

**PROCES VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**Du jeudi 06 novembre 2020 de 18h30 à 20h**

Membres absents excusés, retards : 7  
Membres absents : 4  
Nombre de membres présents : 13  
Membre invité à titre consultatif : 2

Quorum : 13

(Annexe n°1)

**Ordre du jour :**

Questions administratives et pédagogiques :

- Installation et mise en place du Conseil d'Administration
- Règlement intérieur du C.A
- Installation des commissions
- Répartition des IMP
- Protocole sanitaire
- Sortie au Mémorial des déportés de la Mayenne
- Sortie au château de Mayenne

Questions financières :

- Sortie d'inventaire
- Concessions de logement
- Prélèvement sur FDR pour le SRH
- Délégation du C.A au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle
- Convention de collecte des huiles alimentaires usagées
- DBM pour information : subvention du CD53
- DBM pour vote : virement entre services
- Ordre de reversement : Remboursement voyage Espagne
- Répartition des crédits globalisés

**Secrétariat de séance :**  
Suzanne NUGRE



**M. le Président du CA**  
Jacques LEBRUN



COLLEGE LES GARETTES  
BP N° 7  
53700 VILLAINES LA JUHEL

En raison du protocole sanitaire, la séance de ce Conseil d'Administration se passe en Visioconférence.

Le quorum étant atteint, avec 13 personnes la séance peut donc se tenir.

### **I - Installation et mise en place du Conseil d'Administration**

Le Président du Conseil d'Administration félicite les différents membres élus aux élections du vendredi 9 octobre 2020.

### **II- Ordre du jour du Conseil d'administration**

Le présent ordre jour est adopté sans point supplémentaire.

**VOTE :**

**Adopté à l'unanimité**

### **III- Règlement intérieur du Conseil d'Administration**

Le Président du Conseil d'Administration présente le règlement intérieur du Conseil d'Administration pour l'année scolaire 2020/2021.

Il précise que l'envoi des convocations et des procès-verbaux sera effectué par Mail (Annexe 2).

**VOTE :**

**Adopté à l'unanimité**

### **IV – Installation des commissions**

Le Président du Conseil d'Administration rappelle le rôle et la composition des différentes commissions devant siéger au sein de l'établissement.

Il prend acte et remercie les personnes ayant accepté d'y siéger (annexe n°3).

### **V – Répartition des IMP**

Le Président du Conseil d'Administration présente aux membres du Conseil d'administration la dotation 2020/2021 des Indemnités pour Mission Particulière (I.M.P.) : 2,5 et propose la répartition suivante :

- 1 pour RUPN (ressource et usage pédagogique numérique) : M. Garcia-Monge David
- 1 pour Décrochage Scolaire : Mme Mottier Nathalie
- 0.25 pour Devoirs Faits : Mme Mottier Nathalie
- 0.25 pour Egalité Fille-garçon : Mme Guyader Karine

**Adopté à l'unanimité**

### **VI – Protocole sanitaire**

Le Président du Conseil d'Administration présente le Protocole Sanitaire d'Accueil appliqué depuis le 2 novembre 2020 afin de pouvoir répondre aux exigences d'hygiène et de sécurité dans le contexte sanitaire actuel. Il est présenté pour info au Conseil d'Administration (annexe n°4).

#### Détails des échanges sur ce point :

- 1- Ce protocole implique plus de travail pour les personnels de service et demande s'il est possible d'avoir du personnel supplémentaire pour compléter l'équipe existante.  
Réponse du Président du Conseil d'Administration :  
Le Conseil de Gestion de l'établissement se réunit le 25 novembre 2020 avec des responsables du Conseil Départemental de la Mayenne, ce point sera abordé.
  
- 2- L'utilisation des 2 cours de l'établissement est difficilement envisageable en raison du manque de moyens humains. Il est donc retenu d'utiliser pour les collégiens la cour principale et pour les primaires la cour du bas.
  
- 3- Self : Ce protocole implique plus de travail pour les personnels de service, de surveillance et de gestion et entraîne un allongement du service de restauration (peu de temps de pause repas pour les derniers groupes d'élèves).  
Réponse : Nous sommes sur une période de tests et de recherches de solutions pour que chaque élève puisse déjeuner sereinement.
  
- 4- Utilisations des salles de classes : Chaque classe à une salle attribuée sauf pour les salles spécifiques (sciences, musique, technologie, arts plastiques). Concernant les groupes langues et cadet.te.s les salles retenues sont suffisamment grandes pour permettre la séparation des élèves de classes différentes.

#### **VII – Sorties au Mémorial des déportés et au château de Mayenne**

Un personnel enseignant, d'Histoire-Géographie, propose d'emmener les élèves de 3<sup>ème</sup> au Musée du Mémorial des Déportés de Mayenne et les élèves de 5<sup>ème</sup> au Château de Mayenne.

Ces deux sorties s'inscrivent dans le cadre du programme d'histoire de 3<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup>.

Le Président du Conseil d'Administration demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur l'intérêt pédagogique de ces deux sorties.

**Adopté à l'unanimité**

#### *Arrivées de 3 membres élus supplémentaires*

Le Président du Conseil d'Administration *passé la parole à Monsieur le gestionnaire pour présenter les questions financières*

#### **VIII – Sortie d'inventaire**

Monsieur le Gestionnaire précise que beaucoup de matériels apparaissent toujours dans le logiciel d'inventaire du collège et qu'il est nécessaire de les sortir. D'autant que ces matériels (189 biens) n'existent plus dans l'établissement.

Il demande aux membres du Conseil d'Administration l'autorisation de sortir ces biens de l'inventaire.

**Adopté à l'unanimité**

### **IX – Concessions de logement**

Monsieur le Gestionnaire présente les trois logements occupés par nécessité absolue de service à la rentrée scolaire 2020/2021 :

- Logement du Principal : M. Lebrun
- Logement du Gestionnaire : M. Béranger
- Logement de l'Agent d'Accueil : Mme Paillard

Concernant le logement de l'Agent d'Accueil, Monsieur le Conseiller Départemental, précise que la notion de « nécessité absolue de service » était liée à la présence d'un internat à l'ouverture de l'établissement et que cette notion n'a jamais été revue depuis.

Un parent d'élève fait remarquer que ce logement est occupé par une personne en arrêt depuis plusieurs années et se demande si cette situation peut durer encore longtemps.

Précision du Président du Conseil d'Administration: normal car l'Agent d'Accueil est en arrêt pour raisons médicales.

Le Gestionnaire demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur l'occupation de ces trois logements.

**Adopté à l'unanimité**

### **X – Prélèvement sur FDR pour le SRH**

Monsieur le Gestionnaire informe qu'il est nécessaire de recourir à un prélèvement sur fonds de roulement à hauteur de 1000 € afin d'alimenter le S.R.H (service restauration et d'hébergement). Cette opération permettra de pouvoir terminer l'année civile 2020 de façon sereine d'un point de vue budgétaire au niveau de l'achat des denrées alimentaires.

**Adopté à l'unanimité**

### **XI – Délégation du CA au chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle**

Afin de ne pas entraver le fonctionnement courant de l'établissement, M. le Gestionnaire demande au Conseil d'Administration d'accorder au Président du Conseil d'Administration une délégation de signature pour pouvoir signer les conventions ou contrats à incidence financière annuelle, avant présentation au conseil et s'engage à les présenter au CA suivant.

**Adopté à l'unanimité**

### **XII – Convention de collecte des huiles alimentaires usagées**

Monsieur le Gestionnaire présente le renouvellement de la convention de "Collecte des huiles alimentaires usagées" gratuitement par l'entreprise H F R :

Le conseil d'administration autorise le Président du Conseil d'Administration à signer cette convention.

**adopté à l'unanimité**

### **XIII – DBM pour information : subvention du C.D 53**

Modification du budget :

Renouvellement des poubelles extérieures. Le Conseil Départemental a accordé une subvention à hauteur de 75 % de la dépense (soit une subvention de 1100 €). Il a donc fallu modifier le budget pour intégrer cette subvention.

### **XIV – DBM pour vote : Virement entre service**

Modification du budget :

Virement de 3000€ du service Activités Pédagogiques vers le service Administration et Logistique car le service ALO connaît quelques difficultés en lien avec la consommation importante de produits d'entretien.

**adopté à l'unanimité**

### **XV – Ordre de reversement : remboursement voyage en Espagne**

Le voyage en Espagne a été finalement annulé.

Les familles ont totalement été remboursées. Par contre, pour la partie collège, l'agence de voyage C.L.C. a remboursé 13 400 € sur une dépense de 14 773 € ; la différence étant conservée par l'organisme « au titre de sa contribution aux frais engendrés par l'annulation de son séjour ». Le gestionnaire demande au Conseil d'Administration s'il approuve ce reversement.

**adopté à l'unanimité**

### **XVI – Répartition des crédits globalisés**

Monsieur le Gestionnaire informe le Conseil d'Administration que le collège a bénéficié de 559 € de crédits globalisés répartis de la façon suivante :

- 257 € Droits de reprographie
- 302 € Manuels scolaires

Le gestionnaire demande au Conseil d'Administration s'il approuve cette répartition.

**adopté à l'unanimité**



**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Constat des présences à l'ouverture de la séance du 5 NOVEMBRE 2020

	Présent	Absent	Excusé	Remplacé par
<b>Président</b>				
LEBRUN Jacques, Principal	X			
<b>Représentants de l'Administration</b>				
BERANGER Julien, S.A.E.N.E.S	X			
MOTTIER Nathalie, C.P.E	X			
<b>Représentants des élus</b>				
AUREGAN Christelle, Conseillère Départementale			X	
CHAILLOU Laëtitia, Représentante de la Mairie		X		
LENOIR Daniel, Conseiller Départemental	X			
<b>Personnalités qualifiées</b>				
GRANDIN Jean-Jacques			X	
DESILLIERE Florence			X	
<b>Représentants des personnels du collège</b>				
BARRE Marion				Arrivée après 18H30
BERTHIAUX Jérémy	X			
BLANCHARD Stéphane			X	
FOUILLET Annabelle	X			
GUYADER Karine	X			
LEROUX Aline	X			
NUGRE Suzanne	X			
REHEL Lucie	X			
<b>Représentants des parents d'élèves</b>				
JARRY Aurélie	X			
LEDAUPHIN Emmanuelle		X		
NIZAN Gwénola				Arrivée après 18H30
PEZARD Sébastien		X		
PORCHER-GUIARD Pascale				Arrivée après 18H30
RATTIER Angélique	X			
<b>Représentants des élèves</b>				
KOSECKA Paulina	X			
PASTEAU Clara		X		
<b>Invités</b>				
M.FUZEAU Guillaume, Agent-Comptable		X		
M. CAILLAUD Pascal, Représentant de la C.C.M.A.			X	

Nombre réglementaire des membres du CA : ..... 24  
 Quorum : ..... 13

Nombre des membres effectivement présents:.....  
 Invité

Le Président du  
 Conseil d'Administration

J. LEBRUN  
 Le Collège Les Garettes  
 Villaines-la-Juhel





## Collège les Garettes 2020/2021

### - Préparation des réunions :

Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire au moins 3 **fois par an** à l'initiative du chef d'établissement. Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres.

Les dates et heures des séances sont fixées par le chef d'établissement

Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires sont adressés par le chef d'établissement, **huit jours à l'avance au minimum** à chacun des membres du CA **par Mel**. (Une convocation peut être adressée un jour à l'avance en cas d'urgence (CA extraordinaire)).

Le non-respect de cette formalité peut constituer un motif d'annulation de la délibération du CA.

### - Déroulement de la séance :

Le chef d'établissement préside le CA.

La règle du quorum implique que le CA ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la moitié plus 1 des membres composant le conseil au Complet.

Dans le cas contraire, le CA est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours (trois jours en cas d'urgence).

**Pour le collège les Garettes le quorum est de 13.**

#### - *L'ordre du jour* est adopté en début de séance.

Les questions diverses déposées par l'un des membres des divers collèges devront être communiquées par écrit au chef d'établissement pour inscription à l'ordre du jour au minimum 48h avant la date du CA. Dans le cas contraire, il serait tout à fait légal de voir en refuser la discussion.

La distribution de documents, pendant le conseil, ne peut être faite qu'avec l'aval du Président. Ces documents doivent avoir un lien avec l'ordre du jour.

#### - *La durée de chaque séance* est fixée à **2h maximum**.

Toute question non traitée sera abordée au cours de la séance suivante.

#### - *Le conseil d'administration ne se tient pas en séance publique*.

Selon certains points à l'ordre du jour des personnes peuvent être invitées.

Des invitations exceptionnelles peuvent également être faites : stage, formation... Une autorisation de participation sera demandée par le chef d'établissement aux membres du CA.

- *Les votes* sont personnels. Si un membre le demande, le vote se fera à bulletin secret. En cas de partage des voix celle du Président est prépondérante.

- *Un procès-verbal* qui retrace les échanges de vue exprimés, les délibérations et avis adoptés est établi à l'issue de chaque CA.

Dans la rédaction de ce document de type compte-rendu, seule la qualité des intervenants est à noter.

A cet effet, il est fait appel, le plus souvent, à un secrétaire de séance volontaire. Néanmoins, le chef d'établissement reste responsable du procès-verbal transmis aux membres du CA **par Mel** et adopté lors de la séance suivante.

- *Les procès-verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du CA sont communicables*, non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande même extérieure à l'établissement. Pour le collège « les Garettes » les documents seront déposés dans E-Lyco (vue tout public). Une affiche précise l'emplacement des documents sur le panneau d'affichage du portail.

#### - *Exécution des décisions prises*

L'exécution des délibérations du CA relève de la compétence du chef d'établissement qui transmet les actes à l'autorité académique et dans le cadre de sa compétence à la collectivité de rattachement.



## **COMMISSION PERMANENTE :**

Rôle : Elle instruit en amont du CA les éventuelles modifications de RI et la structure pédagogique (DHG)

- Le Chef d'Etablissement, Président
- Le Gestionnaire de l'Etablissement
- 1 représentant de la commune siège de l'établissement : MME CHAILLOU
- 1 représentant de la collectivité de rattachement : MME AUREGAN
- 3 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation

Titulaires :	Suppléants :
- BERTHIAUX Jérémy	- REHEL Lucie
- FOUILLET Annabelle	-
- LEROUX Aline	-

- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ou de laboratoire :

Titulaire : MME NUGRE	Suppléant : M. BLANCHARD
-----------------------	--------------------------

- 3 représentants des parents d'élèves :

Titulaires :	Suppléants :
- MME RATTIER Angélique	- MME NIZAN
- MME JARRY	-
- MME PORCHER	-

- 1 représentant des élèves :

- Titulaire : KOSECKA Paulina	Suppléant : PASTEAU Clara
-------------------------------	---------------------------

## **CONSEIL DE DISCIPLINE :**

- Le chef d'établissement
- Le conseiller principal d'éducation
- Le gestionnaire de l'établissement
- 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation

Titulaires :	Suppléants :
- RADE Yann	- FOUILLET Annabelle
- BERTHIAUX Jérémy	-
- REHEL Lucie	-
- BARRE Marion	-
- Professeur Principal de la classe concernée	

- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ou de laboratoire :

Titulaire : M. BLANCHARD	Suppléant : Mme NUGRE
--------------------------	-----------------------

- 3 représentants des parents d'élèves :

Titulaires :	Suppléants :
- MME JARRY	- MME LEDAUPHIN Emmanuelle
- MME PORCHER	- MME RATTIER Angélique
- MME NIZAN	-

- 2 représentants des élèves :

Titulaires :	Suppléants :
- PASTEAU Clara	- KOSECKA Paulina
- LEFOULON Anaïs	- BARRE Lizandre



## **COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE (C.E.S.C.)**

Rôle : le collège mène des actions dans les domaines de la santé, de la sécurité, de la citoyenneté fédérées dans le CESC

- le chef d'établissement
- le conseiller principal d'éducation
- des professeurs :
  - REHEL Lucie
  - 
  -
- 1 représentant de la commune : MME DE MEIJER

- 2 parents d'élèves :

Titulaires :

- MME PORCHER
- MME JARRY

Suppléants :

- MME NIZAN
- 

- 2 élèves :

Titulaires :

- KOSECKA Paulina
- BARRE Lizandre

Suppléants :

- LEFOULON Anaïs
- PASTEAU Clara

- A.T.O.S.S.: Titulaire : M. BLANCHARD

Suppléant : Mme NUGRE

- l'infirmière,
- le médecin scolaire,
- Conseillère Psychologue de l'Education Nationale
- l'assistante sociale

## **COMMISSION EDUCATIVE**

La commission éducative règle les manquements aux règles de civilité et de comportement ne relevant pas de procédures disciplinaires. La composition est proposée au CA et les membres sont élus. La commission examine la situation de l'élève, propose une solution, assure le suivi émet un avis mais ne sanctionne pas. La commission se réserve le droit d'inviter toute personne utile à la compréhension de la situation.

### **Membres différents de la commission de discipline**

Le chef d'établissement

Le C.P.E.

Le Gestionnaire

Infirmière, C.O.P, A.S

ATOSS : Titulaire : Mme NUGRE

Suppléant : M. BLANCHARD

2 Parents d'élèves :

Titulaires :

- MME RATTIER Angélique
- MME JARRY

Suppléants :

- MME PORCHER
- MME NIZAN

3 personnels éducatifs :

Titulaires :

- FOUILLET Annabelle
- LEROUX Aline
- BERTHIAUX Jérémy
- Professeur Principal de la classe concernée

Suppléants :

- REHEL Lucie
- 
- 

Élèves :

- Délégués de la classe concernée :

- Titulaire : PASTEAU Clara

Suppléant : LEFOULON Anaïs



## LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

- Le Chef d'Etablissement
- Le conseiller principal d'éducation
- Le Gestionnaire
  
- 1 représentant de la collectivité de rattachement :

- M. LENOIR

- 2 représentants des personnels enseignants :

Titulaires

- REHEL Lucie
- GUYADER Karine

Suppléants

-

-

Assistant de Prévention : MELLIER Fabienne

- 1 représentant des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service :

Titulaire : M. BLANCHARD

Suppléant : Mme NUGRE

- 2 représentants des élèves :

Titulaires

- KOSECKA Paulina
- LEFOULON Anaïs

Suppléants

- BARRE Lizandre
- PASTEAU Clara

- 2 représentants des parents d'élèves :

Titulaires

- MME LEDAUPHIN Emmanuelle
- MME RATTIER Angélique

Suppléants

- MME PORCHER
- MME JARRY

- des experts (sans voix délibérative) :
  - le médecin de la Prévention
  - le médecin de l'Education Nationale
  - l'infirmière

- des personnes qualifiées : ces personnes qualifiées peuvent être notamment l'inspecteur du travail, le vétérinaire inspecteur, le médecin et l'infirmière conseillers techniques des autorités académiques, un représentant de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie, des Autorités Académiques, de la Commune siège ou du groupement de communes, des membres des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail des entreprises dans lesquelles les élèves effectueront des périodes de formation dans le cadre des stages...

### Fonctionnement :

Une fois par trimestre en séance ordinaire.

Les membres de la Commission d'hygiène et de sécurité, ensemble ou par groupes, procèdent à des visites de locaux de l'établissement.

Ces visites ont lieu au moins une fois par an et elles ont pour but de repérer les dysfonctionnements et de manière générale, d'apprécier les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.

La commission d'hygiène et de sécurité tient un cahier permettant aux membres de la communauté éducative de noter les problèmes d'hygiène et de sécurité qu'ils rencontrent dans leurs conditions de travail et d'émettre des suggestions visant à leur diminution ou leur résolution.





**PROTCOLE SANITAIRE POUR L'ACCUEIL DES ÉLÈVES**  
**Collège les Garettes Villaines la Juhel**  
**NOVEMBRE 2020**

**Le principe est l'accueil de tous les élèves, à tous les niveaux et sur l'ensemble du temps scolaire.**

**Mesures à respecter :**

- Distanciation physique au moins 1 mètre,
- Application de gestes barrière,
- Port d'un masque « grand public » obligatoire pour les personnels et pour les élèves tant dans les espaces clos que dans les espaces extérieurs,
- Ventilation des classes et autres locaux au moins 15 min à chaque fois (avant l'arrivée des élèves, pendant les intercourrs, pendant chaque récréation, au moment du déjeuner et pendant le nettoyage des locaux). Cette aération doit avoir lieu au minimum toutes les 2 heures.
- Limitation de brassage des élèves, limiter le croisement entre élève de groupes différents. La limitation du brassage peut s'appliquer par niveau.
- Nettoyage et désinfection des locaux et matériels ; Les tables du réfectoire sont nettoyées et désinfectées après chaque service. Après chaque usage les personnels s'engagent à désinfecter le matériel utilisé ( avec un virucide et essuie-tout à disposition).
- La formation l'information et la communication.



## LES COURS

- Avant : les élèves se lavent les mains au savon sous la surveillance de leur enseignant, puis montent ensemble dans les salles dédiées.
- Après : Si les élèves doivent changer de salle (SVT, physique chimie, arts plastiques, musique ) l'enseignant leur désinfecte les mains avant de sortir.
- Les études se feront dans la classe si possible, sinon en salle d'étude par groupe de classe constituées distantes d'1 mètre, les tables sont désinfectées après chaque heure d'utilisation.

## LES RECRÉATIONS

- Sur les 2 cours ( 6ème et 5ème en bas, 4ème et 3ème en haut). Les élèves du primaire sur la cour du bas.

## LE SELF

- Les élèves mangent par classe
- Nettoyage des mains au savon avant l'entrée du self, supervisé par AED ou CPE
- Désinfection des mains par un AED ou CPE après l'identification borne,
- Après s'être servi l'élève s'assoit sur une table dédiée, c'est à dire toujours les 4 mêmes élèves de la même classe par table (tracing immédiat).
- Les élèves ne se lèvent pas, en cas de besoin ils lèvent la main, un personnel vient les voir.
- Lorsqu'ils ont terminé de déjeuner, avant de se lever un AED ou CPE ou agent vient leur désinfecter les mains, ils mettent leur masque puis se lèvent pour débarrasser leur plateau et sortir.
- Il y a un pichet par table de 4.
- Les tables du réfectoire sont nettoyées et désinfectées après chaque service.



## LES SALLES DÉDIÉES

6 A - salle pédagogique

6B - salle 106

5A - salle 112

4A - salle 201

4B - salle 206

3A - salle 210

3B - salle 208

ULIS 108 /110

ELEMENTAIRE 205/207

## SALLE DES PROFESSEURS

A disposition savon, papier et dérouleur de papier,

Tasse personnalisée,

Aucun document de travail ne doit être laissé sur la table,

Respect d'un mètre de distanciation,

Port du masque,

*Coin photocopieur*

gel et essuie-tout à disposition.

## VIE SCOLAIRE

Pas plus de 2 élèves en même temps

Gel à disposition

Les AED continuent de prendre en compte les mots sur les carnets de liaison. Pour se faire, ils utilisent des gants à usage unique avant manipulation des carnets.

Chaque carnet doit être déposé par les élèves dans les banettes mis à leur disposition par classe en vie scolaire. Ainsi, nous limitons le brassage inter classes.



## GROUPE DE DIFFERENTES CLASSES

- Le latin, les clubs (mangas, journal, débat), l'AS, cadet cadette, ne peuvent avoir lieu qu'avec des élèves d'une même classe voire d'un même niveau mais dans ce cas seulement si la distanciation sociale peut-être assurée.

## EN CAS DE SUSPICION ELEVE

Prévenir M Lebrun ou Mme Mottier

Isolement immédiat salle dédiée

Prise de température avec un thermomètre sans contact

Appel des parents pour venir chercher l'élève et sa fratrie

Nettoyage approfondi de la pièce ainsi que la salle de classe

Si il présente des symptômes à son domicile ou au collège, l'élève revient dans l'établissement si les parents attestent par écrit avoir consulté un médecin et qu'un test n'a pas été prescrit. A défaut le retour se fera après 7 jours si disparition des symptômes,

Si l'élève est identifié comme cas contact : l'élève revient dans l'établissement si son test réalisé 7 jours après le dernier contact avec le cas confirmé est négatif, A défaut il revient 14 jours après.

*Protocole du 2 novembre 2020*

