

Extrait du DANE de Lyon

<https://dane.ac-lyon.fr/spip/Scenario-non-enseignants-7-Animer>

Scénario non-enseignants 7 : Animer son Conseil d'Administration

- Se former - E.N.T -



Date de mise en ligne : lundi 30 mars 2015

Description :

Contexte : J'organise la communication autour du Conseil d'établissement de mon collège, en interne comme en externe.

Copyright © DANE de Lyon - Tous droits réservés

Ce scénario nécessite de **travailler dans son collège**. Il faudra faire **attention si on utilise les comptes des vrais délégués** au Conseil d'Administration ! Pour tester, on peut utiliser élèves, parents et enseignants des classes **6eme 1 bacasable** et **6eme 2 bacasable**.

Je crée un groupe Â« Conseil d'Administration Â»

TP Groupes

Connecté comme non-enseignant

- Je crée un **groupe libre** « CA - Collège Nomducollège » en le peuplant avec tous les membres du Conseil : enseignants, administratifs, parents, élèves... Pour certains représentants de la commune ou du département, il sera peut-être nécessaire de leur créer (ou de leur faire créer) un compte.
Pour un essai travailler de préférence avec des comptes des 6emes bacasable
- Il faudra définir les rôles de contribution (avec ou sans modération ?)
- Vérifier que je suis bien administrateur de ce groupe, que ce groupe est bien fermé et qu'un élève, un parent et un enseignant (d'une classe bacasable) délégués y accèdent bien.
- Relever l'**adresse publique du blog**".

Besoin d'aide ?' aide en ligne [Groupes d'élèves - Groupes libres](#)

Je prépare les documents et le blog du groupe Â« Conseil d'Administration Â»

TP Documents

Connecté comme non-enseignant

- Je me connecte au groupe libre « **CA - Collège Nomducollège** ».
- Dans le menu bleu du groupe, j'accède à Â« Documents Â». De préférence, je passe en plein écran.
- Je crée **deux premiers dossiers** Â« **Administration Â** » et Â« **CA-23-09-2015 Â** » dans le dossier partagé créé automatiquement pour le groupe.
- Je crée un **document texte** « Membres du CA » et je le dépose dans Â« Administration Â»
- je crée un **document lien** vers le site de l'Éducation Nationale (<http://eduscol.education.fr/cid48221/circulaire-du-30-aout-1985.html>) et je le dépose dans Â« Administration Â».
- je prépare un **dossier** Â« **CA.rendus Â** » pour que chacun puisse y déposer ses contributions.

Besoin d'aide ?' aide en ligne [Documents personnels et partagés](#)

TP Blog

Connecté comme non-enseignant

- J'ouvre le blog « CA - Collège Nomducollège ».
- Je prépare une page « Liste des membres » et **un premier article** pour préciser les règles du blog.

Je convoque le premier Conseil d'Administration

TP Messagerie - Page d'accueil

Connecté comme non-enseignant

- J'envoie **un message** à tous les membres du groupe avec la convocation au CA en **pièce-jointe**.
- J'annonce le prochain CA sur la **page d'accueil de l'établissement**, en précisant que la liste des membres du CA est sur la blog CA - Nomducollege dont je donne l'adresse.
- Je mets à disposition l'ordre du jour et différents autres documents dans le **dossier** « CA-23-09-2015 ».

Le compte-rendu du premier CA

TP Blog

Connecté comme non-enseignant

- Je publie le compte-rendu sur le blog, en pensant à mettre un lien « lire la suite » pour éviter que l'article soit trop long sur la première page du blog.

Connecté comme élève ou parent

- Je consulte ce compte-rendu. Éventuellement, je fais un commentaire... (il faudra alors gérer les commentaires !)

Non connecté

- J'y accède par l'adresse publique.

Besoin d'aide ? aide en ligne [Blogs](#)

Pour aller plus loin,

- les délégués parents publient un communiqué suite au CA.... Le chef d'établissement autorise la visibilité sur le blog.
- le chef d'établissement **active, puis modère les commentaires** des articles du blog

- ' [retour au module Formation](#)