



Région académique
CENTRE-VAL DE LOIRE



1^{er} juin 2020

Guide académique

réouverture des écoles, collèges et lycées

Version 4

**À destination des chefs d'établissement
et directeurs d'école.**

Ce guide (dans sa dernière version disponible) est accessible sur le PIA dans la page :

https://pia.ac-orleans-tours.fr/protege/mon_metier_mes_ressources_professionnelles/grands_dossiers/ressources_covid_19/

I. Présentation du guide académique de réouverture des écoles, collèges et lycées	6
1. Introduction	6
2. Suivi des mises à jour du document	6
II. Orientations pédagogiques : Notes – bulletins – livrets scolaires	8
1. Collèges : renseignements des bulletins de fin d'année	8
2. Lycées généraux et technologiques : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année	9
Classes de Terminale	9
Pour les classes de Première et de Seconde	10
3. Lycées professionnels : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année	11
Bulletins : Tous niveaux de classes	11
Livrets : Classes à examens (Bac Pro, CAP, BEP, MC, BMA, BP)	12
III. Foire aux questions : protocoles sanitaires	13
1. Réouverture et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires	13
Faut-il voter en conseil d'école le protocole sanitaire national ?	13
Comment décliner la distanciation physique dans tous les espaces ?	13
Qui arrête le plan de reprise départemental ?	13
Que doit-on voter en conseil d'école ?	13
Quelles sont les règles spécifiques pour adopter les mesures d'urgence ?	13
2. Réouverture et fonctionnement des collèges et des lycées	14
Faut-il voter le protocole sanitaire national en conseil d'administration ?	14
Comment décliner la distanciation physique dans tous les espaces ?	14
Que doit-on voter en conseil d'administration ?	14
Quelles sont les règles spécifiques pour adopter les mesures d'urgence ?	14
3. Exemple d'annexe au règlement intérieur d'un collège ou d'un lycée	15
IV. Sécurité des établissements	17
Posture Vigipirate	17
Sécurisation des systèmes d'information	17
V. Questions juridiques	18
1. Les trois types de responsabilité juridique	18
2. Accueil des enfants en cas de désaccord entre les parents	18
3. Réunion en présentiel des instances en EPLE	19
VI. Cellules d'accompagnement des personnels, des élèves et des établissements	20
1. Cellule d'accompagnement à la réouverture des EPLE et des écoles	20

2. Cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels	21
3. Cellule médicale d'accompagnement pour la santé des élèves	21
VII. Gestion ressources humaines	22
1. Gestion des personnels devant garder leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans à domicile	22
Processus à compter du 2 juin 2020	22
Modèle d'attestation d'accueil dans une école ou un établissement scolaire	22
2. Gestion des personnels ayant une vulnérabilité	24
3. Permettre à un AED de lycée d'intervenir en collège	25
4. Assistants de langue	27
Situation au 11 mai 2020	27
Contact	27
5. Volontaires services civiques	28
Situation au 11 mai 2020	28
Ressources en ligne	28
Contact	28
Avenant relatif au déroulement d'une mission de service civique dans le contexte de lutte contre la propagation du virus covid-19	28
VIII. Protocoles de santé	31
A. Protocole infirmerie d'établissement scolaire lors de la réouverture des collèges et lycées	31
Fiche thématique : Rappel des consignes	32
Fiche thématique : Aménagement des locaux et protection	33
Fiche thématique : Accueil des élèves et des personnels	34
Fiche thématique : Nettoyage et désinfection des locaux	35
Fiche thématique : Gestion des consommables	36
2. Procédure de prise en charge d'un cas symptomatique à l'Ecole	37
Élève présentant des symptômes évocateurs	37
Adulte présentant des symptômes évocateurs	38
3. Comment utiliser et entretenir votre masque grand public	39
IX. Reprise d'activité CDI	41
1. CDI ouvert au public	41
2. CDI hors les murs ou « CDI mobile »	42
3. CDI collaboratif	42
4. CDI virtuel	43
X. Reprise d'activité vie scolaire	44
1. Analyse des différentes situations de vie scolaire	44
2. Gestion des sanitaires, contribution de la vie scolaire	47

XI. Exemple de plan de retour progressif des personnes et des activités dans l'établissement **48**

1. Préambule	48
Collège	48
Lycée	48
2. Principes directeurs	48
3. Principes méthodologiques	49
4. Accueillir	49
5. Sécuriser	51
6. Informer / Former	53
7. Outils et affichages mis à disposition par le ministère	53
8. Symptômes SARS-Cov 2	54
9. Ressources complémentaires	54
Protocoles sanitaires	54
Exemple d'affichage capacité d'accueil de la salle	55
Exemples d'analyses des risques liés au CoViD-19	56

XII. Débriefing – RetEx (Retour d'Expérience) **59**

1. Généralités	59
Le débriefing	59
Le RetEx	60
2. Préconisations conduite du débriefing « post confinement COVID 19 »	60
Avantages/inconvénients	60
Conduite du débriefing	60
3. Préconisations conduite du RetEx COVID 19 »	61
4. Ressources complémentaires	61
Aide à la chronologie du débriefing/à l'orientation de travail pour le RetEx	62
Personnes ressources (Débriefing – RetEx)	63

XIII. Fiches ressources : accompagner le retour progressif au travail sur site **65**

XIV. Lutte contre la pauvreté et réussite scolaire **76**

1. Présentation de la circulaire académique précisant le déroulement de la campagne de bourse de lycée pour l'année scolaire 2020-2021 dans les collèges et lycées publics.	76
2. Quelques instructions pour la gestion des bourses au troisième trimestre	77

XV. Organisation de la session 2020 de l'ASSR **80**

Information concernant la passation des épreuves 2020	80
Situation des établissements qui rencontrent des difficultés d'ouverture	80

XVI. Outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle dans le contexte de prévention de la transmission du Covid-19 **81**

- 1. Présentation de l'outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle 81
- 2. Contenu de l'outil 82

I. Présentation du guide académique de réouverture des écoles, collèges et lycées

1. Introduction

Ce guide est la compilation de documents conçus par les services du rectorat pour accompagner les directeurs d'école et les chefs d'établissement dans l'organisation de la réouverture des écoles, collèges et lycées.

Certains documents ont déjà été communiqués dans les derniers jours et sont repris ici sous la forme d'un recueil. Il a pour ambition de permettre aux intéressés de retrouver de nombreuses informations dans un document unique.

Il sera mis à jour régulièrement.

2. Suivi des mises à jour du document

Les titres des nouvelles parties sont surlignés en jaune.

Lorsqu'un élément est modifié dans une partie déjà existante (mot, phrase, paragraphe) cet élément est surligné en jaune.

Version	Date d'édition	Modifications
1	13/05/2020	Première version.
2	15/05/2020	Ajout d'une partie « 2. Suivi des mises à jour » dans le chapitre I Changement de nom du chapitre III qui devient « Questions juridiques » Avec trois parties : le contenu de l'ancien chapitre est regroupé dans la première partie « 1. Les trois types de responsabilité » sans autre changement. Ajout de la partie : 2. Accueil des enfants en cas de désaccord entre les parents Ajout de la partie : 3. Réunion en présentiel des instances en EPLE Ajout d'un paragraphe « ressources en ligne » dans la partie « volontaires services civiques » du chapitre V. Ajout du chapitre VI. Protocoles de santé 1. Protocole infirmerie d'établissement scolaire lors de la réouverture des collèges et lycées 2. Procédure de prise en charge d'un cas symptomatique à l'Ecole 3. Comment utiliser et entretenir votre masque grand public Nouvelle numérotation des chapitres suivants
3	20/05/2020	Insertion d'un chapitre II - Orientations pédagogiques : Notes – bulletins – livrets scolaires (les chapitres suivants sont renumérotés) avec 3 parties : 1. Collèges : renseignements des bulletins de fin d'année 2. Lycées généraux et technologiques : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année 3. Lycées professionnels : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année Dans le chapitre VII. Protocoles de santé 2. Procédure de prise en charge d'un cas symptomatique à l'Ecole

		<p>Mise à jour de la fiche « Élève présentant des symptômes évocateurs » Ajout de la fiche « Adulte présentant des symptômes évocateurs »</p> <p>Ajout des chapitres :</p> <p>XIII. Lutte contre la pauvreté et réussite scolaire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de la circulaire académique précisant le déroulement de la campagne de bourse de lycée pour l'année scolaire 2020-2021 dans les collèges et lycées publics. 2. Quelques instructions pour la gestion des bourses au troisième trimestre <p>XIV. Organisation de la session 2020 de l'ASSR</p> <p>XV. Outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle dans le contexte de prévention de la transmission du Covid-19</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation de l'outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle 2. Contenu du guide
4	01/06/2020	<p>Insertion d'un chapitre : IV. Sécurité des établissements (les chapitres suivants sont renumérotés) avec deux sous parties : Posture Vigipirate et Sécurisation des systèmes d'information</p> <p>Modification de la partie</p> <p>1. Gestion des personnels devant garder leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans à domicile du chapitre VII. Gestion ressources humaines</p> <p>Modification du processus à compter du 2 juin</p> <p>Ajout d'un modèle d'attestation d'accueil dans une école ou un établissement scolaire</p> <p>Légères modifications dans</p> <p>Chapitre VIII. Protocoles de santé</p> <p>et dans :</p> <p>Chapitre XI. Exemple de plan de retour progressif des personnes et des activités dans l'établissement</p>

II. Orientations pédagogiques : Notes – bulletins – livrets scolaires

1. Collèges : renseignements des bulletins de fin d'année

Statut : Orientations pédagogiques

Auteur : Groupe de travail mixte - proviseurs et IA-IPR

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Dans le cadre du calendrier contraint lié à l'orientation, les enseignants sont d'ores et déjà ou seront bientôt invités à renseigner les premiers bulletins de cette fin d'année. Ce renseignement doit prendre en compte le contexte particulier actuel. Aussi, les IA-IPR, après avoir pris l'attache de quelques principaux, ont-ils établi les réflexions suivantes.

Les textes encadrant la réouverture des établissements amènent à deux constats.

- La réouverture des établissements sera très différente sur le territoire en termes de nombre d'élèves qui rentreront en classe.
- L'enseignement à distance se poursuit au-delà du 18 mai pour un grand nombre d'élèves, en alternance ou en permanence. Pour ces élèves, la problématique de la connexion nécessaire au suivi de l'enseignement à distance demeure.

Le document [« questions – réponses sur les examens nationaux »](#) indique pour les élèves de 3^e que « Les évaluations auxquelles les professeurs auraient procédé pendant le confinement ne compteront pas pour l'obtention du diplôme et ne seront pas prises en compte dans les moyennes trimestrielles, afin de ne pas générer d'inégalité de traitement entre les candidats »¹. Comme les notes qui pourraient être éventuellement données après la reprise et avant les conseils de classe seront rares, elles pourront difficilement donner lieu à la fabrication d'une moyenne légitime. De ce fait, un certain nombre de collèges ont décidé de ne pas apposer de moyennes sur les bulletins du 3^e trimestre, en 3^e, et aussi sur les autres niveaux où la légitimité d'une moyenne se pose dans les mêmes termes.

Cette neutralisation des notes du 3^e trimestre est une préconisation pour tous les niveaux. Elle apparaît comme nécessaire en 3^e pour garantir l'équité entre tous les élèves du point de vue de l'orientation et de l'attribution des notes pour les épreuves finales de DNB.

Par ailleurs, en l'absence de notes, les appréciations devront être encore plus détaillées.

Elles établiront en effet pour les élèves (et leurs parents) le bilan annuel de leurs apprentissages, avec des indications possibles pour ceux qui auront suivi la continuité pédagogique. Des conseils pour l'année à venir seront également utiles.

Une grande prudence de ton est nécessaire pour les élèves qui n'ont pas suivi ou pas assez suivi cette continuité car les raisons de cette absence de suivi sont variées et complexes.

Pour les établissements en semestre, il leur appartient de mesurer s'ils peuvent faire une moyenne significative pour le second semestre.

Pour les établissements sans note, le positionnement de fin de trimestre (ou semestre) sur les compétences relève de la même logique que pour des moyennes. Il s'agit de mesurer si ce positionnement est pédagogiquement consistant et légitime avant de décider de l'indiquer ou de mettre « non évalué ».

¹ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 9

Enfin, pour la motivation des élèves en présentiel comme pour ceux qui suivent à distance, au-delà de cet enjeu d'équité sur les notes qui va rester pérenne sur toute la fin de l'année scolaire et des contraintes liées à l'orientation, placer les conseils de classe au plus tard en juin est souhaitable dès que cela est possible.

2. Lycées généraux et technologiques : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année

Statut : Orientations pédagogiques

Auteur : Groupe de travail - proviseurs et IA-IPR

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Dans le cadre du calendrier contraint lié à l'orientation et à la collecte des notes de contrôle continu, les enseignants sont d'ores et déjà ou seront bientôt invités à renseigner les bulletins et livrets scolaires de cette fin d'année. Ce renseignement doit prendre en compte le contexte particulier actuel. Aussi, un groupe de travail composé de proviseurs de LGT et des IA IPR a-t-il formulé les recommandations suivantes.

Classes de Terminale

De l'analyse des textes nationaux existants à ce jour² découlent les constats suivants.

- **"Les évaluations auxquelles les professeurs auraient procédé pendant le confinement ne compteront pas dans les notes attribuées au titre de l'examen**, afin de ne pas créer d'inégalité de traitement entre les candidats.³
- La note pour le baccalauréat sera "attribuée sur la base de la **moyenne des moyennes**".⁴

Or, une moyenne pour être légitime doit pouvoir se faire avec au moins 2 notes, 3 ou 4 étant encore plus significatives et représentatives des apprentissages des élèves⁵. Il apparaît qu'un tel nombre de notes n'aura pas pu être donné très majoritairement par les professeurs pour le 3^e trimestre dans la très courte période précédant le confinement et encore moins dans la période de réouverture physique hypothétique qui sera de toute façon celle des conseils de classe

De ce fait, le groupe de travail mixte préconise la neutralisation des notes du 3^e trimestre⁶ afin de garantir l'équité entre tous les élèves. Un certain nombre de lycées ont déjà pris cette décision et il serait équitable que tous s'y conforment.

Dans cette optique de bulletins du 3^e trimestre sans notes, les moyennes annuelles seront calculées sur les moyennes des deux premiers trimestres comme le permet la FAQ sur les examens nationaux⁷.

Donner des appréciations précises et détaillées est en revanche primordial.

- Sur les bulletins trimestriels : les appréciations indiqueront aux élèves (et aux parents) le bilan annuel de leurs apprentissages, avec des indications possibles pour ceux qui auront suivi la continuité pédagogique. Une grande prudence de ton est nécessaire pour les élèves

² [Circulaire du 4 mai](#) et point d'information DGESCO envoyé aux chefs d'établissement par Mme AMADEI le 12 mai 2020.

³ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 12

⁴ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 6

⁵ Sauf exception de l'EPS

⁶ Pour les LGT en semestre, en fonction du nombre de notes attribuées avant la période de fermeture, des moyennes de second semestre peuvent être envisageables.

⁷ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 6.

qui n'ont pas suivi ou pas assez suivi cette continuité car les raisons de cette absence de suivi sont variées et complexes.

- Sur les livrets scolaires : les appréciations porteront sur toute l'année et seront aussi le moyen de reconnaître l'engagement des élèves pendant la période de confinement. Pour ceux qui n'auront pas suivi ou peu suivi la continuité pédagogique, la même prudence de ton est nécessaire que pour les bulletins (on peut par exemple sobrement indiquer pour la période de confinement que l'élève était en travail autonome ou toute autre appréciation neutre).

Les détails apportés par ces appréciations sont les éléments sur lesquels s'appuieront les jurys de délivrance du baccalauréat pour prendre leur décision finale concernant chaque candidat (délivrance du diplôme, session de rattrapage, mention).

Le seul moyen donc pour revaloriser les notes des élèves au baccalauréat est le futur travail mené pour la délivrance du diplôme :

- en commissions d'harmonisation spécifiques à cette session particulière : travail de comparaison globale dans le temps et entre établissements pouvant donner lieu à une première harmonisation des notes ; ces commissions d'harmonisation seront organisées et pilotées par la DEC et les IA IPR qui veilleront à rechercher la plus grande équité possible sur le territoire académique ;
- lors des jurys de délivrance : **examen du cas de chaque élève grâce à son livret et revalorisation des notes à nouveau possible**. Ce qui sera écrit sur les livrets sera essentiel pour éviter au mieux les iniquités. On peut imaginer qu'un livret soit le recueil de remarques du type « Élève dont l'engagement, le travail, le sérieux, ont permis des progrès tout au long de l'année, y compris pendant la période de confinement. Le passage d'une épreuve finale aurait été pour lui le moyen de le prouver et d'améliorer son score annuel ».

La collecte des notes sur Lotanet donnera lieu à une note complémentaire en temps utile.

Pour les classes de Première et de Seconde

Pour toutes les classes de lycées, sont recommandés les mêmes principes concernant la neutralisation des notes du 3^e trimestre et le développement nécessaire de ce fait des appréciations sur les bulletins et le livret scolaire en classe de 1^e. Le souci de cohérence entre les niveaux et d'équité entre les élèves incite à cette recommandation. Les appréciations sur les bulletins de fin d'année sont très importantes pour les élèves et leurs familles, dans une visée formative et dans la perspective des études à poursuivre.

Pour les classes de 1^e, l'épreuve écrite anticipée de français relève des épreuves terminales du baccalauréat. Il convient en conséquence d'appliquer pour la classe de première en français les mêmes règles pour l'ensemble des disciplines de la classe de Terminale. Il en est de même pour l'enseignement scientifique et la spécialité abandonnée : la note d'E3C sera la moyenne des moyennes⁸.

L'absence de moyennes sur le bulletin de 3^e trimestre est un point qui a été remonté par le SAIO au ministère. Des précisions sont effectivement nécessaires pour l'intégration de ce bulletin dans Parcoursup l'an prochain.

Le renseignement du livret scolaire est également essentiel pour la session 2021 du baccalauréat, tant pour le français que pour la spécialité arrêtée en fin de première et

⁸ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 11.

l'enseignement scientifique. Les notes du contrôle continu seront utilisées pour le baccalauréat et les nuancer par des appréciations détaillées dans le livret est important.

3. Lycées professionnels : renseignements des livrets scolaires et des bulletins de fin d'année

Statut : Orientations pédagogiques

Auteur : Groupe de travail - proviseurs et IEN ET-EG-IO

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Dans le cadre du calendrier contraint lié à l'orientation et à la collecte des notes d'examen, les enseignants sont d'ores et déjà ou seront bientôt invités à renseigner les bulletins et livrets scolaires de cette fin d'année. Ce renseignement doit prendre en compte le contexte particulier actuel. Aussi, un groupe de travail composé de proviseurs de LP et des IEN ET-EG-IO a-t-il formulé les recommandations suivantes.

Bulletins : Tous niveaux de classes

Les indications nationales concernent avant tout les classes à examen, mais les préconisations suivantes sont étendues aux autres niveaux, classes de seconde CAP et de seconde baccalauréat professionnel, par équité.

Renseigner une moyenne

La FAQ indique que "Les évaluations auxquelles les professeurs auraient procédé pendant le confinement ne seront pas prises en compte pour l'obtention de l'examen, afin de ne pas générer d'inégalité de traitement entre les candidats"⁹

Nous préconisons :

Classes en trimestre

Comme les notes qui pourraient être éventuellement données après la reprise et avant les conseils de classe seront très rares, elles pourront difficilement donner lieu à la fabrication d'une moyenne légitime.

De ce fait, le GT préconise la neutralisation des notes du 3^e trimestre afin de garantir l'équité entre tous les élèves. Un certain nombre de lycées professionnels ont déjà pris cette décision et il serait équitable que tous s'y conforment.

Classes en semestre

Pour les classes en semestre, en fonction du nombre de notes attribuées avant la période de fermeture, des moyennes de second semestre peuvent être envisageables. Une moyenne pour être légitime doit pouvoir se faire **avec au moins 2 notes**, 3 ou 4 étant encore plus significatives et représentatives des apprentissages des élèves.

Donner des appréciations précises et détaillées pour informer les familles sur les apprentissages :

Mettre en avant la progression de l'élève dans l'esprit d'une démarche formative ;

- Faire un bilan des compétences acquises ou non acquises par l'apprenant, les progrès réalisés ;
- Porter une appréciation uniquement positive concernant la période du confinement ;

⁹ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) - page 17

- Donner des conseils dans la perspective de l'année suivante.

Livrets : Classes à examens (Bac Pro, CAP, BEP, MC, BMA, BP)

Nous attirons votre attention sur le fait que les livrets seront organisés par unités certificatives.

Renseigner une note d'examen :

Renseigner ces livrets ne consiste pas à reporter une moyenne disciplinaire mais nécessite une transposition des notes obtenues par discipline en note certificative. Toutes les équipes veilleront donc à s'y conformer avec soin.

Ainsi, à la lumière des notes éventuellement obtenues dans le cadre du **contrôle en cours de formation (CCF)**, des notes déjà obtenues en **contrôle continu**, des notes éventuellement conservées des sessions précédentes, le chef de centre fixe, en lien avec le corps d'inspection et en accord avec le DDFPT et les professeurs concernés, **les modalités de conversion des notes obtenues par discipline en notes par unité certificative.**¹⁰

Les inspecteurs travaillent à ces modalités de conversion et reviendront vers vous en temps utile.

Donner des appréciations précises et détaillées relatives au bilan du parcours de l'élève pour informer le jury de délibération :

- Ces appréciations porteront sur l'investissement, et les progrès réalisés pendant son cursus de formation autour d'un bilan axé sur les compétences ;
- Pour ce qui concerne la période de confinement, la partie appréciation générale valorise l'engagement, l'assiduité ainsi que l'implication dans la continuité pédagogique.

Les détails apportés par ces appréciations sont les éléments sur lesquels s'appuieront les jurys de délivrance du diplôme pour prendre leur décision finale concernant chaque candidat (délivrance du diplôme, session de rattrapage, mention).

¹⁰ [Questions – réponses sur les examens nationaux](#) et point d'information DGESCO

III. Foire aux questions : protocoles sanitaires

1. Réouverture et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

Statut : Analyse du protocole sanitaire écoles

Auteur : DAJ Orléans-Tours.

Date de dernière révision : **11 mai 2020**

Faut-il voter en conseil d'école le protocole sanitaire national ?

Le protocole précise les modalités de réouverture des établissements scolaires après la période de déconfinement dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires. Il fait l'objet d'une publication sur le site du ministère, il est donc opposable. À ce titre, il ne doit pas faire l'objet d'un vote par les conseils d'école.

Comment décliner la distanciation physique dans tous les espaces ?

Le protocole précise notamment que « l'organisation mise en place dans l'établissement scolaire ou dans l'école doit permettre de décliner la distanciation physique dans tous les espaces » ; « Les écoles et établissements scolaires doivent donc définir avant leur réouverture et en fonction de la taille de l'établissement l'organisation de la journée et des activités scolaires de manière à intégrer la contrainte du brassage des élèves » ; « Le temps scolaire peut être étalé ».

Qui arrête le plan de reprise départemental ?

La circulaire ministérielle du 4 mai 2020 indique qu'un plan de reprise départemental, fixant les modalités de la réouverture des écoles, est arrêté par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Que doit-on voter en conseil d'école ?

Il revient au directeur académique des services de l'Éducation nationale d'arrêter les modalités de reprise d'activité des écoles maternelles et élémentaires. Ceci s'inscrit dans un cadre départemental qui fait l'objet d'une consultation du CTSD. Le directeur d'école informera alors, dans les meilleurs délais, le conseil d'école des modalités d'organisation retenues.

Quelles sont les règles spécifiques pour adopter les mesures d'urgence ?

À toutes fins utiles, il est rappelé que, outre le fait de convoquer en urgence les membres du conseil d'école, cette instance relève des dispositions de l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020. Il est ainsi possible de recourir à la dématérialisation (article 2) et de siéger même en l'absence de quorum lorsque le conseil d'école doit adopter des mesures ou des avis présentant un caractère d'urgence (article 6).

2. Réouverture et fonctionnement des collèges et des lycées

Statut : Analyse du protocole sanitaire des collèges et des lycées

Auteur : DAJ Orléans-Tours.

Date de dernière révision : **11 mai 2020**

Faut-il voter le protocole sanitaire national en conseil d'administration ?

Le protocole précise les modalités de réouverture des établissements scolaires après la période de déconfinement dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires. Il fait l'objet d'une publication sur le site du ministère, il est donc opposable. Dans ces conditions, il ne doit pas faire l'objet d'un vote par le conseil d'administration.

Comment décliner la distanciation physique dans tous les espaces ?

Le protocole précise notamment que « l'organisation mise en place dans l'établissement scolaire doit permettre de décliner la distanciation physique dans tous les espaces » ; « Les établissements scolaires doivent donc définir avant leur réouverture et en fonction de la taille de l'établissement l'organisation de la journée et des activités scolaires de manière à intégrer la contrainte du brassage des élèves » ; « Le temps scolaire peut être étalé ».

Que doit-on voter en conseil d'administration ?

Si le protocole sanitaire national ne doit pas être voté en tant que tel au CA, les mesures adoptées dans le cadre de leur mise en œuvre doivent faire l'objet quant à elles d'un vote au CA car elles concernent des champs de compétence de cette instance.

En effet, conformément aux dispositions de l'article R. 421-20 du code de l'éducation, le CA est compétent pour fixer les règles d'organisation de l'établissement au vu de l'article R. 421-2 de ce même code (organisation du temps scolaire, modalités de la vie scolaire, organisation en classes, en groupes d'élèves, répartition des élèves), adopter le règlement de l'établissement, délibérer sur les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, des questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité.

Les mesures à prendre sur le fondement du protocole et de la circulaire en date du 4 mai 2020 vont venir modifier certaines dispositions des règlements intérieurs des établissements scolaires. Ces adaptations du règlement intérieur pourront faire l'objet d'une annexe (modèle proposé dans ce document) applicable durant la période d'état de crise sanitaire.

L'adoption des mesures, avant de faire l'objet d'un vote au CA, doivent par conséquent faire l'objet d'une instruction préalable de la commission permanente au vu des articles R. 421-2 et R. 421-41 du code de l'éducation.

Quelles sont les règles spécifiques pour adopter les mesures d'urgence ?

À toutes fins utiles, il est rappelé, outre le fait de pouvoir convoquer en urgence les membres de ces instances, les dispositions de l'ordonnance n°2020-347 du 27 mars 2020 sont applicables. Il est donc possible de recourir à la dématérialisation (article 2), de siéger en l'absence de quorum lorsque ces instances doivent adopter des mesures ou des avis présentant un caractère d'urgence (article 6). Le CA peut déléguer ses compétences au chef d'établissement (article 3) ou si ce dernier

est dans l'impossibilité avérée de réunir même de manière dématérialisée son CA, il pourra prendre les mesures seul à titre exceptionnel (article 4).

3. Exemple d'annexe au règlement intérieur d'un collège ou d'un lycée

Statut : propositions à adapter au contexte local.

Auteur : DAJ Orléans-Tours.

Date de dernière révision : **13 mai 2020**

Remarque : les éléments à adapter au contexte de l'établissement sont [en bleu](#)

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT APPLICABLE DURANT LA PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE

Cette annexe au règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement dérogatoires de l'établissement dans le cadre du protocole sanitaire, de la circulaire ministérielle du 4 mai 2020.

I - Organisation du temps scolaire à compter du 18 mai 2020

1. Assiduité.

L'obligation d'instruction s'impose à tous. Les élèves sont dans 4 situations possibles ([à adapter en fonction des possibilités offertes aux familles](#)) :

- En classe
- En étude
- À la maison avec l'organisation d'un enseignement à distance
- En activité grâce au dispositif Sport – Santé – Culture – Civisme

La décision revient aux familles et est valable jusqu'au 1^{er} juin 2020.

[Constitution de groupes ?](#)

2. Organisation du temps scolaire

La semaine scolaire sera organisée sur [X jours \(à adapter : 1 jour sur 2 ou 2 jours consécutifs ou 1 semaine sur 2, ...\)](#).

Les heures d'entrée et de sortie sont fixées [XXXX \(à adapter, à étaler, ...\)](#) en prenant en compte les contraintes des transports scolaires

3. Les accès à l'établissement.

[Préciser les lieux d'accès.](#)

Les élèves accéderont directement à leur classe ([sont-ils accompagnés ?](#)) (après lavage des mains ou utilisation d'une solution hydroalcoolique) sans pause en récréation ou autre zone d'attente collective.

[Question de l'utilisation des casiers ?](#)

L'accès aux bâtiments est interdit à toutes personnes extérieures à l'école (parents, autres accompagnants, ...).

II - Organisation des cours, interours, récréation, et circulation dans les bâtiments.

1. Les déplacements.

Les déplacements des élèves sont limités au strict nécessaire, organisés et encadrés. Chaque classe/groupe aura une salle de classe dédiée avec déplacement des enseignants dans chacune des salles de classes (en dehors d'éventuelles salles spécialisées).

2. Les récréations

Les récréations sont organisées en groupe de classes. [À préciser.](#)

[Précision des lieux interdits](#)

III - Obligations des élèves

Les élèves doivent respecter les consignes sanitaires et notamment les signalétiques affichées dans l'établissement.

IV - Hygiène, santé

Cf protocole sanitaire

V - La restauration scolaire

[Définir les modalités retenues telles que le lieu du repas : au sein du réfectoire, de la salle de classe, ...](#)

VI - L'internat

[Définir les modalités de fonctionnement.](#)

VII - Les relations avec les parents

Les parents ont un rôle actif dans le respect des gestes barrières. [Ils doivent fournir des mouchoirs en papier à leur enfant.](#)

Ils doivent surveiller l'apparition de symptômes chez leur enfant avec une prise de température quotidienne avant le départ pour l'établissement (la température doit être inférieure à 37,8°C). En cas de symptômes, l'élève ne doit pas se rendre à l'établissement.

[En cas de symptômes, il convient de se référer au protocole](#)

AUTRES POINTS A PRECISER :

- [les adaptations concernant la scolarisation des élèves en situation de handicap](#)
- [les enseignements spécifiques, les enseignements sportifs](#)

IV. Sécurité des établissements

Statut : Informations générales

Auteur : Rectorat

Date de dernière révision : **31 mai 2020**

Posture Vigipirate

La posture Vigipirate « automne hiver 2019 - printemps 2020 » est prolongée jusqu'à nouvel ordre. L'ensemble du territoire est maintenu au niveau « sécurité renforcée - risque attentat ».

Les mesures de la posture « automne hiver 2019 - printemps 2020 » restent donc en vigueur.

La découverte du COVID-19 a conduit l'organisation mondiale de la santé à déclarer une situation d'urgence de santé publique de portée internationale en raison de la propagation d'un virus nécessitant une action coordonnée dans un contexte de pandémie.

Au vu de la situation, le ministère de l'Éducation nationale a pris toutes les mesures jugées utiles pour la protection des personnels et des populations qui lui sont confiés.

Cependant, la complexité de la grave crise sanitaire ne doit pas faire oublier les autres formes de risques et de menaces (terroriste, technologique, naturelle, cyber attaque...) auxquelles peut être confrontée la Nation.

Au regard de la crise sanitaire actuelle et des consignes qui en découlent, pour l'ensemble des établissements et des écoles une attention particulière doit être portée sur :

- les flux aux abords des établissements et des écoles, en intégrant les nouvelles procédures d'accès qui tiennent compte du respect des gestes barrières et de la distanciation physique
 - les rassemblements et activités au sein et aux abords des établissements et des écoles, lesquels devront impérativement respecter les nouvelles modalités induites par les consignes sanitaires
-

Sécurisation des systèmes d'information

Pour ce qui concerne la sécurisation des systèmes d'information, l'actualité récente en pleine crise sanitaire montre une recrudescence des attaques visant à bloquer les systèmes d'information contre demande de rançon, que ce soit de la part de groupes « hacktivistes » ou de groupes d'attaquants organisés aux motivations crapuleuses.

Le principal vecteur de ces attaques reste le courriel piégé de type fishing/filoutage ainsi que le spearfishing/harponnage (attaque ciblée visant à piéger le destinataire en donnant l'image d'un courrier parfaitement légitime). Aussi, il est nécessaire de s'assurer d'utiliser exclusivement des outils sous maîtrise.

V. Questions juridiques

1. Les trois types de responsabilité juridique

Statut : Informations générales

Auteur : DAJ Orléans-Tours

Date de dernière révision : **12 mai 2020**

Il existe 3 types de responsabilité : administrative, civile et pénale.

- En cas d'engagement de la responsabilité administrative, c'est celle de l'État qui est mise en cause pour mauvaise organisation du service : dans ce cas de figure, la victime doit démontrer qu'un directeur d'école ou chef d'établissement, par exemple, n'a pas diffusé ou ne s'est pas assuré de la diffusion des consignes sanitaires auprès des élèves ou qu'il n'a pas alerté sa hiérarchie ou ses tutelles en cas d'impossibilité de faire respecter les consignes sanitaires. Si tel est le cas, c'est l'État qui engage sa responsabilité.
- Concernant la responsabilité civile : en vertu des dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'éducation, c'est là encore la responsabilité de l'État qui sera engagée. La victime devra démontrer par exemple que l'origine de la contamination de l'élève est imputable de manière directe et certaine à un geste d'un personnel alors même que ce virus circule sur l'ensemble du territoire.
- Enfin, en matière de responsabilité pénale, qui quant à elle est individuelle, il faudra démontrer un manquement grave et délibéré aux consignes sanitaires, pour engager sa responsabilité pour mise en danger délibérée de la vie d'autrui (article 223-1 du code pénal) ou manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement (article 121-3 du code pénal).

2. Accueil des enfants en cas de désaccord entre les parents

Statut : Informations générales

Auteur : DAJ Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse

Date de dernière révision : **14 mai 2020**

Certaines académies ont saisi la direction des affaires juridique (DAJ) du Ministère sur la question de l'autorité parentale. Le texte ci-après est la réponse de la DAJ.

Le déconfinement, à compter du 11 mai, permet d'envisager le retour dans les établissements scolaires. La [circulaire du ministre de l'éducation nationale relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages en date du 4 mai 2020](#) prévoit que :

« La scolarisation des élèves en présentiel repose sur le libre choix des familles, l'instruction restant obligatoire [...]. Il s'agit de contacter les familles pour leur demander si elles souhaitent scolariser leur enfant. Une information individuelle sur les conditions de la réouverture est délivrée à chaque famille, afin qu'elle puisse être pleinement rassurée et exprimer son choix en connaissance de cause. La décision des familles est valable jusqu'au 1er juin. »

La décision du retour en présentiel des enfants à l'école appartient donc à chaque famille. En cas de désaccord entre les parents, se pose la question pour l'administration de savoir si cette décision est un acte usuel ou bien un acte non usuel de l'autorité parentale, auquel cas l'accord exprès des deux parents est requis.

L'appréciation du caractère usuel ou non de la demande émanant d'un seul des deux parents de l'enfant doit être guidée par une approche *in concreto*, tenant compte de la nature et de la portée ou des effets de la demande ([Conseil d'Etat, 13 avril 2018, n° 392949](#)).

En l'espèce, le retour en présentiel des élèves à l'école n'a aucune incidence sur la continuité des apprentissages qui leur sont dispensés voire même contribue à la renforcer. La réouverture des écoles est par ailleurs conditionnée au respect des conditions sanitaires d'accueil. La décision selon laquelle les parents souhaitent que leur enfant poursuive sa scolarité en présentiel n'est donc pas susceptible d'entraîner des conséquences importantes pour l'avenir de celui-ci.

Par conséquent, cette décision revêt un caractère usuel si bien que l'accord d'un seul des détenteurs conjoints de l'autorité parentale est requis. Il ne reviendra au directeur de l'école de recueillir l'accord exprès des deux parents uniquement s'il a connaissance de l'opposition de l'un d'entre eux au retour à l'école de l'enfant, comme pour tous les actes usuels. Cela peut, par exemple, être le cas s'il a été destinataire d'un document écrit d'un des parents s'opposant au retour à l'école de son enfant.

Dans une telle hypothèse, le directeur de l'école ne pourra pas accueillir l'enfant.

3. Réunion en présentiel des instances en EPLE

Statut : Informations générales

Auteur : Rectorat

Date de dernière révision : **15 mai 2020**

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n°2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, les réunions professionnelles, qui comprennent notamment les instances des collèges et des lycées, peuvent être organisées en présentiel à la condition de respecter les mesures barrières.

En effet, si les lycées ne peuvent pas à ce jour accueillir du public ou des usagers (articles 10 et 12 du décret), les représentants de parents d'élèves, des élèves, ... siégeant à ces instances n'ont pas la qualité d'usager au sens de l'article 10 mais de membres d'une instance de gouvernance.

Toutefois, il peut être conseillé, dans la mesure du possible, et sur le fondement du principe de précaution, de privilégier la réunion de ces instances à distance.

VI. Cellules d'accompagnement des personnels, des élèves et des établissements

Statut : Organisation académique
Auteur : Rectorat
Date de dernière révision : **12 mai 2020**

1. Cellule d'accompagnement à la réouverture des EPLE et des écoles

Dans le cadre de la réouverture des écoles et des établissements, une cellule académique d'accompagnement est à la disposition de l'ensemble des personnels de l'académie (personnels enseignants, éducatifs, administratifs, d'encadrement, ...).

Constituée de conseillers techniques, d'inspecteurs et de personnels de direction, cette cellule a pour objectif d'accompagner les écoles, les établissements et les personnels dans leurs organisations administrative, pédagogique et éducative dans le cadre des protocoles sanitaires nationaux de réouverture des écoles et des établissements scolaires.

Ouverture : **du lundi au vendredi, de 9h et 17h.**

La cellule académique est joignable au **02 38 79 39 75.**

Pour toute situation en lien avec une **organisation locale spécifique** et concernant le **premier degré** vous pouvez directement contacter votre cellule départementale aux numéros suivants :

DSDEN Cher	02 36 08 20 00	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden18/
DSDEN Eure-et-Loir	02 36 15 11 00	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden28/
DSDEN Indre	02 54 60 57 00	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden36/
DSDEN Indre-et-Loire	02 47 60 77 60	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden37/
DSDEN Loir-et-Cher	02 34 03 90 45	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden41/
DSDEN Loiret	02 38 24 29 00 02 38 24 29 41	https://www.ac-orleans-tours.fr/dsden45/

2. Cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels

La cellule a vocation à intervenir dans les domaines suivants :

- économique : perte ou baisse de revenus et impossibilité de faire face aux échéances,
- médico-psychologique : stress, angoisse, maladie, hospitalisation, décès, ...,
- social : perte de lien social, difficultés intrafamiliales, ...

La cellule est constituée de professionnelles de santé, psychologue du travail, assistantes sociales et correspondante handicap. Son fonctionnement s'inscrit dans le respect des règles éthiques et déontologiques professionnelles de ses membres. Le secret médical et le secret professionnel sont assurés.

Ouverture : **du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h.**

Numéro d'appel unique : **0 805 04 05 06** (*appel gratuit*)

ou à l'adresse : accompagnement@ac-orleans-tours.fr

3. Cellule médicale d'accompagnement pour la santé des élèves

Dans le contexte de la réouverture des écoles et des établissements scolaires, des médecins de l'Éducation nationale répondent aux questions des familles et des équipes d'établissement relatives à l'accueil et la santé des élèves, dans le cadre du protocole sanitaire, à partir du lundi 11 mai 2020, aux numéros d'appel suivants :

Ouverture : **du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h.**

Un numéro d'appel par département :

Cher	02 38 79 45 15
Eure-et-Loir	02 38 79 45 30
Indre	02 38 79 45 63
Indre-et-Loire	02 38 79 45 90
Loir-et-Cher	02 38 79 41 31
Loiret	02 38 79 41 77

VII. Gestion ressources humaines

1. Gestion des personnels devant garder leur(s) enfant(s) de moins de 16 ans à domicile

Statut : Information

Auteur : Sébastien CALLUT, SGAA - DRH

Date de dernière révision : **31 mai 2020**

Processus à compter du 2 juin 2020

Il est rappelé que les personnels de l'éducation nationale sont prioritaires pour l'accueil de leurs enfants en crèche ainsi que dans les écoles et établissements scolaires.

À compter du 2 juin, les autorisations de travail à distance pour garde d'enfants, ne sont accordées qu'aux seuls agents pour lesquels le directeur d'école ou le chef d'établissement aura remis une attestation de non-accueil de l'enfant.

Modèle d'attestation d'accueil dans une école ou un établissement scolaire

Le modèle d'attestation d'accueil ci-après est à établir à la demande des parents et doit être remis par leurs soins à leur employeur.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION D'ACCUEIL

DANS UNE ECOLE OU UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Cette attestation est établie à la demande des parents et doit être remise par leurs soins à leur employeur.

À compléter par le directeur d'école ou le chef d'établissement :

Je soussigné(e), Mme/M. :

Directrice/directeur de l'école, Cheffe/Chef de l'établissement scolaire :

.....

Adresse :

certifie que l'enfant

Nom :

Prénom :

Est accueilli le :

Lundi : Matin Après-midi

Mardi : Matin Après-midi

Mercredi : Matin Après-midi

Jeudi : Matin Après-midi

Vendredi : Matin Après-midi

Ne peut pas être accueilli dans l'établissement scolaire.

Fait à

Date/...../2020

Signature :

2. Gestion des personnels ayant une vulnérabilité

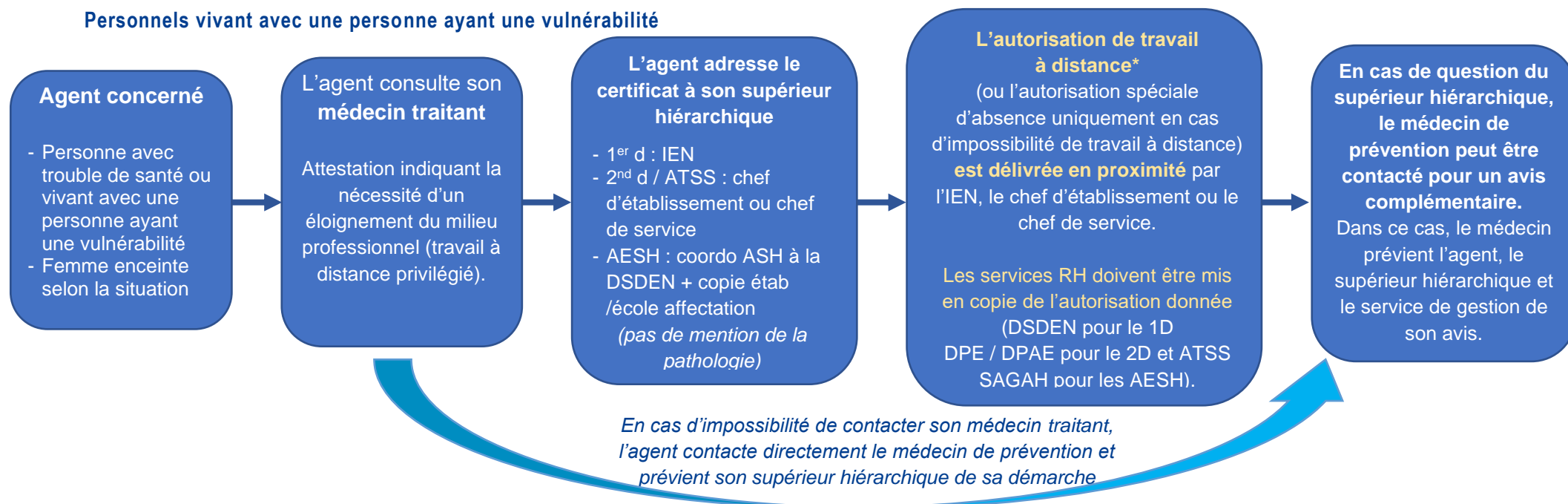
Statut : Information

Auteur : Sébastien CALLUT, SGAA - DRH

Date de dernière révision : **10 mai 2020**

Personnels considérés « à risque » (voir liste sur le [site internet du ministère des solidarités et de la santé](#))

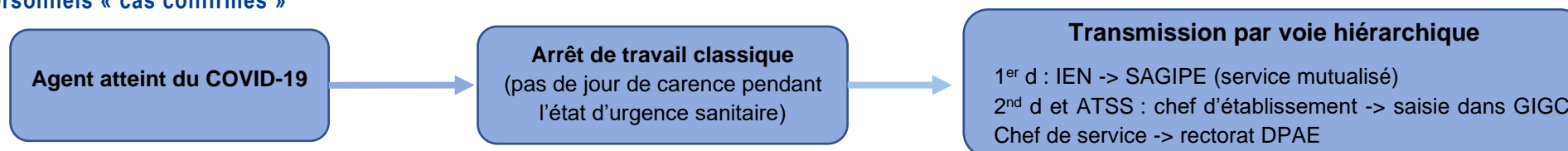
Personnels vivant avec une personne ayant une vulnérabilité



* **L'autorisation de travail à distance** prend la forme d'un courriel adressé à l'agent avec copie aux services RH :

M./Mme XXX, corps / fonction / discipline, en raison de sa vulnérabilité de santé (ou de celle d'une personne vivant à son domicile) au regard du virus Covid-19, est autorisé(e) à exercer ses fonctions à distance pour la période du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Personnels « cas confirmés »



3. Permettre à un AED de lycée d'intervenir en collège

Statut : Information

Auteur : Rectorat

Date de dernière révision : **13 mai 2020**

L'article 33-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise que la mise à disposition n'est possible que pour les agents employés en CDI.

La suspension de contrat d'un AED est possible uniquement pour remplacer un enseignant conformément aux dispositions de l'article 7 bis du décret n+2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation :

« Le contrat de l'assistant d'éducation peut être suspendu avec son accord pour lui permettre d'être recruté temporairement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel selon les modalités fixées par le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels pour assurer le remplacement d'un fonctionnaire ou pour faire face à une vacance temporaire d'emploi conformément aux dispositions de l'article 6 quater ou de l'article 6 quinquies de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

La durée de la suspension est limitée à celle de l'exercice des fonctions d'enseignement ou d'éducation.

Pendant cette période, l'intéressé bénéficie d'un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder le terme de son contrat d'assistant d'éducation.

À l'issue de son engagement en qualité de professeur ou de personnel d'éducation contractuel, l'agent est réemployé sur son précédent emploi jusqu'au terme de son contrat d'assistant d'éducation (...) »

S'agissant de l'exercice de fonctions de surveillance au sein d'un collège, si l'AED est volontaire pour intervenir en collège, un avenant à son contrat doit être établi par son lycée employeur. Dans un tel cas, l'avenant au contrat porte sur un élément substantiel du contrat initial, à savoir la nouvelle affectation et la durée de cette affectation temporaire. La signature de l'avenant par les différentes parties vaudra acceptation. Bien qu'affecté dans un autre établissement, l'AED conservera les droits et obligations régis par son contrat initial. Comme pour tout contrat, avant de pouvoir signer l'avenant, le proviseur devra obtenir l'autorisation préalable de son conseil d'administration (article R. 421-20 du code de l'éducation).

Le modèle d'avenant, ci-après, est à utiliser.

AVENANT N° ... AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

M. / MmeProviseur du Lycée
agissant en qualité de Chef de l'établissement
sis à

d'une part, et,

M. / Mme Prénom
Nom Nom patronymique
Né(e) le à
Domicilié(e) à
Ayant la qualité d'assistant d'éducation

d'autre part,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment l'article 6 septies ;

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le contrat initial de recrutement en date du XXXXX ;

Vu la délibération du conseil d'administration en date du autorisant le chef d'établissement à signer le présent avenant.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 :

M. ou Mme X est affecté(e) à titre provisoire du..... au au collège

Article 2 :

Pendant toute la période, l'agent reste régi par les droits et obligations de son contrat initial.

Fait à, le

L'assistant d'éducation M. ou Mme X,

Le Chef d'Établissement,

(Mention manuscrite lu et approuvé)

4. Assistants de langue

Statut : Point de situation

Auteur : Nicolas MONTLIVET, DAREIC

Date de dernière révision : **12 mai 2020**

Situation au 11 mai 2020

70 assistants étaient encore confinés dans leur logement le 7 mai. Afin de leur permettre de subvenir à leurs besoins, le rectorat a prolongé leur contrat, jusqu'à la fin du mois de mai.

La DAREIC a mis en place un réseau de professeurs et d'inspecteurs qui appelle les assistants toutes les trois semaines afin de prendre de leurs nouvelles et leur apporter les informations dont ils ont besoin.

Les assistants sont actuellement en train de préparer leur départ. Certains sont confrontés à la difficulté de trouver un vol voire de rentrer dans leur pays si celui-ci a mis en place un confinement dur avec la fermeture de l'espace aérien. La DAREIC suit individuellement tous les cas et apportera un soutien personnalisé aux assistants qui devraient prolonger leur présence en France en juin.

Les assistants disposent d'un professeur référent dans l'établissement d'accueil qui l'a accompagné pédagogiquement. Il lui revient de fournir les conseils nécessaires pour leur permettre de rejoindre un aéroport, en général Roissy. Il conviendra d'indiquer notamment : la nécessité de réserver un billet de train pour rejoindre Paris, de voyager avec un masque, l'usage des transports en commun réservé aux salariés aux heures de pointe, la précaution d'arriver la veille pour être certain de ne pas rater l'avion et donc le budget à réserver pour rejoindre Roissy.

Un *Vademecum* sera adressé le 15 mai aux assistants pour les accompagner dans leur retour vers l'aéroport.

Contact

Nicolas MONTLIVET, DAREIC, nicolas.montlivet@ac-orleans-tours.fr, 07 67 41 38 40.

5. Volontaires services civiques

Statut : Information

Auteur : Christophe DEGRUELLE, IA-IPR EVS

Date de dernière révision : **12 mai 2020**

Situation au 11 mai 2020

Une audioconférence a eu lieu le 4 mai 2020 avec le DRDJSCS et l'agence nationale du service civique.

Il y a notamment été évoqué la nécessaire sécurisation sanitaire et juridique des volontaires et leur mobilisation pour maintenir le lien social.

Dans la perspective de la sortie progressive et prudente du confinement, la question de leur positionnement a fait l'objet de débats.

En ce qui concerne notre ministère, il faut veiller à ce que les volontaires du service civique soient mobilisés auprès des directeurs d'école ou des principaux de collège pour la réouverture des établissements scolaires :

- dès le 11 mai pour le premier degré,
- à partir du 18 mai pour le second degré.

Ressources en ligne

COVID-19 : les informations sur les missions de service civique

<https://www.service-civique.gouv.fr/page/covid-19-les-informations-sur-les-missions-de-service-civique>

Reprise des recrutements

https://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/asc_covid19_reprise_des_recrutements_7mai2020_04.pdf

Reprise des missions

https://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/asc_covid19_reprise_des_missions_7mai2020_08.pdf

Contact

Christophe DEGRUELLE, IA-IPR EVS, christophe.degruelle@ac-orleans-tours.fr.

Avenant relatif au déroulement d'une mission de service civique dans le contexte de lutte contre la propagation du virus covid-19

Le modèle ci-après est à utiliser pour les régulariser la situation des personnels concernés.

AVENANT RELATIF AU DÉROULEMENT D'UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE DANS LE CONTEXTE DE LUTTE CONTRE LA PROPAGATION DU VIRUS COVID-19

Le présent formulaire doit être signé par chaque partie.

Il doit être :

- *conservé par chacun des signataires ;*
- *adressé par l'organisme d'accueil à l'Agence du Service Civique dans les meilleurs délais (adresse dédiée : avenantmission@service-civique.gouv.fr).*

**Ce document vaut avenant temporaire au contrat d'engagement
de la personne volontaire en Service Civique**

Numéro de contrat de Service Civique : _____

Je soussigné(e) M./Mme : _____

actuellement en contrat d'engagement auprès de (*nom de l'organisme*) :

à (*lieu de réalisation de la mission*) :

pour réaliser la mission suivante (*intitulé ou descriptif très court de la mission*) :

donne mon accord sur l'évolution ci-dessous de la mission prévue par mon contrat d'engagement
(*cocher une seule case et préciser quand nécessaire*) :

- mission continuant d'être exécutée à distance**, en tout ou partie, afin de respecter les mesures de sécurité sanitaire relatives à la lutte contre la propagation du virus Covid-19
Préciser (*description succincte des activités confiées*) :

- mission dont l'exercice est suspendu** (autorisation d'absence de la mission de Service Civique)

- autre évolution de la mission de Service Civique**, dans le strict respect des mesures de sécurité sanitaire relatives à la lutte contre la propagation du virus Covid-19
Préciser (*description succincte des activités confiées*) :

et suis informé(e) que je devrai reprendre les activités liées à ma mission de Service Civique initiale dans les conditions et selon les modalités antérieures au présent acte, dès lors que le contexte sanitaire le permettra. Cette reprise sera attestée à la rubrique « Reprise de mission » du présent avenant (cf. ci-dessous, p. 2).

Je suis par ailleurs informé(e) de la possibilité de m'engager, à titre personnel, au sein de la mobilisation citoyenne de solidarité mise en place par le Gouvernement face à l'urgence de la crise COVID-19 et organisée dans le cadre de la Réserve Civique. Dans ce cas, je mentionnerai ma qualité de volontaire sous contrat de Service Civique sur le site dédié de la Réserve Civique (<https://covid19.reserve-civique.gouv.fr>).

Date :

Signature du volontaire

Signature du responsable de la structure d'accueil
(structure finale en cas d'intermédiation)

REPRISE DE MISSION

Les signataires attestent de la reprise de la mission de Service Civique initiale.

Date :

Signature du volontaire

Signature du responsable de la structure
d'accueil (structure finale en cas
d'intermédiation)

VIII. Protocoles de santé

A. Protocole infirmerie d'établissement scolaire lors de la réouverture des collèges et lycées

Statut : préconisations de l'infirmière conseiller technique

Auteur : Annie PIPET, infirmière conseiller technique de la rectrice

Date de dernière révision : **29 mai 2020**

Le présent protocole repose sur la doctrine élaborée par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et vise à présenter les préconisations utiles à la mise en œuvre de la réouverture des infirmeries des établissements scolaires après la période de confinement.

Il est destiné aux personnels de direction ainsi qu'au personnel infirmier de l'éducation nationale afin qu'ils puissent, dans une réflexion commune, mettre en place un protocole le plus adapté à la configuration des locaux et aux contraintes de l'établissement.

Il repose sur les cinq principes généraux de la doctrine nationale :

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des élèves
- L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- La communication, l'information et la formation

L'application de ces consignes est d'autant plus importante que le personnel infirmier est exposé aux risques de contamination du fait de ses missions spécifiques : accueil d'élèves et de personnel symptomatiques et de la prise en charge de cas suspects.

L'infirmerie reste un lieu privilégié d'accueil et de confidentialité où le personnel infirmier met en œuvre ses missions d'accueil, d'écoute pour quelque motif que ce soit, de suivi, de consultation, de promotion de la santé et de protection de l'enfance, dans le cadre de la [circulaire des missions du personnel infirmier du 10/11/2015](#). Les relations et échanges avec les familles seront indispensables afin de rassurer sur une prise en charge des élèves en sécurité.

Il sera conseillé d'apporter une attention particulière aux élèves à besoins particuliers qui pourraient nécessiter un accueil et une prise en charge spécifiques.

Dans le cadre de ses missions, le personnel infirmier, conseiller technique en santé du chef d'établissement, proposera la mise en place d'un avenant spécifique Covid 19 au protocole d'urgence annuel de l'établissement afin d'y insérer les consignes spécifiques concernant la prise en charge d'un cas suspect et d'un cas avéré (protocoles à suivre, localisation de la salle dédiée), ainsi que les listes réactualisées (en fonction des absences possibles), des élèves relevant d'un PAI, des personnels à contacter en cas d'absence du personnel infirmier et des personnels formés aux gestes de premiers secours. **Le personnel infirmier conseillera également le chef d'établissement sur les modifications à apporter aux gestes de premiers secours à déployer dans le cadre de la crise sanitaire et sur les équipements dont il conviendrait de doter les personnels aptes à les réaliser. Il contribuera à l'information des personnels formés aux gestes de premiers secours sur l'ensemble des modifications apportées au protocole d'urgence.**

Des moments privilégiés dans les classes seront consacrés à la promotion collective des consignes de sécurité et de protection à l'aide d'outils pédagogiques spécifiques et reconnus par le ministère de l'éducation nationale ; ce qui se rajoutera aux consignes et conseils donnés individuellement lors de chaque arrivée dans les locaux de l'infirmerie.

Les gestes barrière

Ces gestes barrière doivent être appliqués en permanence, partout et d'autant plus dans les locaux de l'infirmerie, par le personnel infirmier et tout public accueilli dans ce lieu. Ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces, à l'heure actuelle, contre la propagation du virus.

La distanciation physique

Ce principe est de rigueur dans les locaux infirmiers, mais ne peut pas toujours être appliqué au regard des actes infirmiers qui vont exiger un équipement spécifique.

Le lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel pour toute personne accueillie à l'infirmerie.

Le lavage doit être réalisé :

- À l'arrivée dans les locaux infirmiers.
- Avant et après l'utilisation des sanitaires spécifiques.
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué.
- Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés.
- Au départ de l'infirmerie.

Le port du masque

Pour les collégiens/lycéens, le port du masque est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation physique risque de ne pas être respecté et en particulier lors de leur venue à l'infirmerie.

Des masques « grand public » de catégorie 1 seront disponibles dans les établissements scolaires pour les élèves qui n'en seraient pas équipés et en particulier dans les infirmeries par mesure de protection face à toute suspicion de cas Covid avant la prise en charge selon le protocole élaboré par le médecin de promotion de la santé en faveur des élèves.

Concernant le personnel infirmier, il sera mis à sa disposition des masques chirurgicaux ainsi que des blouses, lunettes de protection ou écran facial, et gants afin de répondre en sécurité à la prise en charge de cas suspects Covid.

Fiche thématique : **Aménagement des locaux et protection**

Certaines modifications peuvent être nécessaires à une réouverture en toute sécurité de ces locaux spécifiques et particulièrement soumis à la contamination.

Circulation et aménagements

Il conviendra de définir un sens de circulation, en fonction de la configuration des locaux

- Privilégier le sens unique de circulation.
- Limiter au maximum les croisements
- Appliquer une gestion des personnes accueillies dans la salle d'attente
- Mettre en place une liaison téléphonique avec le bureau de la vie scolaire afin de réduire au maximum le flux en attente, idéalement l'accueil sera d'une seule personne à la fois
- Prévoir une signalétique facile à comprendre et visible (panneaux, fléchages...)
- Conserver la fermeture des portes afin d'assurer la confidentialité du lieu

Salle d'attente

- Limiter le nombre de sièges afin d'atteindre la distance de 1 mètre entre chaque, si possible réduire la présence à une personne
- Nettoyer et désinfecter la chaise utilisée par l'élève avant l'arrivée d'un nouvel élève
- Retirer tout support d'information papier des tables basses
- Laisser les affiches murales comme moyen de communication sur les gestes barrière, le lavage des mains, l'utilisation des masques et la distanciation physique

Bureau

- Limiter à une chaise l'accueil en face à face devant le bureau et reculer à 1 mètre avec un marquage au sol si besoin
- En cas de 2 postes infirmiers sur l'établissement, éviter la présence commune sur un même horaire des 2 personnels infirmiers
- Mise en place de nettoyage et désinfection du matériel de bureau (téléphone inclus) et informatique au début et à la fin de chaque prise de poste

Salle de soins

- Mise en place de toutes les mesures de protection à disposition, la distanciation physique étant très souvent impossible : blouses, masques, lunettes ou visières, gants et thermomètre
- Nettoyage et désinfection après chaque passage d'élève ou d'adulte et gestion des déchets

Il conviendra de définir une pièce dédiée à l'accueil d'un cas suspect

- Celle-ci devra être dans un lieu isolé dans les locaux infirmiers, possédant une ouverture sur l'extérieur afin d'être aérée facilement, ne contenir que le mobilier indispensable permettant de faciliter le nettoyage et la désinfection
- Elle sera équipée au minimum de masques, d'une poubelle fermant hermétiquement et si possible d'un point d'eau
- Son sens de circulation sera séparé de celui de l'infirmierie dans la mesure du possible
- Une signalétique sur la porte informera de son utilisation
- Son nettoyage et sa désinfection seront approfondis après chaque utilisation et après un temps de latence de quelques heures

Prise en charge

- L'arrivée et l'accueil se fera selon le protocole de circulation établi dans l'établissement
- Il sera demandé à chaque personne reçue de respecter les consignes de gestes barrière, de lavage des mains et de distanciation physique dans un premier temps

Prise en charge d'un cas suspect Covid 19

- Si cet accueil relève d'un cas suspect de Covid, la protection maximale sera de rigueur avec le port supplémentaire de blouse et de visière dès repérage des symptômes dans la salle d'attente et le port d'un masque chirurgical ou FFP1 pour le patient
- Prise de température si possible avec un thermomètre à distance (supérieure ou égale à 37°8), la pose du diagnostic infirmier après une évaluation des signes cliniques et les renseignements récoltés, confirment un cas suspect
- Mise en place du protocole de prise en charge d'un cas suspect élaboré par le médecin de promotion de santé en faveur des élèves
- Isoler et surveiller dans une pièce dédiée en attente de l'orientation vers, soit la famille, soit vers un service hospitalier après consultation téléphonique du 15
- Dans l'attente de cette prise en charge, il conviendra de respecter les consignes de protection en attendant son départ

Retour de l'élève à son domicile

- L'élève en attente de retour à son domicile sera isolé et protégé jusqu'à l'arrivée de sa famille dans la pièce dédiée
- Son départ se fera selon les consignes de circulation déjà établies pour la sortie de la pièce dédiée
- Il revient à appliquer le protocole de mise en place d'accueil et de sortie des familles selon les consignes de l'établissement principalement de circulation et de sécurité sanitaire
- Après le départ de l'élève, le personnel infirmier devra procéder à l'enlèvement complet de ses protections individuelles et à leurs évacuations dans des sacs fermés hermétiquement après avoir évacué tous les déchets et le linge éventuel
- Le chef d'établissement et le bureau de la vie scolaire seront informés de ce départ et un document de retour au domicile sera signé par la famille
- Le médecin du service de promotion de la santé en faveur des élèves sera informé
- Il conviendra de s'assurer d'une consultation médicale de l'enfant et d'en établir le suivi en application des consignes de la procédure de prise en charge d'un cas suspect et d'un cas avéré

Retour d'un personnel

- la procédure identique

Avant l'accueil de la personne suivante

- Aération des locaux avant un nettoyage et une désinfection de toutes les surfaces et de tout le matériel utilisé.
- Nettoyage et désinfection approfondis de la salle dédiée Covid après un temps de latence de quelques heures.
- Le personnel infirmier devra appliquer les consignes de gestes barrière et de lavage des mains avant de s'équiper de nouveau pour l'arrivée de la personne suivante.

Fiche thématique : **Nettoyage et désinfection des locaux**

Le nettoyage de l'infirmier sera un nettoyage approfondi en 2 étapes selon les consignes en vigueur

Une attention particulière sera apportée à ces locaux et principalement à la salle d'isolement

La fréquence :

- Le nettoyage et la désinfection seront réalisés plusieurs fois par jour, dans les espaces utilisés, les zones fréquemment touchées, les sanitaires, points de contact et tout le matériel utilisé

Ne pas oublier :

- Équiper les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours.
- Éliminer les équipements de nettoyage à usage unique et les déchets de soins dans un sac poubelle fermé hermétiquement
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier.

Évacuation et nettoyage du linge de la salle d'isolement ou de repos :

- En gardant son équipement de protection, retirer, sans le secouer tout le linge qui a été en contact avec le cas suspect, le déposer dans un sac hermétique et préciser qu'il devra être lavé à part, à 60° minimum pendant au moins 30 minutes puis passer en sèche-linge avant le repassage.

Fiche thématique : **Gestion des consommables**

Une attention particulière sera apportée à la gestion des consommables afin de ne pas risquer la rupture de stocks.

En dehors, des consommables habituellement utilisés dans les infirmeries, voici une liste de produits supplémentaires pour assurer la protection des personnels de santé :

- Désinfectant de surface en flacon pompe
- Lingettes désinfectantes
- Savon liquide
- Essuies mains jetables
- Solution hydro alcoolique en flacon pompe
- Gants à usage unique
- Blouses
- Masques chirurgicaux pour le personnel et « grand public » de catégorie 1 pour les élèves
- Lunettes ou visière de protection
- Thermomètre
- Mouchoirs jetables
- Gobelets à usage unique

2. Procédure de prise en charge d'un cas symptomatique à l'École

Statut : préconisations du médecin conseil

Auteur : Docteur ANGEL, médecin conseiller technique de la rectrice

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Élève présentant des symptômes évocateurs

Appel cellule médicale départementale

- Conseils aux équipes par les personnels de santé EN (nettoyage, gestes barrière, ...)
- Recherche par anticipation des cas contact (élèves, personnels)
- Information du Dasen

- Isoler l'élève dans une pièce dédiée sous surveillance
- Port d'un masque pour l'élève et la personne qui le prend en charge
- Appeler sans délai la famille pour venir le chercher
- Nettoyage approfondi de la pièce après temps de latence, aération
- Conseils à la famille (consultation du médecin traitant, maintien au domicile)
- Respect strict des gestes barrière
- Information au Dasen

Test négatif ou non prescrit

- Transmission du résultat du test par la famille à la cellule médicale
- ✓ Retour à l'école après guérison sur avis du médecin traitant ou du médecin scolaire

Consultation médicale
Prescription éventuelle d'un Test
Résultat transmis à l'ARS si test positif

Cellules médicales départementales



18 -> 02.38.79.45.15
28 -> 02.38.79.45.30
36 -> 02.38.79.45.63
37 -> 02.38.79.45.90
41 -> 02.38.79.41.31
45 -> 02.38.79.41.77



Signes de gravité ?



Test positif

- Isolement du cas confirmé
- Transmission par la cellule médicale des cas contact à l'ARS pour organisation et réalisation des tests
- Information par l'établissement aux familles et personnels de la quatorzaine des cas contact
- Fermeture de classe ou d'école sur avis conjoint Dasen – collectivité – ARS
- Retour école après guérison sur avis médecin traitant ou médecin scolaire

Adulte présentant des symptômes évocateurs



Signes de gravité ?



Appel cellule médicale départementale

- Conseils aux équipes par les personnels de santé EN (nettoyage, gestes barrière, ...)
- Recherche par anticipation des cas contact (élèves, personnels)
- Maintien au domicile des cas contact en attente résultat du test, sur avis du médecin EN
- Information du Dasen

- Isoler la personne dans une pièce dédiée sous surveillance
- Port d'un masque pour la personne et le personnel qui le prend en charge
- Retour sans délai au domicile
- Nettoyage approfondi de la pièce après temps de latence, aération
- Conseils de consultation du médecin traitant, Maintien au domicile
- Respect strict des gestes barrière
- Information au Dasen / chef d'établissement

Test négatif ou non prescrit

- Transmission du résultat du test par la personne à la cellule médicale
- Information des cas contact pour retour possible à l'école
- ✓ **Retour possible de la personne après guérison selon l'avis du médecin traitant**

Consultation médicale Prescription d'un Test

Résultat transmis à l'ARS si test positif

Cellules médicales départementales

i 18 -> 02.38.79.45.15
28 -> 02.38.79.45.30
36 -> 02.38.79.45.63
37 -> 02.38.79.45.90

Test positif

- Isolement du cas confirmé
- Transmission par la cellule médicale des cas contact à l'ARS pour organisation et réalisation des tests
- Information par l'établissement aux familles et personnels de la quatorzaine des cas contact
- Fermeture éventuelle de classe ou d'établissement sur avis concerté Dasen-Collectivité-ARS
- ✓ **Retour possible après guérison selon l'avis du médecin traitant**

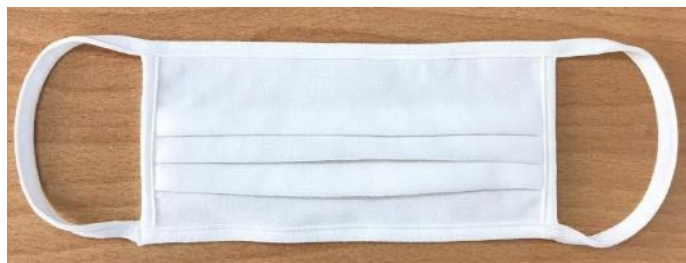
3. Comment utiliser et entretenir votre masque grand public

Statut : Information générale

Auteur : Rectorat

Date de dernière révision : **15 mai 2020**

Le masque grand public complète l'application des gestes barrière et de la distanciation physique, il ne les remplace pas.



Masques textile « grand public » en conformité avec AFNOR SPEC S76-001
Tests de filtration et de perméabilité conduits par la direction générale de l'armement (DGA)
(filtration supérieure à 90% pour des particules de 3 microns).

Identification visuelle de la taille du masque

Une marque de couleur a été déposée au point d'arrêt sur le masque :

- Enfant : **rouge**
- Adolescent : **bleue**
- Adulte : sans couleur


Comment bien porter votre masque ?

- Avant de mettre ou d'enlever le masque, lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro alcoolique
- Pour le mettre :
 - Tenez-le par les lanières élastiques
 - Ajustez-le de façon à recouvrir le nez, la bouche et le menton
- Pour l'enlever :
 - Tenez-le par les lanières élastiques uniquement et retirez-le de votre visage
- En attendant de le laver, isolez-le dans un sac plastique
- Il faut changer votre masque :
 - Quand vous l'avez porté pendant 4 heures
 - S'il s'humidifie
 - S'il est endommagé

Précautions d'utilisation :

- Évitez de le toucher et de le déplacer sur votre visage
- Ne le mettez jamais en attente sur votre front ou votre menton
- Évitez de mettre directement le masque dans votre poche, votre sac, sur votre bureau après l'avoir porté. Utilisez un sac plastique.

Comment entretenir votre masque ?

- Votre masque est lavable 20 fois, vous pouvez donc l'utiliser 21 fois
- Lavez-vous les mains après avoir déposé votre masque usagé dans votre machine à laver
- Lavez-le en machine à 60° avec votre détergent classique, sans adoucissant, pendant un minimum de 30 minutes
- Le remettre en forme au sortir de la machine
- Le séchage est à réaliser soit via un sèche-linge, soit à l'air libre, avant un repassage à la vapeur à une température n'abîmant pas le tissu. Le sèche-cheveux peut être utile pour finaliser le séchage d'un masque barrière, mais prenez garde : la mauvaise maîtrise du niveau de température peut dégrader la matière filtrante, surtout si celle-ci est thermosensible.
- Repassez votre masque à 110 – 120° maximum, thermostat 1 
- Une fois bien sec, rangez-le dans un sac plastique propre et hermétique
- Après les 21 utilisations, lavez de nouveau votre masque avant de le jeter

Protétons-nous, portons tous des masques



Important : la manipulation des masques doit être faite dans des conditions d'hygiène maximum :

- Port de masque
- Mains lavées
- Table nettoyée, désinfectée
- Utilisation d'un contenant neutre et propre

IX. Reprise d'activité CDI

Statut : Préconisation des Inspecteurs à destination des documentalistes

Auteur : IA-IPR EVS

Date de dernière révision : 11 mai 2020

Source : <https://www.education.gouv.fr/circulaire-relative-la-reouverture-des-ecoles-et-etablissements-et-aux-conditions-de-poursuite-des-303552>

Ces préconisations doivent être adaptées à la configuration de l'établissement, à l'architecture du CDI et à la nouvelle organisation de travail décidée par le chef d'établissement. Le professeur documentaliste peut préconiser auprès du chef d'établissement de nouvelles modalités de travail tenant en compte des contraintes sanitaires.

Différentes modalités d'organisation de travail possibles :

- **CDI ouvert au public**
- **CDI hors les murs ou « CDI mobile »** : les professeurs documentalistes se déplacent dans les salles de classe pour proposer des prêts de documents
- **CDI collaboratif** : les professeurs documentalistes poursuivent les projets pédagogiques en co-enseignement ou prennent en charge des séquences d'enseignement (circulaire du 4 mai 2020)
- **CDI virtuel** : les professeurs documentalistes proposent des enseignements à distance se déroulant selon un emploi du temps (selon les modalités d'une classe virtuelle)

Les activités habituelles du professeur documentaliste se poursuivent. De même, CANOPE organise des temps formations pour l'élaboration de ressources d'apprentissage à distance : webmedia, quizz, webinaire, Genially autant de moyens pédagogiques à distance à promouvoir et à développer.

1. CDI ouvert au public

	Préconisations	Précisions
Accueil du public	<ul style="list-style-type: none">- Affichage des horaires et modalités d'accueil- Réaménagement du CDI pour répondre aux normes sanitaires de distanciation- Réduction du nombre d'élèves (pas plus de 15)- Fléchage, circuit de circulation- Lavage des mains à l'entrée- Dissocier espaces de retour et prêts de documents	<ul style="list-style-type: none">- Pas d'accès libre aux rayonnages- Choix limités de documents- Temps de présence minimum : 1h
Retour de documents	<ul style="list-style-type: none">- Retour des documents sur un même espace dans un local de quarantaine si possible/Ce local ne doit pas être accessible au public- Noter le jour du retour afin de permettre la rotation des documents- Retour en juin : privilégier la planification du retour des manuels scolaires auprès des classes « sortantes » et élèves en situations de déménagements avec protocoles de quarantaine sanitaire	<ul style="list-style-type: none">- Le fonds documentaire, s'il n'a pas été utilisé pendant la période de confinement n'a pas à être désinfecté- Quarantaine des documents : 3 jours pour papier sans plastique/10 jours pour documents papier avec couverture plastifiée

		- Quarantaine de 3 jours si les documents ont été désinfectés
Prêts de documents	- Espace de prêt dédié (à différencier de l'espace retour) - Organiser en fonction de la structure du CDI	- Limiter ou interrompre la politique de prêt si les conditions sanitaires ne sont pas requises
Espaces et outils partagés	- Reconfiguration de l'espace pour distanciation sociale - Ordinateurs en fonction des modalités décrites dans l'établissement/ désinfection après chaque utilisation	- Fermeture des espaces si pas de distanciation possible (ex : coin lecture)

2. CDI hors les murs ou « CDI mobile »

	Préconisations	Précisions
Prêts de documents	- Prêts sous forme de réservation et de commandes préparées et livrées - Planifier les passages dans les classes afin de connaître les besoins des enseignants - Planifier les passages pour le portage des documents demandés - Prêts de documents liés à l'orientation (si élèves de 3 ^{ème} présents en groupe multi niveaux)	- Respecter les règles sanitaires de désinfection des documents citées ci-dessus

3. CDI collaboratif

	Préconisations	Précisions
Activités pédagogiques en co-enseignement ou prise en charge pédagogique d'un groupe	- Professeur documentaliste personne ressource - S'insérer dans l'emploi du temps modifié de l'établissement - Suivre le protocole national pédagogique (*Circulaire du 4 mai 2020) - Poursuivre les formations à destination des enseignants dans l'appréhension des outils numériques	- Respecter les gestes barrières et consignes

- *Circulaire relative à la réouverture des écoles et des établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages
- Source : <https://www.education.gouv.fr/circulaire-relative-la-reouverture-des-ecoles-et-etablissements-et-aux-conditions-de-poursuite-des-303552>
- Eduscol

4. CDI virtuel

	Préconisations	Précisions
Favoriser les enseignements numériques	<ul style="list-style-type: none">- Poursuivre les activités pédagogiques entreprises auprès des élèves pendant le confinement- Proposer des classes virtuelles aux élèves d'un même niveau /Planifier et l'organiser dans l'emploi du temps modifié- Proposer des Quizz, web media, Genially (tutoriels CANOPE)- Dépôts de travaux en ligne à destination des élèves	

X. Reprise d'activité vie scolaire

Statut : Préconisations

Auteur : IA-IPR EVS

Date de dernière révision : **11 mai 2020**

La mise en œuvre des recommandations est à adapter en fonctions des contextes : données architecturales, taille de l'établissement, ressources humaines ...

Quelques constantes :

- Éviter les regroupements.
- Éviter au maximum le brassage d'élèves.
- Recomposer les temps et se réapproprier les espaces dans cette logique.
- Faire respecter à tout moment la distanciation sociale et les gestes barrières.
- Pas d'élèves qui ne soient pas encadrés.

Les nouvelles règles de fonctionnement sont à présenter et expliquer aux élèves lors de l'accueil en établissement. Le règlement intérieur sera modifié en conséquence et sera la référence pour tous.

PN (protocole national) : « Le jour de la rentrée, les élèves doivent bénéficier d'une information pratique sur la distanciation physique, les gestes barrière et l'hygiène des mains... Cette sensibilisation doit être répétée autant que nécessaire. »

1. Analyse des différentes situations de vie scolaire

Situations	Recommandations	Observations
Accueil des élèves, entrées / sorties	<ul style="list-style-type: none">- Éviter les regroupements à l'entrée et à la sortie :<ul style="list-style-type: none">▪ Dissocier les flux d'entrée et de sortie.▪ Privilégier plusieurs pôles d'entrée.- Flux d'élèves qui respecte la distanciation sociale :<ul style="list-style-type: none">▪ Affichages, repères physiques, barrières...- Échelonner si possible les entrées et les sorties.- Adapter le nombre de personnels qui accueillent.- Vérifier le port du masque et en remettre un le cas échéant.- Organiser le lavage des mains.- Accès interdit aux parents et autres...	
Bureau accueil des élèves	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les flux- Distanciation sociale- Quel système de protection ? masque ? autre protection ?	
Prise en charge des élèves retardataires/exclus	<ul style="list-style-type: none">- Prévoir un espace dédié avec le respect du protocole national- Les exclusions doivent être la stricte exception.	<ul style="list-style-type: none">- Respecter le sens de circulation installé
Manipulation des carnets de correspondance	<ul style="list-style-type: none">- Élève présente son carnet de correspondance à son interlocuteur.- Pas de passage de main en main.	

Gestion des permanences	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les permanences dans la salle de classe afin de privilégier le déplacement des AED. - La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer. - Pas de permanences en autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> - PS : environ 4m² par élève, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la classe, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.) A titre d'exemple, une salle de 50m² doit permettre d'accueillir 16 personnes. - ne pas laisser d'élèves sans surveillance

Prise en charge des élèves pendant la pause méridienne	<ul style="list-style-type: none"> - Faire respecter la distanciation sociale. - À adapter en fonction des contextes. - Garder les élèves dans les salles si la distanciation sociale ne peut pas être respectée. 	
Gestion du passage à la restauration scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Si repas à la cantine : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Échelonner les passages pour faire respecter la distanciation sociale. ▪ Passage par groupe classe. ▪ Établir un sens de circulation pour éviter le brassage. ▪ Préférer le service à table par les agents pour éviter les mouvements et les manipulations. - Sinon, privilégier la restauration en salle de classe sous la surveillance d'un adulte sous forme de plateaux ou de paniers repas. - Repas froids : interdire l'utilisation des microondes. - Organiser le lavage des mains avant et après. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il est possible de demander aux élèves d'amener leur bouteille d'eau pour la journée pour éviter les manipulations des pichets et des fontaines.
Gestion des mouvements des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Limiter au strict minimum. - En fonction de la composition des locaux. - Définir des flux d'élèves pour faire respecter la distanciation Éviter qu'ils ne se croisent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Privilégier un sens unique ou sens prioritaire par couloirs et escaliers. ▪ Signalétique et fléchages. ▪ Organiser si possible les bâtiments en pôles. - Garder au maximum les élèves dans la même classe - (principe de « une classe, une salle ») et privilégier le déplacement des enseignants. - Regrouper si possible les heures surtout en salles spécifiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pour éviter ou faciliter la désinfection du poste de travail enseignant ; il est possible remettre à chaque enseignant « un kit personnel » avec feutres, brosse, souris... et des lingettes virucides. - Privilégier la vidéo projection en classe et proscrire les documents papiers photocopié. - Demander aux élèves des travaux au format numérique ou des travaux papiers transmis numériquement.

Gestion des élèves lors des temps de pause, récréations	<ul style="list-style-type: none"> - Échelonner les temps de récréation entre les classes. - Vérifier le port du masque. - Organiser les plannings de récréation et définir les modalités de signalement de début et de fin de récréation. - Faire sortir et rentrer les élèves en respectant la distanciation physique entre chacun des élèves. - Organiser les départs et retours en classe par groupe adapté pour permettre une meilleure maîtrise de la distanciation physique. - Organiser le lavage des mains en début et fin de récréation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les récréations et les pauses dans les salles si difficultés de mise en œuvre. - Proscrire les jeux de contact et de ballon et tout ce qui implique des échanges d'objets, ainsi que les structures de jeux dont les surfaces de contact ne peuvent pas être désinfectées. - Neutraliser l'utilisation des bancs (balisage physique, rubalise, ...) ou à défaut assurer une désinfection régulière adaptée. - Neutraliser les distributeurs automatiques ou prévoir des modalités de désinfection régulières et mettre à disposition une solution hydroalcoolique à utiliser avant et après utilisation. - Condamner l'accès aux espaces collectifs intérieurs pour limiter le brassage entre les groupes d'élèves.
Foyer, MDL	<ul style="list-style-type: none"> - Compte tenu des difficultés pour faire respecter les prescriptions sanitaires (respect de la distanciation, manipulation du matériel, utilisation du mobilier), il est conseillé de fermer les foyers et les MDL. 	
Internat	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter la capacité d'accueil pour respecter la distanciation sociale, le nettoyage et la désinfection des locaux et particulièrement des toilettes et des douches en soirée et durant la nuit. - Privilégier l'accueil à la semaine. - Il est préférable d'attribuer les chambres collectives à des élèves du même groupe ou de la même classe. - Neutraliser le mobilier et le matériel non nécessaires. - Limiter les déplacements et éviter les regroupements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plusieurs organisations possibles : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir les élèves à l'internat en alternance une semaine sur 2. ▪ Favoriser l'accueil des plus fragiles, des décrocheurs, des élèves qui préparent la session de rattrapage, l'oral de bac de français...
Pilotage de l'équipe de vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser un accueil spécifique de l'équipe vie scolaire. - Former les AED. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptations possibles des emplois du temps des personnels

2. Gestion des sanitaires, contribution de la vie scolaire

Situations	Mesures de prévention	Observations
Capacités d'accueil et gestion des flux d'élèves.	<ul style="list-style-type: none"> - Limiter le nombre de personnes présentes dans les sanitaires afin de respecter la distanciation physique. - Gérer les flux d'élèves vers les toilettes (départ et retour dans la classe). 	<ul style="list-style-type: none"> - Il est possible d'aménager un planning de passage aux toilettes par classes. - Interdire aux élèves de boire dans les toilettes.
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Demander aux élèves de se laver les mains avant et après l'usage des WC. - S'assurer que les urinoirs utilisés sont distants d'au moins 1 m ou neutraliser un urinoir sur deux. - S'assurer régulièrement au cours de la journée de l'approvisionnement des consommables des toilettes (savon liquide, papier toilettes, essuie-mains à usage unique, ...). 	

Lavage des mains	<p>- Conformément au protocole national, le lavage doit être réalisé, <i>a minima</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À l'arrivée ; ▪ Avant de rentrer en classe, notamment après les récréations ; ▪ Avant et après chaque repas ; ▪ Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ; ▪ Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué ; ▪ Autant que de besoin après avoir manipulé des objets possiblement contaminés ; ▪ Le soir avant de rentrer chez soi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappeler les gestes barrière, présenter les mesures et les temps imposés de lavage (30 s) des mains lors de l'accueil des élèves. - Pour éviter les mouvements et faciliter la mise en œuvre de cette prescription, Il est possible de demander aux élèves de se laver les mains avec du gel hydroalcoolique à l'entrée, à la sortie, avant de rentrer en classe, en sortant de classe, avant l'accès à la restauration. - Cette option peut être coûteuse (budget).
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XI. Exemple de plan de retour progressif des personnes et des activités dans l'établissement

Statut : Aide à la décision

Auteur : Régis Barth, Conseiller prévention

Date de dernière révision : **25 mai 2020**

Ce document d'appui vise à aider le chef d'établissement pour la gestion du retour progressif des activités dans l'établissement.

Il s'agit d'une proposition dont le contenu non exhaustif doit être enrichi, dans une approche collective et anticipée, en fonction du contexte d'établissement.

Enfin ce document est interne à l'établissement. Il vient à la suite du plan de continuité d'activité mis en place lors de la fermeture des établissements.

À tout moment, vous pouvez faire part de toute question, suggestion ou besoin.

1. Préambule

Ce document propose des principes et des repères pour organiser le retour progressif des personnes et des activités. Il doit être adapté et décliné en fonction de chaque contexte.

Une grande attention sera portée aux dispositions obligatoires ou préconisations émises par le ministère en lien avec les autorités sanitaires. Le plan et les mesures prises sont donc susceptibles d'évolutions.

En conséquence, les organisations et dispositions retenues doivent être à la fois pérennes et ajustables pour répondre aux conditions de réouverture des établissements :

Collège

- accueil progressif des classes de 6^{ème} et de 5^{ème} à partir du 18 mai 2020,
- les cours se déroulent en groupe comprenant au maximum 15 élèves dans le respect des règles de distanciation, de manière alternative et selon des modalités déterminées par les chefs d'établissement en concertation avec les équipes pédagogiques,
- mise à disposition de masques pour les personnels,
- ~~mise à disposition de gel hydro alcoolique pour les personnels,~~
- le port du masque est obligatoire pour les personnels en présence d'élèves, dans les circulations et dans les récréations, et à chaque fois que la distanciation physique risque de ne pas être respectée.
- Port du masque obligatoire pour les élèves en récréation et dans les circulations

Lycée

- Le retour des élèves pourrait avoir lieu en juin, en fonction de la situation épidémique en France.

2. Principes directeurs

Le plan de retour des personnes et des activités prend en compte toutes les personnes, quelles que soient leurs situations particulières :

- les personnels de la collectivité,
- les personnels de l'éducation nationale,
- enfin les élèves et leur famille.

Il repose sur 4 principes qui seront construits simultanément et formeront ainsi un plan efficace.

Accueillir

Le retour progressif des personnes dans l'établissement ne peut avoir lieu comme si « rien ne s'était passé ».

À l'issue d'une longue période de confinement, d'empêchement des relations sociales et d'adaptation à un contexte de travail inédit, chacun bénéficiera d'une séquence d'accueil permettant de restaurer les sentiments d'utilité et d'appartenance.

Cet accueil permettra en outre de donner des informations essentielles à la reprise du travail en toute sécurité, ainsi qu'à l'accompagnement des personnes. Chacun a besoin de se sentir accueilli.

Sécuriser

Il s'agit ici d'évaluer les situations à enjeux afin de mettre en œuvre les moyens de protection nécessaires au retour des personnes et des activités dans les locaux. Le programme de prévention qui découlera de cette évaluation des risques est la déclinaison locale des consignes ministérielles dans le contexte singulier d'établissement.

Organiser

Dans chaque établissement une organisation matérielle, spatiale et temporelle adaptée sera définie, permettant le retour progressif en sécurité des personnes et des activités dans l'établissement.

Informer / Former

L'ensemble du dispositif fera l'objet d'une information en direction de chaque acteur. Parfois de brèves formations pourront être envisagées. Chacun devra connaître et adopter les bons gestes, les bons comportements et les bonnes procédures instaurés dans l'établissement.

3. Principes méthodologiques

- Prendre connaissance des informations, des recommandations et des directives ministérielles,
- Procéder à une évaluation des risques liés à l'épidémie en fonction des activités et des situations de travail des personnes,
- S'appuyer sur l'assistant de prévention des risques professionnels que vous avez nommé. Son apport méthodologique pourra être déterminant lors de l'évaluation des risques,
- Dialoguer avec les collectivités territoriales,
- S'appuyer sur le collectif de travail pour l'ensemble de la démarche, faire appel à toutes les forces de proposition.
- S'appuyer sur les instances pour sécuriser la démarche : conseil d'administration et commission d'hygiène et de sécurité.

>> Retrouvez les modalités pratiques du protocole sanitaire de réouverture des écoles et des établissements scolaires ainsi que les guides en téléchargement sur le [site du ministère](#).

4. Accueillir

L'accueil des personnes et des activités sera échelonné en fonction des priorités fixées par le ministère, et des besoins identifiés pour leur mise en œuvre dans l'établissement.

Diaporama d'information et de formation « Protocole sanitaire » - [télécharger](#)

Modalités d'accueil des personnels qui reviennent pour la première fois depuis la fermeture

	Equipe de direction	Agents d'entretien	Agents ATSS	Personnels d'éducation	Enseignants	Élèves
Qui accueille ?						
Quand ?						
Où ?						
Pourquoi ?						
Comment ?						

Compte tenu des mesures sanitaires, du nombre d'agents et des moyens disponibles, il ne sera pas toujours possible de réunir tout le collectif de travail simultanément. Ainsi l'accueil pourra avoir lieu en plusieurs temps et selon des modalités différentes. Néanmoins chacune de ces séquences d'accueil reprendra des éléments communs et indispensables.

Repères de communication pour préparer à distance le retour dans l'établissement :

En amont du retour sur le lieu de travail, il est essentiel que chaque personnel de l'établissement puisse sentir que le chef d'établissement partage les informations connues et qu'il prend en compte ses contraintes personnelles.

La communication devra être réalisée de la même façon auprès de l'ensemble des personnels de l'établissement. Elle a pour but de limiter le caractère anxiogène de la reprise en réduisant le niveau d'incertitude et en permettant à chacun de se projeter.

Dans cette perspective, il faudrait :

- Informer sur les contraintes sanitaires, ce qu'elles impliquent en termes de réorganisation de l'activité et des locaux.
- Informer et rassurer les personnels sur les mesures d'hygiène et de sécurité mises en place.
- Inviter les personnels à faire connaître leurs contraintes individuelles si elles peuvent avoir un impact sur l'organisation (charge familiale notamment).
- Préciser la procédure pour les personnels considérés « à risque ».
- Partager la manière dont vous envisagez la journée de reprise.

Repères pour l'accueil en présentiel :

Après plusieurs semaines de confinement vécues diversement par chacun, les personnels seront sensibles à la façon dont vous allez conduire ce temps de retrouvailles.

Un temps collectif d'échanges, en groupe restreint, pourrait être envisagé, suivi d'une communication fédératrice.

Ce temps d'échanges collectif aura un effet libérateur pour l'individu et pour l'équipe. Il permettra d'entendre et de comprendre ce avec quoi chacun revient (le positif comme le négatif) et de poursuivre une histoire commune.

L'objectif est de montrer que vous êtes conscient des bouleversements personnels et professionnels que le confinement a générés, et que vous êtes disponible pour soutenir et accompagner l'équipe dans ce retour à un travail différent une nouvelle fois.

Durant ce temps d'échanges collectif, il conviendra de :

- Redonner du sens au travail effectué pendant le confinement et du sens au retour en établissement.

- Remercier le collectif pour son implication et reconnaître le travail effectué
- Permettre la libre expression des ressentis et émotions pour que l'équipe puisse se retrouver et partager le vécu du travail à distance, les inquiétudes liées à la reprise en rappelant au préalable le cadre : écoute, non jugement.
- Accorder de l'importance à ce qui est dit en proposant un renforcement de la communication et des temps d'échanges dans cette période.
- Rappeler le maintien de la cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels (0 805 04 05 06 : appel gratuit et confidentiel)
- Énoncer les règles sanitaires et les moyens mis en œuvre pour la sécurité de tous, et la nécessité de les respecter tous ensemble.
- Rappeler la mobilisation des agents de la collectivité territoriale pour préparer cette reprise et pour la sécuriser au quotidien. En la circonstance, la solidarité et la coopération dans le collectif de travail seront déterminantes pour la réussite du retour de tous.

5. Sécuriser

Pour la mise en œuvre des mesures de protection, il est impératif d'appliquer et de décliner localement le protocole sanitaire ministériel – [Protocole sanitaire pour la réouverture des collèges et des lycées](#)

En complément, il est recommandé de s'appuyer sur :

- L'avis émis par le haut conseil de la santé publique - [avis du HCSP du 24 avril 2020](#)
- La note du conseil scientifique COVID-19 – [note du 24 avril 2020](#)

Sécurité sanitaire

La sécurité sanitaire repose sur l'application des gestes barrières, de la distanciation physique et sur l'organisation établie pour leur bonne application.

Il conviendra de mettre en place les mesures d'hygiène générales et spécifiques liées au CoViD-19 dès l'arrivée des personnes :

- Procéder à une analyse des risques,
- Identifier les agents concernés,
- Définir les mesures de prévention à mettre en place :
 - gestes barrière, (lavage des mains, mouchoirs jetables, éternuer dans son coude, ...)
 - distanciation physique (un mètre de distance, saluer à distance, pas de contact, ...)
 - reconfiguration des espaces et du temps de travail,
 - équipements et moyens de protection,
 - consignes (écrites et orales)
 - affichages

Analyse des risques spécifiques liés au CoViD-19 pour les agents et mesures de prévention des risques

Pour la majorité des agents les risques sont les mêmes :

- contagion,
- stress,
- perturbation du travail, ...

Certaines situations de travail pourront générer une exposition plus importante :

- accueil du public,
- vie scolaire,
- infirmerie,
- certains enseignements, ...

En plus de toutes les situations de travail possibles, il faut prendre en compte l'alternance entre deux lieux de travail : domicile / établissement.

Voir la ressource complémentaire : [exemples d'analyses des risques liés au CoViD-19](#).

Activités / Lieux	Situations de travail	Risque pour les personnes	Personnes concernées	Mesures de prévention prises

Besoins d'équipement et de matériels de protection :

Exemples d'équipements de protection :

- désinfectant de surface pour les espaces de travail partagés : salle de réunion, ...
- mouchoirs jetables,
- protection en plexiglass pour l'accueil du public,
- gel hydro alcoolique pour les postes n'ayant pas d'accès à un point d'eau avec savon,
- masques pour les personnels et pour les élèves
- ...

Type de produit	Quantité	Disponibilité	À destination de ...	Mise à disposition

Sécurité juridique

En application du décret n°82-453 modifié et de l'article R. 4121-2 du code du travail « *la mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :*

1. *Au moins chaque année ;*
2. *Lors de toute décision **d'aménagement important modifiant** les conditions de santé et de sécurité ou **les conditions de travail**, au sens de l'article L. 4612-8 ;*
3. ***Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.** »*

La situation actuelle de crise épidémique répond aux conditions 2 et 3 de cet article. En conséquence, l'évaluation des risques doit aboutir à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**).

Une information aux personnels sera faite préalablement au retour, ou lors du retour sur le lieu de travail sur les mesures de prévention prises dans l'établissement suite à l'évaluation des risques professionnels. Ces mesures de prévention sont de quatre types :

- Limitation de l'exposition par la réorganisation des espaces et des temps de travail
- Moyens de protection collectifs : protocole d'entretien des sanitaires, ...
- Moyens de protection individuels : masques, approvisionnement en savon, essuie mains jetables, gel hydro-alcoolique, ...
- Consignes et affichages : rappel des gestes barrière dans toutes les salles, courriels aux parents d'élèves et aux personnels, information orale des professeurs principaux aux classes, information orale du chef d'établissement aux personnels, ...

En complément une information de rappel aux personnels quant à la mise à disposition du registre santé sécurité au travail (**RSST**) sera nécessaire lors de l'accueil.

L'ensemble des mesures de prévention instaurées seront présentées en conseil d'administration (**CA**), idéalement après étude en commission d'hygiène et de sécurité (**CHS**) si celle-ci est installée dans l'établissement. Le règlement intérieur de l'établissement sera modifié afin d'intégrer le protocole sanitaire aux règles de fonctionnement habituelles. Le règlement modifié sera transmis à chaque membre de la communauté scolaire, et affiché dans la salle des personnels. Ces dispositions apporteront une sécurité juridique.

Ces instances pourront être réunies à distance, y compris préalablement au retour des personnels et des élèves dans les locaux.

6. Informer / Former

Les personnels et les élèves doivent tous être informés :

- des mesures à respecter pour leur sécurité,
- de l'organisation du travail choisie,
- des moyens mis à leur disposition,
- des dispositifs d'aide et de soutien,
- de la modification du règlement intérieur d'établissement.

Les modalités d'information et de formation des élèves seront adaptées à l'âge des élèves.

Voir [exemple d'affichage capacité d'accueil de la salle](#) pour l'affichage sur les portes de chaque bureau, salle, espace clos, ...

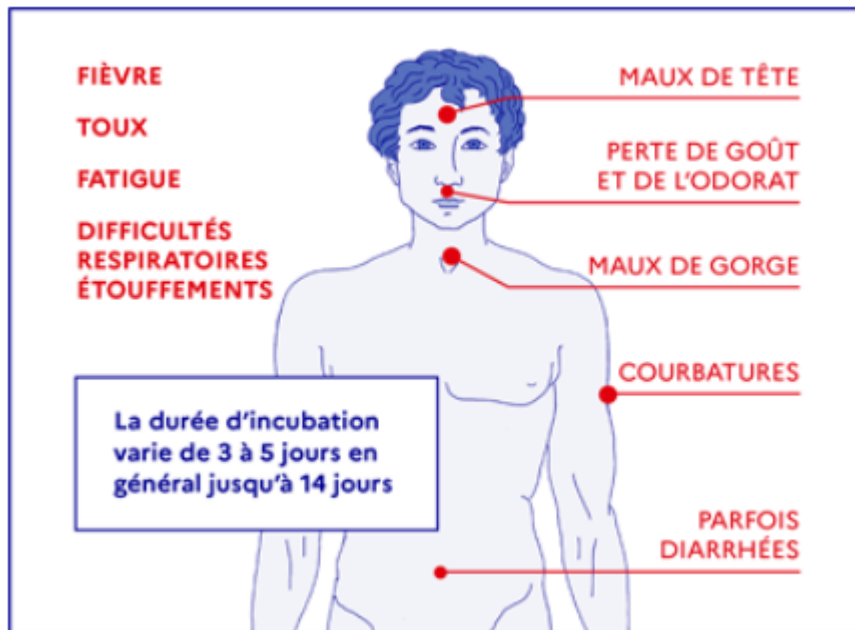
	1. Concertation à distance	2. Consignes écrites	3. Affichages	4. Concertations en présence	5. Formations
Action 1					
Action 2					

7. Outils et affichages mis à disposition par le ministère

- Diaporama d'information et de formation « Protocole sanitaire » – [télécharger](#)
- Vidéographie : Coronavirus CoViD-19 – réouverture des écoles et établissements scolaire – [Lire](#)
- Face au coronavirus : les bons gestes à adopter – [télécharger](#)
- Les règles de circulation dans mon école/établissement – [télécharger](#)
- Les règles générales à respecter dans la cour de récréation – [télécharger](#)
- Les règles à respecter dans la cour de récréation **en collège** – [télécharger](#)
- Grands principes du nettoyage – [télécharger](#)
- Je suis malade, je reste à la maison – [télécharger](#)
- Recommandations aux professeurs de collège et lycée – [télécharger](#)

8. Symptômes SARS-Cov 2

Source : [site gouvernement.fr](http://site.gouvernement.fr)



9. Ressources complémentaires

Protocoles sanitaires

Référence : site du ministère de l'Éducation nationale.

<https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>

COVID-19

**FACE AU CORONAVIRUS :
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

**Nombre maximum de personnes
autorisé dans cette salle :**

3



**Se laver
très régulièrement
les mains**



**Tousser ou éternuer
dans son coude
ou dans un mouchoir**



**Utiliser un mouchoir
à usage unique
et le jeter**



**Saluer sans se serrer
la main, éviter
les embrassades**

Exemples d'analyses des risques liés au CoViD-19

Ce tableau ne constitue pas des consignes, mais des exemples permettant de comprendre la façon d'analyser les situations de travail pour prendre les mesures de prévention complémentaires nécessaires, les plus adaptées et réalisables.

Cette analyse et les mesures de prévention qui en découlent seront d'autant plus efficaces qu'elles auront été réalisées avec les agents eux-mêmes. Les mesures prises viennent en complément des mesures permanentes (gestes barrière, distanciation physique, ...)

Activités / lieux	Situations de travail	Risque	Personnes concernées	Mesures de prévention supplémentaires
Toutes		Contamination par inhalation et contact	Toutes	<ul style="list-style-type: none"> - Lavage des mains dès l'arrivée sur le lieu de travail - Maintien des portes ouvertes dès que possible - ...
Enseignement risques communs	Salle de classe	Contamination par inhalation et contact	Tous les enseignants, tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Limiter le nombre de personnes dans la salle - Réorganisation des espaces - Aération régulière entre les cours - Protocole de gestion des situations particulières avec un élève, ...
Enseignement sur machines	Atelier de ...	Contamination par contact Incompatibilité avec les EPI	Tous les enseignants, tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganiser le travail pour limiter des échanges - Désinfection des surfaces entre utilisateurs, ...
Enseignement sur client	Salon de coiffure	Contamination par contact et inhalation Incompatibilité avec les EPI	Les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Ne plus accueillir de client - Lavage des mains très fréquent - Port du masque - Désinfection des surfaces après chaque « client »
Enseignement nécessitant des interactions physiques entre élèves	Education physique et sportive	Contamination par inhalation et contact	Les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégier les activités extérieures - Privilégier les activités favorisant le respect de la distanciation physique
CDI	<ul style="list-style-type: none"> - Échange / prêt de document - Partage d'outils - Partage d'espace 	Contamination par inhalation et contact	Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du fonctionnement du CDI - Modification des conditions d'accès aux ressources, - Désinfection des surfaces partagées, - Limitation du nombre de personnes présentes, - Aération des locaux entre deux groupes d'élèves.

Sanitaires / lieux d'aisance	Utilisation massive du fait des gestes barrière	Contamination par inhalation et contact	Toute personne	<ul style="list-style-type: none"> - Limiter la capacité d'accueil - Augmenter la fréquence des nettoyages - Approvisionner en savon et essuies mains - Évacuer régulièrement des déchets
Transport scolaire				<ul style="list-style-type: none"> - Port du masque - Inciter les parents à amener leur enfant eux-mêmes
Vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> - Échange / prêt de document - Partage d'outils - Partage d'espace 	Contamination par inhalation et contact		
Infirmierie	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil habituel des élèves - Prise en charge d'une personne présentant des symptômes 	Contamination par inhalation et contact		<ul style="list-style-type: none"> - Protocole sanitaire spécifique, - Masque grand public / FFP2 selon situation - Lavage des mains renforcés - Aération régulière - Désinfection des surfaces contact après réception d'un élève
Accompagnement social et orientation	Entretien avec les élèves		Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégier les rendez-vous téléphonique ou visio conférence. - Sinon - Aménager le lieu de travail pour respecter la distance physique et les gestes barrières, - Port du masque - Prévoir un lavage des mains avant et après chaque entretien - Désinfection des surfaces contacts après les entretiens
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> - File d'attente - Service - Salle 			<ul style="list-style-type: none"> - Proposer aux parents de reprendre leur enfant pour la pause méridienne
Entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Espace partagé de stockage du matériel - Nettoyage des locaux 		Agents d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - À définir avec la collectivité territoriale : - Équipements de protection - Protocole de nettoyage adapté, (nettoyage humide, filtre HEPA, évacuation des déchets, ...) - Réorganisation du service, - Nettoyage des surfaces,
Réunions d'instances	Toutes les réunions		Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Privilégier les réunions à distance - Sinon - Limiter le nombre de personnes par salle - Aménager la salle pour respecter les distances - Disposer d'un moyen de lavage des mains à l'entrée et à la sortie de réunion

Accueil du public	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des élèves - Accueil du public - Inscription au registre des visiteurs - Accueil téléphonique - Lecture de document 		Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Canaliser les flux d'élèves : les horaires, les consignes, les marquages au sol, ... - Lecture des documents présentés par la personne, à travers une vitre - ...
Risques liés aux bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> - Renouvellement de l'air - Gestion des circulations internes - Gestion des circulations externes 	Contamination par inhalation	Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Désactiver le recyclage l'air de la VMC - Organiser les circulations pour faciliter la distance physique, - Proscrire les ventilateurs et les climatiseurs
Intervention d'entreprises extérieures pour les opérations de maintenance obligatoires	Selon nature de l'intervention	Contamination par inhalation et contact	Toute personne présente	<ul style="list-style-type: none"> - Différer les interventions non obligatoires / urgentes - Informer les travailleurs des mesures de prévention prises dans l'EPL - Plan de prévention lié à la co-activité prenant en compte le risque coronavirus

XII. Débriefing – RetEx (Retour d'Expérience)

Statut : Document d'appui à destination des chefs d'établissements

Auteur : Bernard ORBLIN – Responsable EMSA

Date de dernière révision : **12 mai 2020**

Le processus décrit ci-après, est notamment employé au sein de la gendarmerie nationale et de l'armée française, où il est primordial et souvent vital de tirer toutes les leçons des opérations ou conflits récents, mais aussi des exercices (entraînement) menés seuls ou avec d'autres forces. Ce processus peut, s'appliquer au monde de l'entreprise, à l'administration, à toute organisation humaine désirent progresser ou évoluer.

Il convient tout à fait à la crise actuelle. Même s'il n'est pas réalisé « dans les règles de l'art », il est préconisé de le faire. Il a fait ses preuves et est bénéfique pour le collectif.

1. Généralités

Les deux démarches – **débriefing opérationnel et RetEx** – sont complémentaires et nécessitent d'être systématiquement pratiquées (notamment pour s'ancrer durablement dans les bonnes pratiques).

C'est une **démarche qualité en deux volets**, qui rencontre toutefois quelques obstacles liés par exemple à la volonté de ne pas dévoiler ses erreurs et s'exposer à de possibles poursuites, mais aussi à la crainte de voir l'image du service écornée par cet excès de sincérité.

Le débriefing

Vise à déterminer, à chaud et de manière succincte

- Les fragilités ou la détresse psychologique des intervenants
- Les points susceptibles d'être améliorés

Il est effectué avec les personnes qui ont participé directement à l'évènement

Objectifs principaux :

- Être plus performant lors de la prochaine crise/du prochain évènement
- Tirer les enseignements des décisions prises (adaptées ou mal adaptées)

Méthodologie

- Confier la responsabilité du débriefing au décisionnaire (ou à l'instructeur, s'il s'agit d'un exercice)
- Agir à chaud (avant de se séparer et d'oublier les problèmes relevés)
- Être concis (les acteurs sont fatigués voire éprouvés)
- Utiliser un fil conducteur (reprendre la chronologie, le déroulement de la crise/ de l'évènement)
- Impliquer les participants (faire verbaliser, plutôt que monopoliser la parole)
- Proposer des solutions qui devront être travaillées pour le RetEx (pas de critique stérile, mais des pistes d'amélioration)

Il **n'est pas réalisé à chaud**, c'est-à-dire une fois que tous les éléments ont été minutieusement recueillis et analysés (au cours du débriefing)

Il **peut éventuellement être réalisé par des personnes extérieures** (à la seule condition qu'elles soient reconnues par leurs pairs)

Objectifs principaux :

- Enrichir la culture opérationnelle
- Faire évoluer la doctrine (éventuellement les matériels)

Méthodologie (le RetEx doit être envisagé comme un cycle vertueux)

- Recueil des informations sur l'évènement
- Analyse et exploitation
- Diffusion et archivage

En cas de diffusion trop restreinte ou d'archivage sans exploitation correcte et si aucune suite n'est donnée, les mêmes constats seront faits plusieurs mois ou années plus tard par d'autres personnes, suite à des évènements similaires. À la différence que les conséquences pourront être beaucoup plus graves, ce qui engage la responsabilité de tous ceux qui avaient connaissance des dysfonctionnements et n'y ont pas remédié.

La restitution sera faite, toujours en comparaison au débriefing, en présence d'autres personnes qui n'ont pas obligatoirement participé à l'intervention (invités, supérieurs hiérarchiques, représentants d'autres structures, etc.). Ceci, afin d'assurer une diffusion plus large des enseignements retirés.

2. Préconisations conduite du débriefing « post confinement COVID 19 »

Avantages/inconvénients

- Les idées sont claires et tous ou presque tous ceux concernés par cette crise sont présents lors du débriefing.
- S'il est trop long et s'il se limite à pointer du doigt les erreurs d'un ou plusieurs participants, son effet sera négatif. **Il ne faut pas stigmatiser, ni blâmer quiconque durant le débriefing, « BIENVEILLANCE ».**

Conduite du débriefing

Idéalement tous ensembles, mais sans doute impossible en raison du contexte (distanciation) donc par petits groupes, en désignant un « meneur/rapporteur » (de préférence une personne qui aura été associée aux prises de décisions) et un secrétaire (éventuellement le « meneur/rapporteur » lui-même).

- ❖ Proposer une méthodologie : par simplicité, la chronologie de la crise peut être les 3 étapes suivantes :

Étape 1 : rupture avec le fonctionnement normal – désorganisation - pré-confinement,

Étape 2 : continuité d'activité (en présentiel ou à distance) – temps du confinement,

Étape 3 : reprise d'activité (réouverture totale ou partielle)

- ❖ Présenter le déroulement de la séance :
 - À tour de rôle chacun aura la parole,
 - Rappeler l'intérêt d'être concis,
 - **Tous** les participants seront impliqués (verbaliser, plutôt que monopoliser la parole),
 - Inviter à utiliser la méthodologie proposée, le fil conducteur (reprenre la chronologie, le déroulement de l'évènement),
 - Pour chaque question soulevée et/ou difficulté relevée, des pistes d'amélioration (les grands titres) sur lesquelles il faudra travailler (analyse et exploitation) seront proposées (pas de critique stérile) pour ensuite être présentées lors du RetEx,
 - Puis s'adresser aux participants l'un après l'autre :
 - « Comment ça va ? » (Faire redescendre les affects),
 - A tour de rôle : « Comment avez-vous vécu cette situation ? »,
 - Ne pas laissez s'installer des échanges,
 - Donnez la parole à chaque acteur et les laissez s'exprimer,
 - Accepter que certains ne voudront pas prendre la parole.
- ❖ En fin de séance
 - En fonction du temps imparti, favoriser le débat, les échanges,
 - Faire montre d'empathie,
 - Rappeler les aides mises à disposition (cellule de reprise d'activité 02.38.79.39.75, cellule d'écoute 0 805 04 05 06 (appel gratuit et confidentiel), médecin, psychologue, assistante sociale, infirmière, ...)
 - Rechercher des volontaires pour le travail d'analyse et d'exploitation des pistes d'amélioration identifiées lors de ce débriefing,
 - Planifier la date du RetEx (Idéalement dans un temps rapproché du débriefing (nécessaire au travail d'analyse), ce peut être sur le temps de la pré-rentrée 2020/2021)

3. Préconisations conduite du RetEx COVID 19 »

Dès la fin du débriefing et fort des éléments recueillis, constituer un ou des groupes de travail pour analyser les remarques, les observations et les axes d'amélioration évoqués. Ne pas s'interdire de consulter des personnes extérieures (des « sachants » comme des Inspecteurs, des conseillers de prévention, conseillers sécurité, médecin, représentants de parents d'élèves, de collectivité territoriale, des élus, ...) pour ce qui concerne les sujets non maîtrisés. Rechercher un secrétaire.

Préparer la réunion du RetEx par un ordre du jour et par l'invitation possible de personnes extérieures n'ayant pas directement participé à la crise au sein de l'établissement (s'assurer qu'elles seront reconnues par l'ensemble des participants. Ce peut être les « sachants » ayant participé au travail d'analyse). Mobiliser le secrétaire pour élaborer la synthèse.

Débuter le RetEx en rappelant la situation (inédite : crise sanitaire) ayant justifié cette démarche ainsi que les points importants du débriefing (bilan, climat, initiatives, ...). Valoriser le travail de chacun au cours des différentes étapes de cette crise. Restituer le travail d'analyse et apporter les réponses en comparaison des points soulevés au cours du débriefing (ne pas se perdre dans les détails, ni les polémiques).

À l'issue, finaliser la synthèse avec les éléments recueillis lors de cette restitution et la diffuser largement. Archiver tous les documents de travail (CR débriefing, analyses, ordre du jour, synthèse des deux démarches débriefing/RetEx)

4. Ressources complémentaires

(liste non exhaustive)

Bilan COVID-19 : Préjudice humain

Personnel enseignant et leur famille

Personnel non enseignant et leur famille

Élèves

Parents d'élèves

Atteintes aux personnes

Personnel victime lors des classes virtuelles : plainte, accompagnement, ...

Élèves victimes de cyber harcèlement ; plainte, accompagnement, ...

Décrochage scolaire

Atteintes aux biens

Vols

Dégradations

Cyber criminalité

(Puis pour chacun des thèmes suivants : observations, points positifs, difficultés soulevées, axes d'amélioration)

Étape 1 : Rupture avec le fonctionnement normal/Désorganisation/Pré-confinement

Enjeux humains (*Identifiés, pris en compte, ...*)

Enjeux pédagogiques (*Identifiés, pris en compte, ...*)

Enjeux matériels (*Identifiés, pris en compte, ...*)

Enjeux logistiques (*Identifiés, pris en compte, ...*)

Communication Interne (*Personnels de direction, enseignants, non enseignants, hiérarchie, élèves, représentations, ...*)

Communication externe (*Parents d'élèves, autorités, collectivités, presse, ...*)

Cellule de crise (*Activation, dimensionnée, adaptée, main courante, ...*)

Anticipation

Étape 2 : Temps du confinement

Continuité d'activité (*présentiel, à distance*)

Gestion pédagogique

Gestion comptable

Gestion administrative

Gestion RH

Locaux

Sécurité

Logistique
 Social
 Accompagnement
 Enseignants
 Élèves
 Parents d'élèves
 Autres personnels
 Communication (*Interne/externe*)
 Initiatives à retenir ou non (adaptées ou non adaptées)

Etape 3 : Reprise d'activité (*présentiel/à distance*)

Règles sanitaires
 Aménagement des locaux
 Soutien
 Reprise activité
 Gestion pédagogique
 Gestion comptable
 Gestion administrative
 Gestion RH
 Sécurité
 Logistique
 Social
 Communication (*Interne/externe*)

Personnes ressources (Débriefing – RetEx)

Formateurs académiques Prévention Gestion de Crise (F2)

Nom	Fonction	Affectation	N° Téléphone	Adresse mail
M. ORBLIN Bernard	Conseiller sécurité - Responsable EMS	Rectorat, ORLEANS (45)	06 43 79 38 45	bernard.orblin@ac-orleans-tours.fr
Mme DESSAGNES Lydie	Conseiller sécurité - Responsable EMS	Rectorat, ORLEANS (45)	06 95 87 65 90	lydie.dessagnes@ac-orleans-tours.fr
Mme CHARLIER Fabienne	Infirmière conseillère technique départementale	DSDEN, BLOIS (41)	02 34 03 90 61	fabienne.Charlier@ac-orleans-tours.fr
Mme CORDIER Ellen	Provisseure	LP Gilbert Courtois, DREUX (28)		ellen.cordier@ac-orleans-tours.fr
M. FARAUULT Jean-Claude	Conseiller prévention sureté 1 ^{er} degré	DSDEN, ORLEANS (45)	02 38 24 29 05	jean-claude.farault@ac-orleans-tours.fr
Mme MARTINAT Sophie	Infirmière conseillère technique départementale	DSDEN, CHATEAUROUX (36)	07 79 70 38 07	sophie.martinat@ac-orleans-tours.fr

Mme BEAUNE-DOUARD Anne-Marie	Provisseure	LP Jean de la Taille, PITHIVIERS (45)	02 38 06 10 60	anne-marie.beaune@ac-orleans-tours.fr
Mme MEYER Isabelle	Infirmière conseillère technique départementale	DSDEN, ORLEANS (45)	02 38 83 48 50	isabelle.frugier@ac-orleans-tours.fr
M. BARTH Régis	Conseiller Prévention Sureté Académique	Rectorat, ORLEANS (45)	02 38 79 42 56	regis.barth@ac-orleans-tours.fr
M. ALLOUIS Jérôme	Provisseur	LPO Lycée des métiers Henri Brisson, VIERZON (18)	02 48 52 74 00	jerome.allouis@ac-orleans-tours.fr
M. CROISE Olivier	Equipe Mobile Sécurité	ORLEANS (45)	06 62 11 40 98	olivier.croise@ac-orleans-tours.fr
Mme DURIEZ Sonia	PE / Maître d'accueil pour les enseignants-stagiaires -	Ecole d'application Pijolins Bourges, BOURGES (18)	06 82 14 02 28	sonia.duriez@orange.fr
Mme GILOT Hélène	Principale	CLG La Rabière, JOUE LES TOURS (37)	02 47 53 87 31	helene.gilot@ac-orleans-tours.fr
M. BAULARD Jérôme	Equipe Mobile Sécurité	MONTARGIS (45),	06 25 41 44 70	jerome.baulard@ac-orleans-tours.fr
Mme CHAUTARD Arielle	Equipe Mobile Sécurité	MONTARGIS (45),	06 25 61 47 71	arielle.chautard@ac-orleans-tours.fr
M. DESCLOUX Vincent	Principal adjoint	CLG Clément Janequin, MONTOIRE S/Le LOIR (28)	02 54 86 62 29	vincent.descloux@ac-orleans-tours.fr
Mme DUPUIS Sandrine	Principale	GLG Louis Armand, DREUX (28)	02 37 64 83 40	sandrine.dupuis@ac-orleans-tours.fr
M. MANCEAU Richard	Principal	CLG Albert Camus, DREUX (28)	02 37 46 17 40	richard.manceau@ac-orleans-tours.fr
Mme PIAT Elisabeth	Principale	CLG Pablo Picasso, CHALETTE S/LOING (45)	02 38 93 01 99	elisabeth.piat1@ac-orleans-tours.fr
M. LEMSEN Sébastien	Equipe Mobile Sécurité	BLOIS (41)	06 25 61 46 72	Sébastien.lemesen@ac-orleans-tours.fr
M. YACOUB Saïd	IA-IPR-EVS	Rectorat, ORLEANS (45)	02 38 79 39 48	said.yacoub@ac-orleans-tours.fr

XIII. Fiches ressources : accompagner le retour progressif au travail sur site

Statut : Document ressource à destination des chefs d'établissements

Auteur : Mathilde BONMARTY, psychologue du travail

Date de dernière révision : **12 mai 2020**

Accompagner le retour progressif au travail sur site : Fiches Ressources à destination des personnels d'encadrement

Le déconfinement implique pour chacun d'apprendre à vivre et à travailler avec le virus encore en circulation. Ce contexte est de nature à engendrer une pluralité d'émotions que les Personnels d'encadrement vont devoir accompagner, tout en gérant leurs propres émotions et craintes éventuelles.

Vous trouverez des fiches ressources proposées dans l'objectif de vous soutenir dans votre pratique de management dans ce contexte inédit. Pour toute précision nécessaire ou besoin d'échange, vous pouvez contacter la psychologue du travail par mail : mathilde.bonmarty@ac-orleans-tours.fr ou par téléphone au 02.38.79.46.38

SOMMAIRE

<i>Déconfinement et RPS</i>	<i>p° 2</i>
<i>Manager dans le contexte de déconfinement</i>	<i>p° 3</i>
<i>Identifier et Accompagner un collaborateur en souffrance.....</i>	<i>p° 5</i>
<i>Accueillir et Accompagner un personnel endeuillé</i>	<i>p° 7</i>
<i>Mettre en place un retour d'expérience</i>	<i>p° 9</i>

Déconfinement et RPS

La pandémie Covid-19 constitue une crise sanitaire majeure, sur le plan de la santé physique et psychique. Elle impacte également la santé au travail.

Dans le contexte post-confinement de retour progressif au travail en présentiel, l'enjeu managérial est de recréer les conditions d'un dialogue qui ne nie pas la situation sanitaire et les affects qu'elle convoque. Pour ce faire, il est nécessaire de tenir compte des 5 points suivants :

- **La période de confinement a eu une dimension anxiogène qui va nécessiter un temps de réadaptation.**

La restriction sociale a pu générer un sentiment de solitude, d'ennui, voire d'inutilité sociale.

Le retour en présentiel sera plus compliqué pour les personnels qui auront vécu un deuil, pour ceux qui auront contracté le Covid-19 et souffrent encore d'une grande fatigue, pour ceux qui sont angoissés à l'idée d'attraper le virus, et enfin pour les personnels pour qui le confinement a généré des tensions familiales. En outre, les personnels qui étaient déjà en souffrance psychique avant le confinement ont pu vivre une aggravation de leurs symptômes.

L'impact psychologique négatif du confinement ne va pas s'effacer avec le déconfinement. Il va falloir donner du temps pour que les forces psychiques se reconstituent.

- **Les pratiques ont été impactées sous l'effet du travail à distance.**

Les personnels se sont retrouvés dans des situations très diverses et variables face au travail à distance et à l'utilisation du numérique liées à leur familiarité avec les outils et la qualité des réseaux de communication accessibles. Le numérique a pu revaloriser le travail de certains quand d'autres auront le ressenti que leur activité s'en est trouvée dénaturée et que tout ce qui faisait sens dans leur pratique et leurs liens professionnels a été chamboulé. Et puis, il y a aussi des personnels pour qui le confinement a signifié l'arrêt brutal de l'activité et qui peuvent ressentir une rupture du lien d'appartenance notamment si le contact n'a pas été suffisamment maintenu durant le confinement.

- **Le retour au travail en présentiel revêt un caractère anxiogène pour de nombreux personnels, mais aussi les usagers, les familles et les élèves.**

Il va y avoir un stress sanitaire c'est-à-dire la peur d'attraper le virus. Les équipes vont être impactées par ce stress. Ce contexte de tension psychologique peut générer des décompensations au niveau des individus et des attitudes de défiance au sein des équipes.

- **La reconstitution des collectifs de travail peut être complexe.**

Il y a une grande diversité du vécu personnel et professionnel du confinement qui impactent les relations de travail. Le retour très progressif des personnels en présentiel dans le respect du protocole sanitaire entraîne une fragmentation des collectifs de travail avec des personnels en présentiel tandis que d'autres seront en travail à distance, y compris pour raison médicale.

Manager dans le contexte de déconfinement

Préparer le retour progressif en présentiel

Les échanges que vous aurez avec vos collaborateurs en amont de leur retour auront une action de protection contre les RPS. Ils peuvent contribuer à :

- Rassurer en informant des mesures préventives mises en place
- Réduire le niveau d'incertitude en informant dès que possible des modalités retenues de l'organisation du travail
- Créer ou raviver un lien de proximité
- Appréhender des situations complexes en amont de la reprise et identifier les personnels en difficulté
- Évaluer les actions possibles de soutien (information, accompagnement...).

Accueillir les personnels

L'objectif ici est de soigner les retrouvailles. L'accueil serait de reprendre « comme si de rien n'était » ce qui aurait pour effet de générer de l'incompréhension.

Le principe directeur est de montrer à l'équipe que les responsables sont conscients des difficultés générées par la mise en place dans l'urgence du travail à distance et du caractère anxiogène de la situation de reprise post-confinement et qu'ils sont là pour les soutenir.

Si la communication sur les gestes sanitaires et moyens mis en œuvre sera essentielle pour sécuriser les personnels, la sensibilisation sur les effets psychologiques de la crise sanitaire aidera chacun à comprendre ce qui peut se passer en lui et pour les autres.

Renforcer le management de proximité

Il est important de renforcer un management de proximité durant les prochaines semaines et de vous mettre à l'écoute des inquiétudes et/ou difficultés rencontrées par les personnels.

Votre disponibilité et votre écoute régulière aidera vos collaborateurs à prendre certains sujets avec une autre perspective.

Un feed-back régulier sur le travail réalisé par vos collaborateurs jouera positivement sur le sentiment de reconnaissance.

Manager dans le contexte de déconfinement

Adapter le niveau d'exigence

Pour accompagner au mieux l'équipe, il convient de co-construire l'activité en prenant en compte que :

- Le retour à un fonctionnement normal ne sera que très progressif
- Il est nécessaire de laisser aux personnels le temps de retrouver des repères professionnels.

Pour ces raisons, il est souhaitable d'entreprendre un travail de redéfinition des priorités et de réajustement de l'activité avec vos collaborateurs.

Rester attentif à l'état psychologique des personnels

En considérant les aspects anxiogènes de la crise sanitaire, il convient d'être particulièrement vigilant aux signaux de mal-être des personnels, de prendre le temps de les recevoir et les orienter si nécessaire. À cet effet, il sera utilement rappelé les ressources disponibles et mobilisables comme la Cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels ou l'EAE de la MGEN. (Ci-joint, une fiche « Identifier et accompagner un collaborateur en souffrance »)

Capitaliser sur l'expérience

Le debriefing du vécu de la période de confinement réalisé au moment de l'accueil est une première étape du processus plus complet qu'est le retour d'expérience. Le RETEX est un outil que vous pouvez mobiliser et qui vous permet de donner la parole à vos équipes, de les laisser s'exprimer librement pour tirer les enseignements sur ce qu'elles ont effectué et vécu durant cette période. C'est pour vous l'occasion de repérer les points de frustration, les difficultés rencontrées, voire les échecs, de valoriser les réussites et d'intégrer l'expérience individuelle dans une vision collective. (Ci-joint, une fiche « Organiser un RETEX »).

Identifier et Accompagner un collaborateur en souffrance

Le contexte de crise sanitaire est de nature à fragiliser la santé psychique des individus et a également un impact sur le plan de la santé au travail. Les modifications brutales de l'organisation du travail, des pratiques professionnelles, des relations au travail impliquent la présence de risques psychosociaux.

Il est important de pouvoir identifier les signes de mal-être chez les personnels afin de les accompagner et/ou de les orienter...

Repérer les signaux d'alerte (liste non exhaustive)

Les signaux d'alerte spécifiques :

- Refus de retourner sur le lieu de travail
- Stress, anxiété, notamment liés à la peur d'être contaminé ou qu'un proche le soit
- Trouble panique
- Phobies
- Isolement, repli sur soi, difficultés à prendre des décisions
- Difficultés à reprendre les habitudes de vie et de travail

D'autres signaux d'alerte :

Sur le plan comportemental :

- Agressivité, irritabilité
- Conduites à risques

Sur les plans psychologique et émotionnel :

- Sentiment d'être dépassé par les événements, impuissance
- Vision négative des choses ou des événements quotidiens
- Présence de sentiments de découragement, d'insécurité, de tristesse, de colère

Sur le plan cognitif et physique :

- Perte de mémoire, difficulté de concentration
- Fatigue
- Tension
- Somatisation
- Trouble du sommeil et/ ou alimentaire

Identifier et Accompagner un collaborateur en souffrance

Une vigilance particulière sera apportée aux personnels déjà en situation de fragilité psychique avant le confinement, ainsi qu'aux personnels fortement mobilisés durant la crise avec un risque majoré de burn-out.

CADRE A POSER A CET ENTRETIEN

- Non-jugement
- Confidentialité

CONSEILS POUR MENER L'ENTRETIEN

Il ne faut pas chercher à rassurer un personnel en souffrance ou à lui proposer une solution clef en main. Ce dont a besoin un personnel en souffrance, c'est de sentir que vous accueillez ses émotions, sans jugement.

- **Faire preuve d'empathie** : percevoir, comprendre, identifier mais en maintenant une distance affective.
- **Questionner** pour découvrir le besoin et le ressenti de votre interlocuteur en privilégiant des questions ouvertes.
- **Reformuler** : ajuster la compréhension, relancer ou valider le discours.
- **Orienter** le collaborateur vers les personnes ressources.

ATTENTION AUX ATTITUDES BLOQUANTES :

- Faire un parallèle avec son propre vécu : se mettre en miroir, c'est perdre sa neutralité.
- Minimiser ou dramatiser la situation : peut être ressenti comme la négation du problème ou comme une prise de position.
- Juger les ressentis, les phrases du type : « prenez du recul », « ça ne vaut pas le coup de se mettre dans cet état-là » sont à proscrire car elles peuvent donner l'impression que le ressenti n'est pas légitime.

AU QUOTIDIEN :

Ne faites pas comme si vous n'aviez rien vu : Si vous observez des signes de détresse psychologique chez vos collaborateurs, il est essentiel de s'entretenir avec eux de leurs difficultés pour les accompagner et de les orienter si nécessaire vers la Cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels.

Accueillir et Accompagner un personnel endeuillé

L'épidémie COVID-19 constitue une réalité particulière et inhabituelle. En effet, il est impossible de prévoir avec exactitude quelle personne de notre entourage sera contaminée ou non et qui en guérira. Bien que la grande majorité des personnes atteintes du COVID-19 guérissent, il se peut que des complications entraînent le décès d'une personne ayant contracté le virus. Il est possible également que des personnels aient eu à vivre un deuil sans rapport avec le COVID-19 mais dans le contexte particulier de confinement.

Vivre un deuil

Le deuil est un processus d'adaptation naturel et humain qui s'amorce à la suite du décès d'une personne importante dans la vie de quelqu'un. Il est relié à l'attachement que l'endeuillé avait envers la personne décédée. Pour la personne en deuil, le processus d'adaptation à sa nouvelle vie sans le défunt touche toutes les sphères de sa vie. Dans notre société où la mort et le deuil sont des thèmes tabous, les endeuillés se retrouvent souvent seuls, le milieu professionnel n'est pas exempt de ces tabous sociaux. Par peur de ne pas avoir les mots justes, l'entourage professionnel peut « ignorer » la réalité du drame qui se vit pour le collègue ou collaborateur.

Les manifestations du deuil

La disparition d'un être cher a un impact psychologique important qui peut perdurer dans le temps. Les personnes endeuillées peuvent présenter différents symptômes physiques, cognitifs, comportementaux. L'intensité et la durée de ces manifestations varient d'un individu à l'autre. Des manifestations plus spécifiques liées au travail peuvent apparaître : un état psychique et physique affaibli, baisse d'efficacité, perte de sens au travail, hyper performance.

Il est primordial de se souvenir que personne ne réagit de la même façon.

Le Deuil en contexte covid-19

L'entrée dans le processus de deuil est favorisée par différents critères, notamment la possibilité de :

- Voir son proche en fin de vie
- Voir le corps après le décès
- Se rassembler, rendre hommage lors des obsèques

Or le COVID-19 a des conséquences en matière de funérailles et de deuil. Être auprès de son proche en fin de vie est très limité voire confisqué. Les obsèques sont limitées à vingt personnes, soumises à la distanciation physique et abrégées. Le contexte ne permet pas de disposer des ressources habituelles, notamment la présence et le soutien des proches et peut compliquer l'entrée dans le processus du deuil.

Accueillir et Accompagner un personnel endeuillé

L'entourage professionnel dans son rôle de soutien social peut être une ressource précieuse pour la personne endeuillée.

Dès l'annonce du décès d'un proche d'un collaborateur

- Offrir ses condoléances et respecter la confidentialité entourant les raisons du décès.

Selon la situation et si la personne souhaite se maintenir au travail

- Considérer avec elle les réaménagements temporaires qui pourraient s'avérer nécessaires (tâches, répartition des missions, reconfiguration des objectifs).
- Demeurer à l'écoute et informer sur le soutien possible.

S'il y a arrêt de travail

La peur d'être intrusif et la croyance qu'il n'est pas respectueux de contacter un personnel en arrêt peuvent conduire à ne pas prendre de ses nouvelles. Ces suppositions sont souvent erronées. Le silence peut laisser croire à la personne que sa hiérarchie et ses collègues sont indifférents à sa situation. Afin d'éviter ce quiproquo, il est préférable de demander à la personne si elle accepte le maintien d'une communication afin de prendre de ses nouvelles et lui offrir un soutien. Il convient alors de définir les modalités de l'échange (appel, mail, ...)

Avant le retour au travail

- Vérifier les modalités d'accueil souhaitées par la personne et informer l'équipe de son retour.

Le jour du retour au travail

La période de deuil est une période de grande désorganisation intérieure qui peut ébranler le sentiment de compétence et de sécurité d'un individu. Ces craintes peuvent inclure la peur d'être moins efficace au travail, d'avoir des difficultés de concentration, de perdre le contrôle de ses émotions ou encore de ne pas parvenir à reprendre sa place au sein de son collectif. La personne peut également avoir peur du regard de ses collègues et redouter les questions indiscretes.

Afin d'accompagner votre collaborateur dans cette reprise, un entretien individuel s'impose pour :

- Laisser s'exprimer les craintes éventuelles (privilégier l'écoute active).
- Établir avec la personne un plan réaliste de reprise progressive de ses activités en faisant le point sur les missions, dossiers, tâches à accomplir.
- Demander à la personne le type d'aide dont elle a besoin (travail en binôme avec un collègue le temps de retrouver ses marques, soutien psychologique.)
- Planifier un entretien de suivi.

Il conviendra de rester à l'écoute des signes de fatigue ou de sur-engagement et proposer le cas échéant une mise en contact avec la Cellule d'écoute et d'accompagnement des personnels.

Mettre en place un retour d'expérience

Parce que la mesure de confinement a imposé la mise en place du travail à distance dans l'urgence et sans visibilité, il paraît essentiel de faire un bilan du vécu de cette période. Au-delà de sa capacité à faire évoluer les organisations, le RETEX constitue avant tout une opportunité de partage et d'apprentissage pour l'ensemble des personnels quels que soient leur niveau hiérarchique et leur statut.

Il peut être réalisé au niveau d'une école, d'un établissement ou d'un service.

Pourquoi est-ce utile ?

Le principe directeur qui préside à toute démarche de retour d'expérience est celui **d'apprendre pour progresser et non de sanctionner**.

- **Partager une vision globale** de la manière dont cette période a été vécue et renforcer les liens dans l'équipe en articulant ce qui fait sens pour le groupe et l'expérience individuelle de chacun.
- **Repérer les points positifs et les capitaliser** en s'intéressant aux initiatives individuelles et aux forces du collectif dans la manière dont il s'est adapté pour assurer la continuité de service et dans le cadre des établissements, la continuité pédagogique et l'accompagnement des élèves et des familles.
- **Identifier ce qui a moins bien fonctionné** ou manqué en toute impartialité pour en tirer des leçons et mettre en avant l'amélioration des pratiques qu'on en attend.
- **Reconnaitre le travail accompli par chacun** dans ces conditions inédites et difficiles. Dans ce contexte, l'impression globale peut-être que « tout est compliqué et peu satisfaisant ». Le fait de dégager des points positifs (et il y en a toujours !) permet aux acteurs concernés de rebondir et d'aller de l'avant.

Comment faire ?

- **Définir un périmètre**

Le RETEX peut être réalisé au niveau d'une école, d'un établissement ou d'un service.

Au niveau des écoles et établissements, il peut être intéressant d'associer les familles par la représentation des parents d'élèves. En effet, la pratique de l'enseignement et de l'accompagnement des élèves à distance a modifié la relation aux familles et il serait intéressant d'intégrer leur retour du vécu de cette période.

- **Identifier un pilote**

Il sera chargé de collecter les informations, de les analyser et de les partager au collectif.

Mettre en place un retour d'expérience

Le pilote doit logiquement être neutre par rapport à l'évènement et ne pas voir de lien hiérarchique avec les personnels concernés par le RETEX. Ces critères peuvent être difficiles à respecter mais il serait dommage de se priver des apports du retour d'expérience à ce motif. Afin de limiter les biais, le rôle de pilote pourrait être endossé par un binôme volontaire et choisi par le collectif.

- **Définir un calendrier**

Il serait souhaitable d'organiser ce RETEX avant fin Juin, pendant que l'expérience du travail à distance en situation de confinement est encore « chaude ».

- **Dresser un état des lieux en collectant les données existantes**

Les comptes rendus de réunion ayant eu lieu pendant la période de confinement constituent une ressource mobilisable. Il conviendra de construire une chronologie avec les principaux événements locaux liés au confinement pour bien avoir en tête les moments clés.

- **Recueillir l'expérience**

Il est possible d'élaborer un questionnaire écrit dont le contenu sera à adapter aux spécificités du service, de l'école ou de l'établissement. À titre indicatif, les questions posées pourraient permettre d'accéder à la perception qu'ont les acteurs de l'organisation générale, du soutien social et instrumental reçu, du sentiment personnel de développement du métier notamment des compétences acquises au cours de cette période, des besoins qui émergent.

Il est important de prévoir un temps collectif où les acteurs vont être invités par les pilotes du RETEX à s'exprimer sur le vécu de cette période.

- **Analyser et synthétiser les données**

Sur la base des informations collectées, des thèmes seront retenus pour être abordés lors de la réunion de partage. Il ne s'agit pas de réécrire l'histoire mais de construire une histoire commune. Il conviendra d'être vigilant à ne pas valoriser telles initiatives ou tels acteurs.

- **Partager les résultats**

Il s'agit enfin de partager la synthèse au collectif en la formalisant sous la forme d'un compte-rendu ou d'un rapport et en indiquant les axes de travail qui seront poursuivis. C'est un moment privilégié d'échange et d'appropriation collective qui permet à chacun la nécessaire prise de recul.

Pour les écoles et établissements : dans le cas où les parents d'élèves auraient été associés à la démarche, le RETEX pourrait être présenté lors d'un conseil d'école, CA de rentrée ce qui pourrait agir favorablement sur le lien de confiance famille- institution dans une rentrée qui sera probablement singulière.

XIV. Lutte contre la pauvreté et réussite scolaire

Statut : Information générale

Auteur : Christophe DEGRUELLE IA-IPR EVS

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Notre ministère est engagé aux côtés de nombreux acteurs du champ social dans la lutte contre la pauvreté. Dans ce cadre, nous devons accorder la plus grande attention notamment à l'orientation, aux fonds sociaux, à la restauration scolaire, à l'ouverture artistique et culturelle et aux bourses.

Concernant ce dernier point nous portons à votre connaissance deux documents ; l'un émanant de la DGESCO pour les questions d'actualité liés à la crise sanitaire et le second du service académique des bourses pour la campagne 2020/2021.

Au moment où les familles modestes ont vécu cette pandémie avec plus de difficulté, nous attirons encore plus particulièrement que les autres années, l'importance à accorder à la diffusion de l'information concernant ces aides sociales que sont les bourses scolaires.

1. Présentation de la circulaire académique précisant le déroulement de la campagne de bourse de lycée pour l'année scolaire 2020-2021 dans les collèges et lycées publics.

Statut : Information générale

Auteur : Service académique des bourses

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

La campagne de bourses de lycée 2020-2021 est ouverte du 18 mai 2020 jusqu'au 15 octobre 2020.

- du 18 mai au 7 juillet : la campagne se déroulera avec un dossier papier,
- de la rentrée de septembre au 15 octobre 2020 : la demande de bourse pourra se faire par le téléservice et avec un dossier papier pour les familles qui le souhaitent.

Références :

- Site du Ministère : <https://www.education.gouv.fr/les-aides-financieres-au-lycee-7511>
- Circulaire académique de la campagne de bourse de lycée envoyé aux établissements dans le mail « campagne de bourses nationales de lycée 2020-2021 (public) » le 18 mai 2020.
- [le dossier de demande de bourse 2020-2021](#),
- [la notice d'information](#),
- [le barème de bourse de lycée](#),

un simulateur sera accessible depuis le site du Ministère pour permettre aux familles de vérifier si elles peuvent bénéficier d'une bourse de lycée pour leur enfant et estimer son montant.

Enfin, en cas d'édition impossible dans Siecle-Bourses, les modèles de bordereau d'envoi et d'accusé de réception au format Word ont été envoyés aux établissements dans le mail « campagne de bourses nationales de lycée 2020-2021 (public) » le 18 mai 2020.

Adresse des services gestionnaires SAB :

Cher	ce.sab-18@ac-orleans-tours.fr
Eure-et-Loir	ce.sab-28@ac-orleans-tours.fr
Indre	ce.sab-36@ac-orleans-tours.fr
Indre-et-Loire	ce.sab-37@ac-orleans-tours.fr ce.sab-37-2@ac-orleans-tours.fr
Loir-et-Cher	ce.sab-41@ac-orleans-tours.fr
Loiret	ce.sab-45@ac-orleans-tours.fr ce.sab-45-2@ac-orleans-tours.fr ce.sab-45-4@ac-orleans-tours.fr

2. Quelques instructions pour la gestion des bourses au troisième trimestre

Statut : Information générale

Auteur : Département Relation Client DSI

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Le bureau DGESCO B1-3 qui est la Maîtrise d'œuvre des applications financières (Bourses, Agebnet et GFE) a envoyé le courrier suivant à l'attention des services académiques de bourses nationales. Nous le mettons à votre disposition, car les informations contenues peuvent aider les établissements dans l'utilisation de GFE.

Vous trouverez ci-dessous quelques instructions en rapport avec la situation exceptionnelle actuelle pour la gestion du troisième trimestre, afin de vous permettre de répondre aux interrogations d'établissements.

Païement des bourses du 3^{ème} trimestre

La consigne est de maintenir le versement intégral des bourses au 3^{ème} trimestre (primes incluses dont la prime d'internat), pour tous les élèves boursiers présents avant le confinement dans l'établissement.

Le versement intégral des bourses est maintenu également pour les élèves boursiers dont les parents ne souhaitent pas le retour en établissement.

Il n'est pas demandé d'avancer le versement des bourses nationales pour le 3^{ème} trimestre, le paiement est maintenu en fin de trimestre comme mentionné dans le code de l'éducation (voire à la mi-juin).

Demi-pension

Pour le deuxième trimestre, les gestionnaires ont pu se trouver dans deux situations :

- soit ils ont pu saisir les remises d'ordre liées à l'interruption du service de demi-pension depuis le 16 mars, ce qui entraînera un versement plus important de bourse aux familles ;
- soit ils n'ont pu saisir les remises d'ordre liées à l'interruption du service de demi-pension depuis le 16 mars, et dans ce cas, ils sont invités à en prévoir la régularisation sur le troisième trimestre.

Si la demi-pension reste fermée pour tout le troisième trimestre, il convient de saisir des remises d'ordre par période de deux ou trois semaines, ce qui permettra de ne facturer que les semaines ouvertes dans l'éventualité d'une réouverture de la demi-pension au cours des semaines restantes avant les vacances d'été.

Changement de régime des élèves

Réponse conjointe bureau DAF A3 - appui aux EPLE et DGESCO B1-3 :

« Aucune disposition réglementaire ne permet à un chef d'établissement de retirer un élève du service de pension ou de demi-pension, sauf mesures disciplinaires.

La situation de l'élève vis-à-vis du SAH relève d'une décision de ses responsables légaux, qui s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur ou de restauration, fixé conformément aux modalités de gestion arrêtées par la collectivité de rattachement (cf. L421-23 du code de l'éducation).

Ainsi, après information de la collectivité de rattachement, l'EPLE pourrait consulter les responsables d'élèves afin qu'ils confirment le régime de l'élève au 3^{ème} trimestre (ce qui sera, en outre, pertinent pour la gestion des stocks).

- En cas de maintien du régime de demi-pension, les repas non consommés feront l'objet d'une remise d'ordre. En effet, la tarification de la prestation doit nécessairement correspondre à un service rendu (cf. CE, 21 novembre 1958, n°30693 et n° 33969). Par ailleurs, l'absence de remboursement conduirait à un enrichissement sans cause de l'EPLE (PGD. cf. CE, 14 avril 1961 Ministre de la construction c/ Soc. Sud Aviation, JCP 1961 II n° 12.255).

- En cas de sortie du régime de demi-pension, l'élève pourra régler les repas consommés à l'unité dans les conditions fixées par le règlement de restauration.

Le versement des bourses nationales doit pouvoir être réalisé pour le 3ème trimestre vers la mi-juin. Le code de l'éducation prévoit un paiement en fin de trimestre après contrôle de l'assiduité, qui permet d'opérer la déductibilité des frais de pension et de demi-pension et sa retenue éventuelle (cf. articles D531-9, D531-12 et D531-30 du code de l'éducation) ».

Versement de la prime d'internat

Article D 531-42 : « Les élèves internes attributaires d'une bourse nationale de collège ou d'une bourse de second degré de lycée bénéficient d'une prime à l'internat.

Cette prime est soumise aux mêmes règles de gestion que la bourse. Son versement est effectué trimestriellement ».

La prime d'internat qui vient en déduction du montant de l'internat doit être versée aux familles en cas de fermeture temporaire de l'internat.

Le fait que l'internat ne soit pas facturé est indépendant des conditions d'octroi de la prime d'internat (seules conditions être boursier avec un régime interne).

Le montant intégral de la prime d'internat pour le trimestre doit être versé aux familles si l'internat n'est pas ré-ouvert pour le troisième trimestre.

Versement de la bourse au mérite

Conformément à l'article D 531-40 du code de l'éducation : « le complément de bourse que constitue la bourse au mérite est versé trimestriellement dans les mêmes conditions que la bourse ».

La règle applicable est la suivante :

La période de fermeture depuis le 16 mars ne peut conduire à effectuer des retenues pour absence sur les bourses du trimestre pour tous les élèves présents au 13 mars 2020 dans l'EPL.

La bourse au mérite doit être versée aux bénéficiaires présents au 13 mars dans l'EPL.

Utilisation des fonds sociaux

En ce qui concerne les fonds sociaux, au titre de la demi-pension, ils peuvent faire l'objet de l'attribution trimestrielle sur un public ciblé selon les critères adoptés en Conseil d'administration et que vous appliquez à chaque trimestre pour réduire la facture de demi-pension.

À ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'un versement aux familles mais uniquement venir en réduction des frais de pension ou demi-pension.

Le fonds social collégien et lycéen définit une liste non exhaustive d'aides possibles aux familles (circ. 2017-122). Par contre, le fonds social collégien ou lycéen ne peut être alloué qu'en fonction des demandes présentées par les familles et soumises à commission sous la responsabilité du chef d'EPL.

Le fonds social collégien et lycéen n'a pas pour fonction d'attribuer une aide universelle, de type aide alimentaire (même pour une catégorie d'élèves bénéficiaires). Les aides universelles ou aide alimentaire du type de celle que la CAF va délivrer aux familles les plus modestes, suite à la décision du gouvernement, ont pour objet de prendre en compte le fait que les familles assument les frais de restauration de leurs enfants en cette période, alors qu'elles les assumaient à moindre coût à la demi-pension.

L'absence de facturation pour la période de fermeture des EPL (suite aux remises d'ordre) et l'aide de l'État qui sera servie par la CAF viennent compenser ces frais supplémentaires à assumer.

Lorsque des situations familiales particulières doivent être prises en compte dans le cadre de la scolarité de leur enfant, notamment pour les familles dont les faibles revenus ont fortement baissé

pendant la période de confinement, elles feront l'objet d'une demande formulée par les familles et examinées par la commission du fonds social.

La diminution des capacités financières des familles pour accompagner la scolarité de leur enfant fera alors l'objet, après examen en commission, d'une attribution spécifique liée à la situation familiale présentée et en aucune façon une attribution uniforme à une catégorie d'élèves.

Assistance

Pour toute demande d'assistance, vous avez la possibilité :

- de contacter OTA au 0810 000 081,
- de déposer votre demande par courriel à assistance@ac-orleans-tours.fr

XV. Organisation de la session 2020 de l'ASSR

Statut : Information générale

Auteur : Cyril DESOUCHES IA-IPR EVS

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

Information concernant la passation des épreuves 2020

Un courrier du DGESCO, en date du 14 mai, concernant la préparation et la passation des épreuves des ASSR, ASR et AER 2020 a été adressé aux chefs d'établissement sous couvert des Directeurs académiques auquel s'est ajouté le livret rappelant les modalités organisationnelles :

[livret_modalites_organisation_epreuves_assr_asr_aer_2020](#)

La passation des épreuves ne s'effectuera pas en distanciel.

Situation des établissements qui rencontrent des difficultés d'ouverture

Les établissements qui connaîtraient des difficultés d'ouverture notamment pour des raisons sanitaires, sont autorisés à reporter l'épreuve à la rentrée de septembre jusqu'à fin décembre 2020 (les serveurs des ASSR, ASR et AER resteront ouverts pour tous les établissements).

Néanmoins, au regard de l'impact pour les établissements, puisque les élèves de 5^{ème} passeraient l'épreuve en 4^{ème} et ceux de 3^{ème} en classe de 2^{nde} au lycée, il est vivement conseillé, dans le strict respect du protocole sanitaire, de maintenir les épreuves avant la fin de l'année scolaire.

Les séances d'entraînement peuvent avoir lieu en présentiel ou en distanciel. L'élève peut s'exercer, dans le strict respect du protocole sanitaire, seul, en petit groupe classe ou au CDI, à partir d'une application ministérielle qui utilise des vidéos : <http://preparer-assr.education-securite-routiere.fr/>

Ressources

https://eduscol.education.fr/education-securite-routiere/spip.php?page=article&id_article=95

XVI. Outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle dans le contexte de prévention de la transmission du Covid-19

Statut : Document de formation

Auteur : Sylvain MELLET Professeur de lycée professionnel - BSE

Date de dernière révision : **20 mai 2020**

1. Présentation de l'outil d'évaluation d'une activité pédagogique professionnelle

Cet outil pédagogique permet aux enseignants et aux élèves accueillis, d'être acteurs de prévention en intégrant le risque biologique actuel dans chaque situation d'enseignement professionnel.

Il est conçu comme une aide à la conception et la mise en œuvre des actions de prévention spécifiques à chaque secteur d'activité dans le respect du protocole sanitaire rédigé par le Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse décliné localement par le plan d'action pour la reprise d'activité de l'établissement.

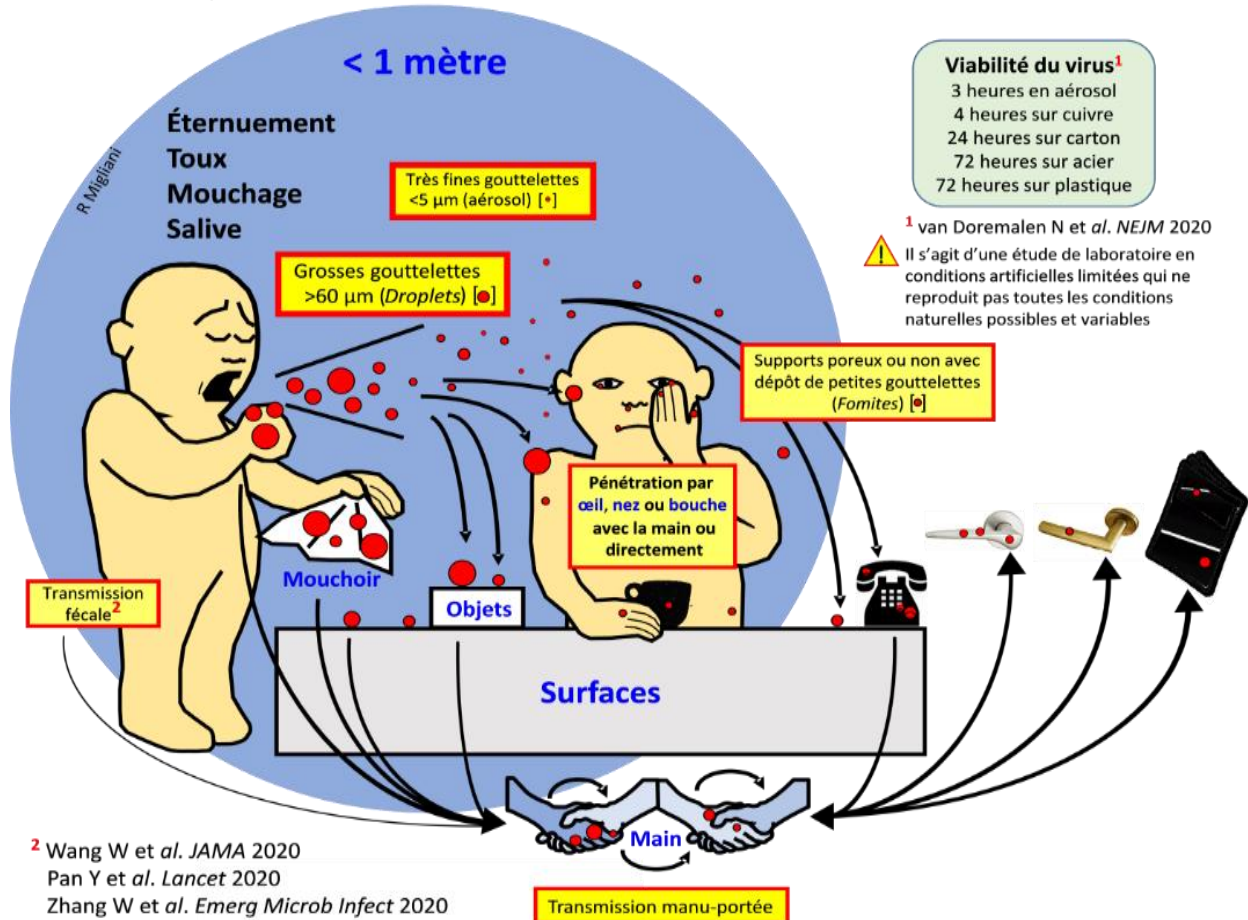
Il est composé de fiches destinées aux enseignants et à leurs élèves et peut être utilisé en trois temps distincts :

1. Pour l'enseignant : il s'agit de concevoir la situation d'enseignement professionnel en prévoyant et précisant les conditions de mise en œuvre de l'ensemble des consignes sanitaires, puis de participer à l'évaluation de sa faisabilité. Il peut, le cas échéant, prendre appui sur les avis et conseils de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement.
2. Pour l'élève : il s'agit d'appréhender et d'intégrer la mise en œuvre de l'ensemble des consignes sanitaires à respecter dans le contexte spécifique de la situation d'enseignement proposée et lorsque cela sera possible de participer à son évolution et son élaboration.
3. Les deux grilles constituent un support possible au nécessaire bilan de l'activité réalisée qui peut permettre de proposer des évolutions, toujours dans le respect strict de l'application des consignes sanitaires.

Cet outil peut également être utilisé plus largement à l'occasion d'autres situations d'enseignement, et notamment dans le cadre des enseignements spécifiques figurant dans le protocole sanitaire national (page 40).

2. Contenu de l'outil

Transmission du nouveau Coronavirus 2019 (2019-nCoV puis SRAS-CoV-2) Responsable de la maladie à coronavirus 2019 (COVID-19 ; *CoronaVirus Disease-19*)



Modes de transmission du nouveau coronavirus 2019 (schéma René Migliani) – <https://www.vidal.fr>

Les portes d'entrée du virus sont la bouche, le nez et les yeux soit par inhalation et/ou projection de gouttelettes de salive contenant le virus soit par contact des mains avec une surface contaminée par des gouttelettes qui ensuite sont portées au visage.

Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés (extrait) :

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque entreprise et établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus ;
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Les mesures de prévention lors d'une activité professionnelle devront, en tenant compte des modes de transmission du virus, viser à réduire au maximum le risque de projection de salive directe et réduire les possibilités de contamination de l'opérateur par les mains.

Les cinq fondamentaux à respecter (protocole sanitaire Education Nationale)

- Le maintien de la distanciation physique
- L'application des gestes barrière
- La limitation du brassage des élèves

- Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- La formation, l'information et la communication

Fiche enseignant

Description de la situation de travail	
Une situation de travail est une situation dans laquelle des moyens humains, utilisent des moyens matériels dans un environnement donné en vue d'assurer une production ou un service	
Moyens humains	Classe concernée : Effectif possible : Professeur :
Moyens matériels	Liste des moyens matériels collectifs nécessaires à l'activité : Liste des moyens matériels individuels disponibles et nécessaires à l'activité :
Environnement	Salle (s) / locaux utilisées :
Travail / activité / tâches	

1. Prévention liée au lieu et matériels collectifs pour la réalisation de l'activité.

- En noir : mesures obligatoires du protocole sanitaire
- En vert : mesures supplémentaires envisageables

Critères d'évaluation	oui	non
Le plateau technique a été aménagé pour permettre le déroulement d'activités professionnelles dans le respect des mesures de distanciation.		
Les mesures de circulation sécurisée sont clairement identifiables.		
Les tâches ne permettant pas de respecter la distanciation sont identifiées et limitées au strict nécessaire.		
L'aération régulière du plateau technique est possible et prévue (récréations, pause déjeuner, début et fin de journée).		
En cas d'utilisation de matériel collectif, une procédure de mise à disposition et de nettoyage/désinfection est mise en place.		
Des mesures spécifiques à la tenue professionnelle sont mises en place.		
Des mesures spécifiques à la limitation de la contamination des surfaces sont mises en place.		
Des mesures d'élimination des déchets susceptibles d'être contaminés sont mises en place.		

2. Conditions de réalisation de l'activité :

Critères d'évaluation distanciation sociale	oui	non
L'élève a été informé/formé des /aux consignes sanitaires en vigueur		
L'élève peut rejoindre son poste de travail en respectant les mesures de distanciation (1m)		
Si non l'élève est équipé d'un masque homologué		
L'élève dispose d'une zone de travail de 4 m ² ou plus permettant la distanciation		

Si non l'élève est équipé d'un masque homologué		
L'élève peut quitter son poste de travail en respectant les mesures de distanciation		
Si non l'élève est équipé d'un masque homologué		
En cas de non est-il possible de proposer une action corrective		

Critères d'évaluation contamination par les mains	oui	non
Le poste de travail a été nettoyé/désinfecté avant le début de l'activité		
L'élève dispose à son poste de travail de tous les outils au préalable désinfectés nécessaires à la réalisation des tâches demandées		
Si non peut-il se procurer l'outil désinfecté nécessaire dans le respect de la distanciation ?		
Une procédure de recueil des outils utilisés pour mise à l'écart et désinfection est disponible		
L'élève peut si nécessaire et sur autorisation effectuer un lavage de ses mains dans le respect du protocole sanitaire (eau-savon-essuie main papier + respect distanciation sociale)		
L'élève dispose à son poste de travail de gel hydro-alcoolique lorsque le lavage des mains au savon n'est pas possible (si mains non souillées par des salissures grasses)		
L'élève dispose du matériel nécessaire pour effectuer le nettoyage/désinfection de son poste de travail, en fin d'activité		

L'élève dispose à son poste de travail de mouchoirs en papier et d'une poubelle (ou sac poubelle) spécifique		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3. L'activité nécessite la présence de deux élèves (ou personnes) se rajoutent alors :

Critères d'évaluation	oui	non
La co-activité est nécessaire à la réalisation de la tâche		
La co-activité est limitée dans le temps		
Les mesures de distanciation peuvent être respectées		
Si non chaque élève (personne) dispose et s'équipe d'un masque propre		
chaque élève (personne) peut se laver les mains dès la fin de la co-activité		

L'activité peut être réalisée dans le respect de la santé et de la sécurité	oui	non
------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------

Cela signifie que tous les critères obligatoires sont satisfaits

Si l'activité professionnelle implique ou peut entraîner des contacts directs entre personnes, la situation de travail doit faire l'objet d'une évaluation approfondie des risques afin de déterminer la possibilité ou non de la maintenir, et à quelles conditions de protection. Pour ce faire le ministère du travail (ou branche professionnelle) propose des ressources en ligne :

Fiches conseils métiers : <https://travail-emploi.gouv.fr/>

Remarques et / ou mesures spécifiques :

Fiche élève

Description de la situation de travail	
Une situation de travail est une situation dans laquelle des moyens humains, utilisent des moyens matériels dans un environnement donné en vue d'assurer une production ou un service	
Moyens humains	Nom : Prénom : Classe :
Moyens matériels	Liste des moyens matériels collectifs nécessaires à l'activité : Liste des moyens matériels individuels disponibles et nécessaires à l'activité :
Environnement	Salle (s) / locaux utilisées :
Travail / activité / tâches	

4. Prévention liée au lieu et matériels collectifs pour la réalisation de l'activité.

- En noir : mesures obligatoires du protocole sanitaire
- **En vert : mesures supplémentaires envisageables**

Critères d'évaluation	oui	non
Le plateau technique a été aménagé pour permettre le déroulement d'activités professionnelles dans le respect des mesures de distanciation.		
Les mesures de circulation sécurisée sont clairement identifiables.		
Les tâches ne permettant pas de respecter la distanciation sont identifiées et limitées au strict nécessaire.		
L'aération régulière du plateau technique est possible et prévue (récréations, pause déjeuner, début et fin de journée).		
En cas d'utilisation de matériel collectif, une procédure de mise à disposition et de nettoyage/désinfection est mise en place.		
Des mesures spécifiques à la tenue professionnelle sont mises en place.		
Des mesures spécifiques à la limitation de la contamination des surfaces sont mises en place.		
Des mesures d'élimination des déchets susceptibles d'être contaminés sont mises en place.		

5. Conditions de réalisation de l'activité :

Critères d'évaluation distanciation sociale	oui	non
Je suis informé/formé des /aux consignes sanitaires en vigueur		
Je peux peut rejoindre mon poste de travail en respectant les mesures de distanciation (1m)		
Si non je suis équipé d'un masque homologué		
Je suis équipé dispose d'une zone de travail de 4 m ² ou plus permettant la distanciation		
Si non je suis équipé d'un masque homologué		

Je peux quitter mon poste de travail en respectant les mesures de distanciation		
Si non je suis équipé d'un masque homologué		
En cas de non est-il possible de proposer une action corrective		

Critères d'évaluation contamination par les mains	oui	non
Le poste de travail a été nettoyé/désinfecté avant le début de l'activité		
je dispose à mon poste de travail de tous les outils au préalable désinfectés nécessaires à la réalisation des tâches demandées		
Si non je peux me procurer l'outil désinfecté nécessaire dans le respect de la distanciation ?		
Une procédure de recueil des outils utilisés pour mise à l'écart et désinfection est disponible		
Je peux si nécessaire et sur autorisation effectuer un lavage de mes mains dans le respect du protocole sanitaire (eau-savon-essuie main papier + respect distanciation sociale)		
Je dispose à son poste de travail de gel hydro-alcoolique lorsque le lavage des mains au savon n'est pas possible (si mains non souillées par des salissures grasses)		
Je dispose du matériel nécessaire pour effectuer le nettoyage/désinfection de son poste de travail, en fin d'activité		

Je dispose à mon poste de travail de mouchoirs en papier et d'une poubelle (ou sac poubelle) spécifique		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

6. L'activité nécessite la présence de deux élèves (ou personnes) se rajoutent alors :

Critères d'évaluation	oui	non
La co-activité est nécessaire à la réalisation de la tâche		
La co-activité est limitée dans le temps		
Les mesures de distanciation peuvent être respectées		
Si non je dispose et m'équipe d'un masque propre		
Je peux me laver les mains dès la fin de la co-activité		

L'activité peut être réalisée dans le respect de la santé et de la sécurité	oui	non
------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------

Cela signifie que tous les critères obligatoires sont satisfaits

Si l'activité professionnelle implique ou peut entraîner des contacts directs entre personnes, la situation de travail doit faire l'objet d'une évaluation approfondie des risques afin de déterminer la possibilité ou non de la maintenir, et à quelles conditions de protection. Pour ce faire le ministère du travail (ou branche professionnelle) propose des ressources en ligne :

Fiches conseils métiers : <https://travail-emploi.gouv.fr/>

Remarques et / ou mesures spécifiques :



SECURITE
tous concernés

