 2021 : Tarif des carnets de correspondance et cartes DP (Perte, dégradation, remplacement) - (inchangé)

Valeur forfaitaire : 5 euros

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 23	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 23
---------------------	-----------------	----------------------	------------------

(vote) - Préparation du budget 2021 : Barème des fonds sociaux (inchangé)

En l'absence des éléments financiers permettant de calculer le quotient, la commission peut octroyer une aide en considérant la situation familiale

Rappel: Modalité de calcul du quotient familial

RESSOURCES MENSUELLES	DEPENSES
Salaires / APL / prestations familiales / pension alimentaire	loyer ou accession à la propriété
Q.F. = (ressources- dépenses)/ personnes au foyer *	
* responsable isolé : 1 part supplémentaire	

< 150	100%
de 150 à 250 €	80%
250 à 350 €	60%
350 à 450 €	40%
450 à 600 €	20%
<600 €	0
aide FSC complémentaire au fonds de restauration du département	50 €

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 23 CONTRE : ABSTENTIONS : POUR : 23

(vote) - Préparation du budget 2021 : Barème des amortissements (inchangé)

Catégories	Durées
Logiciels	5 ans
Matériels informatiques et de vidéoprojection	5 ans
Matériels et mobiliers	8 ans
Véhicules	10 ans

Pas de remarque, Autorisé par

VOTANTS : 23 CONTRE : ABSTENTIONS : POUR : 23

Info - Délégation de signature par l'ordonnateur à l'adjoint gestionnaire et à la cheffe d'établissement adjointe

Objet: Délégation de signature du chef d'établissement

Le principal

Vu le Code de l'Education, et notamment l'art R 421-13

Vu la circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005;

Vu la lettre du Ministre aux Recteurs DAF A3 n°05-182 du 25 novembre 2005,

Décide

Article 1:

Délégation de signature des bons de commande

Je soussigné, Monsieur Guillaume FROESCHEL, principal du collège Henri Dheurle à la TESTE de Buch donne délégation à l'effet de signer les bons de commande dans le respect des crédits ouverts et de la réglementation, aux personnes suivantes:

- *à Monsieur Philippe JOUX, gestionnaire, pour les crédits autres que pédagogiques;-*
- *à Madame Marie BERNADET, principale adjointe, pour les crédits pédagogiques.*

Les bons de commande seront cependant signés par le principal lorsque les dépenses seront afférentes à la section d'investissement.

En cas d'urgence et en mon absence, le principal adjoint et le gestionnaire, chacun dans leur domaine respectif seront autorisés à signer les bons de commandes, à charge pour eux d'en rendre compte.

Article 2: Autres délégations de signature à Madame Marie BERNADET, principale adjointe

- *Ordres de mission des professeurs et des personnels du secteur éducatif.*
- *Certification des états de frais de déplacement.*
- *Visa des autorisations d'absence du personnel enseignant, éducatif et de santé.-*
- *PV des commissions de fonds social collégien et de cantine.*

Article 3: Autres délégations de signature à Monsieur Philippe JOUX, gestionnaire

- *Ordres de mission des personnels administratifs, ouvriers, techniques*
- *Certification des états de frais de déplacement de ces mêmes personnels.*
- *Visa des autorisations d'absence des personnels énumérés ci-dessus.*

Article 4: Ces délégations prennent effet à la date de publication du présent acte. Elles sont valables tant que le délégataire et le délégant occupent personnellement les fonctions indiquées, sauf remise en cause par le signataire.

Fait à La Teste de Buch le 9 Novembre 2020

Le chef d'établissement,

4/ AFFAIRES RELATIVES A L'ACTION EDUCATRICE :

(vote) – Règlement intérieur de l'établissement : modification à la demande de la cellule juridique du Rectorat de l'académie de Bordeaux

La charte des voyages, qui est annexée au RI stipule à son article 2.2.3 :

2.2.3. Décision d'éviction d'une sortie ou d'un voyage :

Un élève dont le comportement général pourrait être de nature à mettre en défaut le bon déroulement d'une sortie ou d'un voyage pourra faire l'objet d'une éviction préventive, dûment spécifiée par écrit à la famille.

Eviction : en cas d'éviction d'un élève décidée par le chef d'établissement, les sommes déjà versées par la famille lui sont intégralement remboursées ;

Observation n°1 : Vous n'avez pas tenu compte des précédentes observations, merci de bien vouloir régulariser et représenter le règlement intérieur au prochain conseil d'administration.

La participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire n'est, a priori, pas conditionnée par son comportement avant et en dehors du voyage ou de la sortie. Le fait d'interdire à un élève de participer à un voyage ou sortie scolaire ne fait pas partie du régime disciplinaire prévu par les textes (en particulier l'article R511-13 du code de l'éducation). En cas de problème de comportement durant le voyage c'est le régime des punitions et sanctions de l'établissement qui s'applique.

Les représentants des enseignants s'étonnent de ce qu'il ne soit pas possible de « neutraliser » un élève dont le comportement peut mettre en danger le fonctionnement de tout un groupe.

Puisqu'il n'est pas possible d'interdire, tout sera « suggéré », voire l'élève sera frappé d'une sanction d'exclusion de l'établissement pour la période correspondant au voyage....

Cet article étant contraire à la loi, il doit donc être retiré, le Règlement Intérieur 2020-2021I modifié est donc représenté au CA pour vote.

Adopté par

VOTANTS : 23 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 13 POUR : 10

~~(vote) – Bilan Annuel 2019-2020 du chef d'établissement~~

(info) – IMP et lettres de mission

Les indemnités pour missions particulières (IMP) prennent en charge, hors obligations réglementaires de service, les missions que les enseignants, personnels d'éducation et d'accompagnement, accomplissent dans les établissements pour coordonner les disciplines, développer l'action culturelle, le tutorat ou encore la lutte contre le décrochage, notamment.

Pour quoi sont attribuées les IMP ? La répartition des IMP relève de l'autonomie des établissements. En revanche, la liste des missions et les différents taux ont été définis par un décret du 27 avril 2015 et une circulaire du 29 avril 2015.

Au collège, bénéficiant d'IMP :

- Monsieur Gallino – 1 IMP – au titre de la coordination EPS
- Madame Daniel – 1 IMP – au titre de la coordination EPS
- Monsieur DELAUNAY – 1 IMP – au titre de la formation BIA
- Monsieur Almodovar – 1 IMP – au titre de Référent numérique pédagogique
- Madame Tran Van Ngoc – 0,5 IMP – au titre de la coordination SPC
- Monsieur ALMODOVAR – 0,5 IMP – au titre de la coordination SVT
- Monsieur TASTET – 1 IMP – au titre de Référent numérique pédagogique
- Monsieur BARET – 1 IMP – au titre de Référent numérique pédagogique
- Monsieur TASTET – 0,5 IMP – au titre de la coordination Technologie
- Monsieur BARET – 0,5 IMP – au titre de la coordination Technologie
- Madame Bussac - 0,5 IMP – au titre de l'accompagnement PIX

Chacun des enseignants destinataire d'une indemnité sera également destinataire d'une lettre de mission.

A titre d'exemple, voici la lettre de mission du coordonnateur EPS

LETTRÉ DE MISSION : coordonnateur éqúipe d'EPS

I - Références :

- Bulletin officiel spécial n°10 du 19 novembre 2015 sur les Programmes d'enseignement du cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 2), du cycle de consolidation (cycle 3) et du cycle des approfondissements (cycle 4)
- **Circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015 et décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 sur les Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré**
- Arrêté du 18.06.96 (B.O. N° 29 du 18.07.96 et N° 1 du 13.02.97 hors série) et Note de service 87 331 du 19/10/87 sur le projet pédagogique en E.P.S.
- [Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République \(loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013\)](#)

Un coordonnateur de l'équipe d'EPS est désigné par le chef d'établissement pour une année scolaire renouvelable. Il s'agit d'un professeur volontaire qui a pour mission d'assurer la cohérence, la qualité et le suivi de la mise en œuvre de l'enseignement de l'EPS au collège.

Le coordonnateur éqúipe d'EPS est une personne ressource, qui conseille l'équipe de direction, accompagne l'élaboration des projets (projet d'établissement et projet EPS et projet d'AS), s'intéresse à l'actualité de l'enseignement de l'EPS et communique à la communauté éducative les informations provenant des ministères impliqués et du Rectorat des IA/IPR d'EPS ou de la DSDEN, des collectivités territoriales, des partenaires culturels de proximité, en particulier ceux disposant d'un service éducatif et sportif. Il est l'interlocuteur privilégié des associations ou structures de proximité dont l'action pourrait enrichir le volet sportif du projet d'établissement.

Cette mission requiert une parfaite connaissance des textes officiels qui concernent l'EPS.

Il peut bénéficier d'actions spécifiques de formation dans le cadre des plans académiques de formation (PAF).

II - Les missions spécifiques du « coordonnateur éqúipe d'EPS »

DEMARCHES PONCTUELLES EN DEBUT D'ANNEE :

- ✓ renvoyer au rectorat le dossier sur le fonctionnement de l'E.P.S. dans l'établissement ;
- ✓ veiller sur l'état des installations et informer (notamment si d'autres utilisateurs ou si travaux) l'adjointe gestionnaire, s'assurer que toutes les normes de sécurité soient bien conformes à la réglementation en vigueur et soient scrupuleusement respectées ;
- ✓ afficher les informations E.P.S. sur le panneau, (programmation des A.P.S.A. par cycles, barèmes, exercices d'échauffement, etc ...)
- ✓ procéder à l'évaluation diagnostique avant toute action éducative, (dispositif particulier mis en place par l'équipe E.P.S.) Exemple d'une action de soutien en natation pour évaluer à posteriori l'impact de l'enseignement mené.
- ✓ organiser des tournois en sports collectifs ou d'autres événements sportifs, (inter-classes), pour créer une dynamique autour de la pratique sportive, afin de stimuler les adhésions à l'A.S., (demi-journée banalisée).
- ✓ faire en sorte qu'un enseignant d'EPS soit au conseil d'administration et à la commission des menus.

DEMARCHES TOUT AU LONG DE L'ANNEE :

- ✓ contribuer à l'élaboration du volet sportif du projet d'établissement force de proposition et d'impulsion en travaillant en lien avec le conseil pédagogique, les coordonnateurs de discipline, les professeurs et les AED ;
- ✓ procéder à une évaluation formative du projet EPS afin de le réactualiser de manière permanente en cours ou en fin d'année, (programmation annuelle des cycles d'A.P.S.A., démarche pédagogique, modalités d'évaluation, etc...) ;
- ✓ faire voter au C.A. le projet d'E.P.S., le projet d'A.S., le bilan de l'assemblée générale de l'Association Sportive, ou tout autre dispositif particulier.
- ✓ établir des relations avec les administrations, (du collège, des collectivités territoriales ; conseil départemental, municipalité, inspection d'académie, service des sports, O.S.B. etc ...), pour les éventuels problèmes matériels ou d'installations sportives.
- ✓ commander le matériel E.P.S. et gérer les crédits E.P.S. pour s'assurer de leur utilisation optimale.
- ✓ ranger et entretenir le matériel E.P.S., aménager le local matériel en fonction des besoins collectifs.
- ✓ communiquer, classer et archiver les documents relatifs à l'E.P.S., (livres, revues E.P.S., revues Académiques « Contact », textes officiels, etc...)
- ✓ promouvoir et valoriser les activités sportives en organisant des événements périodiques et plus notamment en fin d'année, en publiant des articles ou des travaux sur le site internet du collège et dans la presse locale;

DEMARCHES PONCTUELLES EN FIN D'ANNEE :

- ✓ Négocier les créneaux d'installation auprès de la municipalité, (service des sports) et renvoyer le formulaire d'occupation, (si l'enseignement de l'EPS dépend d'installations municipales) ;
- ✓ Participer aux emplois du temps, si l'enseignement de l'EPS est soumis à des créneaux particuliers.
- ✓ Faire la synthèse des éventuels projets éducatifs et la communiquer à l'ensemble de la communauté éducative, (collègues E.P.S., salle des professeurs, administration, parents, ...) ;

- ✓ organiser éventuellement les rencontres CM2/6ème autour d'activités sportives, dans le cadre des relations entre le milieu primaire et secondaire ;
- ✓ préparer le conseil d'enseignement : proposer une répartition de services et des emplois du temps en tenant compte des contraintes de l'établissement ;
- ✓ élaborer un bilan sportif annuel en effectuant le relevé précis de certaines données telles que :
 - les domaines proposés par niveau aux élèves
 - les ressources humaines, logistiques et financières disponibles
 - les partenariats existants
 - les formations relevant de l'EPS suivies par les personnels
 Ce bilan fera apparaître les axes forts ou ceux à développer.
- ✓ Rédiger un bilan annuel d'activités remis au Principal en fin d'année

III – Indemnité pour Mission Particulière : « Coordonnateur équipe EPS »

Décret n°2015 – 475 du 27 avril 2015, Circulaire n°2015 – 058 du 29 avril 2015

Le coordonnateur équipe d'EPS sera rétribué par une IMP taux 1 pour l'année.

Le chef d'établissement précise que les lettres de mission vont être présentées aux enseignants porteurs d'IMP, pour accord, et que chaque IMP devra faire l'objet d'un bref bilan écrit à présenter en fin d'année scolaire à l'équipe de direction

Départ de Monsieur Pastoureau

(vote) – Calendrier scolaire : Forum des métiers et des formations du 4 Mars 2021

Dans le cadre du comité local école entreprise CLEE, il est souhaité reconduire le dispositif du Forum des métiers et des formations qui permet la mise en relation des élèves de 3^{ème} et de professionnels, ainsi que la rencontre des filières de la voie professionnelles présentes sur le territoire ou en tension.

Le site du collège Henri Dheurle se prêtant particulièrement à cette opération, il a été souhaité sa reconduction chez nous, avec les modifications suivantes :

- Les élèves de 3^{ème} du collège Henri Dheurle passeraient le matin (l'an passé, ils avaient été « privés » d'un certain nombre de démonstrations, en particulier dans le domaine de l'hôtellerie restauration
- Le collège de Biganos rejoindrait les collèges du Teich, de Gujan, d'Arcachon et de la Teste
- La filière logistique transports sera largement représentée avec le Lycée de Bègles et des professionnels du secteur
- La filière bois sera largement représentée avec le Lycée de Sabres et des professionnels du secteur
- La fédération de la plasturgie nous mettra à disposition un camion atelier de démonstration

La mise en place du forum nécessite de pouvoir utiliser la totalité des salles de classe et donc de libérer les élèves de 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème}, ainsi que les 3èmes l'après-midi.

Adopté par

VOTANTS : 22	CONTRE :	ABSTENTIONS :	POUR : 22
--------------	----------	---------------	-----------

(info) - Agenda général 2020-2021

Lundi	16/11	Commission permanente Budget
Jeudi	26/11	CA N°2 : Budget
Vendredi	27/11	FIN DU 1ER TRIMESTRE/Arrêt des notes
Lundi	30/11	CONSEIL PEDAGOGIQUE
Jeudi	3/12	Conseils de classe
Jeudi	17/12	
Mardi	5/1	RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS 6EME
Lundi	11/1	RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS 5EME
Mardi	12/1	RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS 4EME
Mercredi	20/1	EPREUVE COMMUNE Français 3ème ?
Lundi	25/1	CONSEIL PEDAGOGIQUE

Lundi	25/1	Au 29/1 : stages entreprise 3ème
Lundi	1/2	REUNION PARENTS 3ème+PsyEN+Direction
Lundi	1/3	CONSEIL PEDAGOGIQUE
Vendredi	5/3	FIN DU 2ème TRIMESTRE/Arrêt des notes
Lundi	8/3	Conseils de classe
Vendredi	19/3	
Lundi	26/4	CONSEIL PEDAGOGIQUE
Mercredi	28/4	ORAL DNB 2021 ?
Lundi	10/5	BREVET BLANC 2020
Mardi	11/5	
Mercredi	26/5	FIN DU 3EME TRIMESTRE/Arrêt des notes 3ème Date limite retour Fiches AFFELNET 3ème
Lundi	31/5	CONSEIL PEDAGOGIQUE
Mardi	1/6	CONSEILS DE CLASSE 3EME
Jeudi	3/6	
Vendredi	11/6	
Mardi	15/6	FIN DU 3EME TRIMESTRE/Arrêt des notes 6 5 4 ème CONSEILS DE CLASSE 6 5 4EME
Jeudi	24/6	
Lundi	21/6	Début révisions 3ème
Vendredi	25/6	Arrêt de l'emploi du temps annuel
Lundi	28/6	Epreuves écrites DNB 2021
Mardi	29/6	
Vendredi	2/7	
		Fin des cours

Les enseignants de français pensent que l'épreuve de français prévue le 20/01 n'a pas lieu d'être, les élèves investissant trop peu l'épreuve commune

(info) - L'évaluation de l'établissement - Présentation des modalités

Monsieur le Principal explique la logique de l'évaluation, qui est de pouvoir prendre une photo instantanée de l'établissement, dans toutes ses composantes.

1. Les finalités de l'évaluation des établissements

Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance : création du Conseil d'évaluation de l'Ecole qui définit le cadre et les outils de l'évaluation des établissements.

1989 : projet d'établissement

2005 : contrat d'objectifs

- Définition d'axes de travail
- Contribution à l'élaboration d'un programme d'actions

2020 : évaluation de l'établissement

- Une aide aux établissements**
- Moyen d'actualiser le projet d'établissement, les conclusions pouvant tenir lieu de projet d'établissement (si l'établissement le souhaite)
 - Outil au service de la politique de la contractualisation

Le dispositif d'évaluation doit se substituer à toute démarche similaire.

Finalités :

Amélioration :

- des conditions de réussite collective et individuelle des élèves,
- des conditions d'exercice des personnels,
- du bien-être de chacun dans l'établissement.

Démarche :

- Mesurer le niveau des résultats et relier ces résultats à l'utilisation des marges d'autonomie, aux pratiques, aux organisations, aux choix opérés ;
- Situer la valeur ajoutée de l'établissement, compte tenu de son contexte ;
- Proposer collectivement des axes de travail et les mettre en œuvre.



Mécanisme d'apprentissage collectif

Donner un sens collectif à l'action,
renforcer le sentiment
d'appartenance

ANALYSE

Contexte de l'établissement
et composantes

Apprentissages,
parcours des élèves,
enseignement

Vie et bien-être de
l'élève, climat scolaire

QUESTIONNEMENT

Quoi ? Comment ? Pourquoi ?
Objectifs - Justifications

Atouts – Réussites – Leviers
Contraintes – Points de vigilance

Pistes de travail – Priorités – Actions
Objectifs et suivi

Organisation
Ressources internes et externes
Besoins en formation - Accompagnement

L'établissement dans
son environnement
institutionnel et
partenarial

Acteurs,
fonctionnement et
stratégie de
l'établissement

2. L'auto-évaluation

Organisation

- Au niveau de l'établissement et participative
- Comité de pilotage (efficacité et collégialité)
- Commissions de travail

Références

- Mission de service public, projet académique, projet d'établissement et contrat d'objectifs
- **Etat de l'établissement** fourni par les services statistiques académiques
- Guide de l'auto-évaluation

Aide

- Corps d'inspection et services académiques (et/ou collectivité territoriale)
- Espace national de ressources (FAQ)

Le rapport d'auto-évaluation

Présenté pour information au C.A.

Communiqué aux autorités académiques et à la collectivité de rattachement.

1. Description de la méthode d'auto-évaluation
2. Synthèse des analyses et réflexions par grand domaine
3. Points supplémentaires que l'établissement souhaite évoquer
4. Synthèse générale d'appréciation sur l'établissement
5. Orientations stratégiques, plan d'actions et plan de formation associé
6. Appréciation générale sur le processus d'auto-évaluation

3. L'évaluation externe



Audit
Inspection
Dialogue de gestion
Contrôle
Classement
Evaluation individuelle
Evaluation de l'auto-évaluation

Prolongement de l'auto-évaluation, l'évaluation externe s'appuie sur les mêmes données et permet d'accroître la capacité de l'établissement à observer son propre fonctionnement. Elle est basée sur l'échange, l'observation et une analyse partagée.

ECHANGER - AIDER - SOUTENIR - EXPLICITER - RECOMMANDER

Procédure

Etape 1: Préparation de la mission

- Prise de contact avec l'établissement.
- Analyse des pièces, des données et constitution du dossier.
- Définition des modalités d'organisation de la visite sur site et des entretiens avec l'équipe de direction.
- Construction d'une grille de questionnement d'entretiens et d'observation.

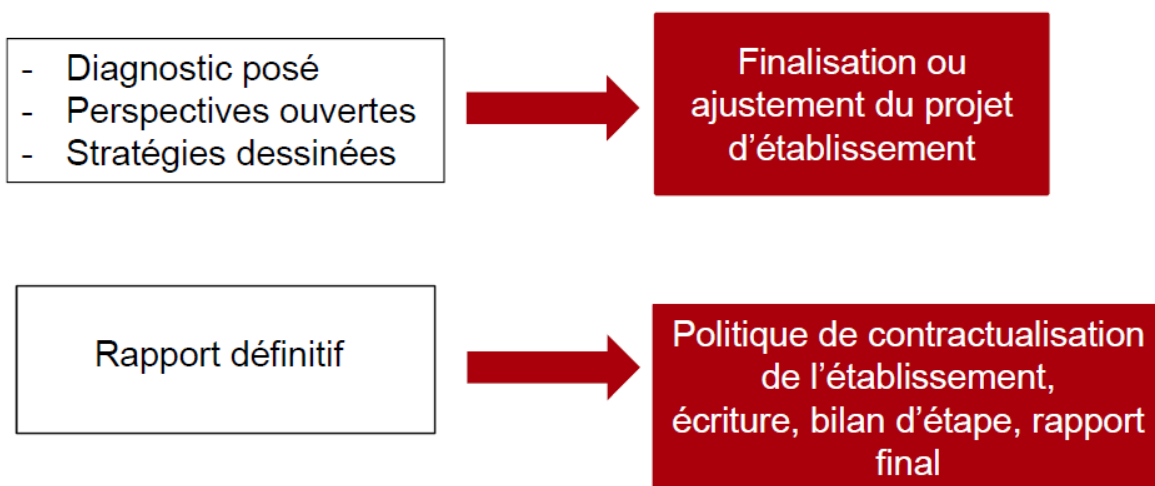
Etape 2 : Visite dans l'établissement

- Observation de l'établissement lui-même et de son fonctionnement (espaces, environnement, séquences pédagogiques, vie des élèves et des personnels...) pendant 2 ou 3 jours.
- Entretiens individuels ou collectifs concernant l'ensemble des acteurs.

Etape 3 : Pré-rapport

- Pré-rapport de 6 à 8 pages préalablement relu par le groupe de pilotage académique puis envoyé au chef d'établissement dans les 30 jours suivant la visite d'évaluation.
- Restitution sur site, devant le C.A. éventuellement élargi, animée par le chef d'établissement et les évaluateurs externes.

4. Exploitation et suivi



5. Le calendrier

septembre 2020	Désignation des établissements évalués en 2020-2021
octobre 2020	Présentation de la démarche aux équipes évaluées
novembre 2020	- Formation à l'auto-évaluation <u>début novembre</u> en 2 regroupements académiques (avec IG, PerDir et Inspecteurs) - Désignation des équipes d'évaluateurs externes
novembre 2020-janvier 2021	Auto-évaluation des établissements
février-mars 2021	Formation des évaluateurs externes
mars-juin 2021	Évaluation externe des établissements
juin-juillet 2021	Restitution de l'évaluation externe et rédaction du rapport final

Composition du comité de pilotage :

Principal
Principal Adjoint
Gestionnaire
1 CPE
1 AED volontaire
1 Personnel d'entretien volontaire
2 enseignants volontaires
2 parents volontaires
2 élèves volontaires

(info) - Préparation rentrée 2021 – Effectifs prévisionnels (estimation du collège)

Libellé formation	Existant 2020
6EME	147
6EME BILANGUE	51
Sous-total 6EME	198
5EME	191
4EME GENERALE	197
3EME GENERALE	186
UNIT.LOCALIS.INCLUS.SCOL.DISP.COLLECTIF	12
Sous-total UNITES LOCALISEES INCLUSION SCO.(EX UPI)	12
TOTAL général 0330129L CLG HENRI DHEURLE LA TESTE DE BUCH	784

Prévisions 2021 établissement	Prévisions Divisions 2021 établissement	Prévisions 2021 DSDEN	Prévisions Divisions 2021 DSDEN
		145	
		51	
200	8	196	7
195	7	195	7
190	7	190	7
195	7	195	7
		0	
12	1	12	1
792	30	0	29

Il n'y a pas d'accord actuellement entre nos prévisions et celles de la DSDEN, uniquement sur le niveau 6^{ème}. La DSDEN est bloquée sur un effectif de 196, soit 7 divisions à 28 élèves

L'arrivée tardive d'élèves pendant l'été est un facteur aggravant.

Remarque des enseignants Nous accueillons de plus d'élèves qui nécessitent des parcours individualisés. Dernièrement, 5 MNA (Mineurs Non Accompagnés) en 4^{ème} et 3^{ème} qui ont un même droit que les autres à une scolarité de qualité, qui n'est pas garantie quand les effectifs sont trop lourds.

5/ Questions diverses, posées par les représentants des personnels :

1) *Quels problèmes ont été résolus du fait de la nouvelle organisation? Quels problèmes sont apparus? Du côté des professeurs mais aussi du côté des élèves?*

Améliorations	Problèmes
Respect fort du protocole sanitaire, meilleur brassage : <ul style="list-style-type: none"> - Mouvements d'élèves - Récréations alternées - Accès à la DP - Distanciation à la DP 	<ul style="list-style-type: none"> - Allongement des ½ journées élèves et prof - Mouvements d'élèves - Récréations alternées -
Beaucoup moins de bousculades au self	Maintien des élèves en salle de classe sans adulte (utilisation des téléphones)
Repas calme !	Prise en charge dans les escaliers
Moins de parents qui viennent de manière inopinée	Prise en charge par les enseignants dans la cour pourrait être faite de manière coordonnée et instaurer le calme dans le rang
Davantage de civilité (Bonjour) à l'accueil	Distribution de gel, prise de température sont très chronophages.
	Le numérique (allumage des ordinateurs, configuration non standardisée, dysfonctionnement, salles de classes équipées trop rapidement, enseignants « porteurs de handicap numérique »

2) *Comment préparer le retour d'un éventuel mais très probable enseignement à distance ? Quel matériel sera mis à disposition pour que les enseignants ne travaillent pas exclusivement avec ce qu'ils ont acheté avec leurs propres deniers? Visio ou pas visio ? Un dispositif est-il prévu pour les élèves pas ou très mal équipés ?*

Les retours d'expérience de la période de confinement et de la mise en place de dispositifs visant à assurer une « continuité pédagogique » ont permis de tirer quelques enseignements quant à l'usage du numérique dans un contexte d'enseignement à distance (total ou partiel). Dans l'éventualité d'une nouvelle période de ce type, quel que soit le scénario mis en oeuvre (réduction

des capacités d'accueil ou complète sur une zone géographique déterminée), un certain nombre de principes semblent être d'ores et déjà partagés par les acteurs et les usagers. Nous en rappellerons ici quelques-uns :

- L'obligation de scolarité des élèves et donc de le soucier impérieux de **maintenir le lien avec tous**, en prenant notamment en compte l'inégalité en équipement informatique des familles.
- Le besoin d'**harmonisation** des applications et des solutions numériques mises à disposition des équipes pédagogiques tout en laissant aux écoles et établissements l'autonomie suffisante pour s'adapter au contexte local .
- La nécessité de renforcer la **concertation et la collaboration** au sein des équipes pédagogiques en vue de se coordonner quant à la charge de travail donnée aux élèves et de s'accorder quant aux usages du numérique et au choix des outils.
- Le souci de ne pas transférer la charge du suivi de l'élève aux parents en prenant en compte et en développant sa **capacité d'autonomie**.

L'équipe de direction a commencé à réfléchir à 2 scénarii qu'ils soumettent aux membres du CA, en tant que base de réflexion

Scénario 1 : hybridation des cours dont 50% en présentiel

ESPACE	Temps		
	Relation Enseignant/Apprenant	Synchrone	Asynchrone
Présentiel		Emploi du temps enseignant = environ 50 % du temps habituel par familles de matières Organisation de l'EDT en groupes Optimisation de ce temps de présence par l'enseignant Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> - aborder des notions nouvelles ou consolidation - préparer l'élève au distanciel disciplinaire= préparation à l'autonomie 	Vie scolaire + AESH = possibilité de prise en charge de groupes d'élèves pour <ul style="list-style-type: none"> - tutorat - devoirs faits ou/et Autonomie Ou /et Accès salle informatique
Distanciel			Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - exercices d'application - QCM - Evaluation de la maîtrise des compétences (pour préserver le temps de présence synchrone)

Scénario 2 : hybridation des cours dont 100% en distanciel

ESPACE	Temps		
	Relation Enseignant/Apprenant	Synchrone	Asynchrone
Présentiel			Vie scolaire + AESH = possibilité de prise en charge de groupes d'élèves (enfants de personnels « prioritaires » ou enfants à « besoins prioritaires / décrocheurs » pour <ul style="list-style-type: none"> - tutorat - devoirs faits
Distanciel		Emploi du temps enseignant = environ 50 % du temps habituel par familles de matières Organisation de l'EDT en groupes Optimisation de ce temps de présence par l'enseignant Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> - aborder des notions nouvelles ou consolidation - préparer l'élève au distanciel disciplinaire Questions : <ul style="list-style-type: none"> - Edt partagé (temps synchrone planifié) - Place de la Vie de classe et du PP (lien avec la classe) - Problématique <ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition de locaux ? - Prise en charge abonnement web ? 	Vie scolaire + AESH = possibilité de prise en charge de groupes d'élèves pour <ul style="list-style-type: none"> - tutorat - devoirs faits Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - exercices d'application - QCM Evaluation de la maîtrise des compétences (pour préserver le temps de présence synchrone) Questions : <ul style="list-style-type: none"> - Appartenance au groupe classe

Problématique de Matériel :

- Webcam/micro
- Qualité de connexion
- Prêt de portable ? aux enseignants ? aux élèves

Autour de Pronote :

- Vérification des connexions régulières Pronote parents / élèves et relance..... Vie scolaire
- Présentation unifiée du Cahier de texte :
 - o Eléments concrets du cours, exercices faits en classe dans « contenu du cours »
 - o Travail à rendre dans « travail à faire »
- Utiliser peu de supports :
 - o Les documents déposés par les enseignants doivent être au format pdf ou pdf modifiable (la mise en forme est invariante), pour limiter le nombre de documents déposés (doc, docx, odt...). Il doit être envisagé de former les professeurs qui en ont besoin.
 - o Les documents doivent être paginés afin d'aider les élèves à organiser leurs cours.
- Outils de classe virtuel :
 - o Chaque professeur doit pouvoir créer une classe virtuelle via Ma classe à la maison(CNED) : chaque enseignant a un compte et planifie son cours pour prendre place dans l'EDT partagé. Le lien doit être renseigné dans Pronote.
 - o Exclure tous les groupes Facebook, Instagram , Whatsapp

Sont évoqués, entre autres, dans la longue discussion qui s'ensuit :

- La difficulté de connexion avec le dispositif « Ma classe à la maison et plus généralement avec les ordinateurs de l'établissement
- Les enseignants demandent à être davantage associés à la réflexion et à la mise en œuvre de dispositions futures
- Le protocole sanitaire reste cependant très difficile à mettre en œuvre, en particulier le nettoyage des salles sur la pause méridienne. Les masques promis par le Ministère n'arrivent pas, le nettoyage des ordinateurs des enseignants n'est pas fait de manière systématique

L'ordre du jour étant épuisé , le conseil d'administration s'achève à 20h15

Le Président



Guillaume Froeschel