

L'inspectrice d'académie,
Directrice académique des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école.

Vannes, le mardi 2 avril 2020

N/Réf. :
Objet : Continuité pédagogique – procédure La Poste

Dans le contexte actuel d'urgence sanitaire et en cette période de confinement, un accord national avec La Poste vous permet de faire parvenir **aux familles ne disposant pas de matériel informatique mais ayant une connexion Internet**, des outils numériques (tablettes et ordinateurs portables essentiellement) par colis postal à partir de votre école, afin d'éviter les déplacements des parents et des enseignants,

Pour se faire, après avoir recensé dans votre école le stock attribuable et la liste des élèves bénéficiaires, vous devez obtenir un accord formalisé du maire dont dépend l'école pour mettre à disposition le matériel et en définir la portée. Compte tenu des circonstances, les modalités de ce formalisme peuvent être assouplies pour assurer la réactivité de l'opération, mais il convient toutefois de tracer cet accord.

Vous transmettez au cabinet de Madame la Directrice Académique (ce.iena56@ac-rennes.fr) avec copie à votre inspecteur de circonscription, le fichier joint standardisé, **pour le 6 avril 2020**, recensant toutes les informations nécessaires à cette opération, qui transmettra à La Poste (équipe nationale Projet E-éducation), un fichier de synthèse pour son département intégrant le lieu de collecte, le nombre de colis à collecter et les indications de livraisons du destinataire (Noms, Adresse, Téléphone).

L'école prépare chaque colis et appose sur l'emballage les identifiants de livraison (étiquetage simple). La collecte se fait à l'école sur rendez-vous : un facteur collecte puis distribue sur la base de sa tournée préparée en amont. Le numéro de téléphone de la famille est indispensable pour respecter les gestes barrières. La distribution se fait en respectant les mesures de protection du dernier mètre, sans contact ni signature.

Les colis préparés ne doivent pas peser plus de 15Kg.

Si l'école ne dispose pas d'emballages, cette indication est portée dans le fichier de recensement joint. La Poste prendra directement contact avec l'établissement.

En cas d'échec de livraison, le colis est ramené de préférence à l'établissement scolaire le jour même pour éviter de stocker le colis sur site la Poste.

Les Parties s'engagent à se conformer aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données personnelles transmises pour assurer les livraisons seront détruites après la prestation de La Poste.

Pour les élèves qui se trouvent en situation de déconnexion numérique, La Poste met en place le dispositif « Flux Devoirs ». Il s'agit d'assurer la communication hebdomadaire des devoirs préparés par les professeurs aux parents d'élèves des écoles n'ont pas d'accès aux outils numérique. L'envoi postal des devoirs réalisés par les élèves aux écoles pour diffusion aux enseignants concernés est ainsi gratuit

pour les familles. Il sera réalisé grâce à une enveloppe T qui sera insérée dans le pli contenant la lettre d'informations aux parents d'élèves et les devoirs à réaliser.

Très prochainement, chaque école aura la possibilité de se connecter au site internet (<https://hmprod075.hubmail.eu/hubmail/>) de notre partenaire Docaposte, filiale numérique du Groupe La Poste.

Ce site internet permettra à chaque utilisateur désigné de télécharger et de valider la lettre d'informations et les devoirs qui seront adressés, par voie postale, aux élèves en situation de déconnexion numérique.

Chaque utilisateur recevra dans sa messagerie un courrier électronique. Dans ce courrier électronique, l'utilisateur aura 3 informations :

- un lien pour accéder directement au site internet de la plateforme d'envoi des devoirs ;
- l'identifiant (cet identifiant sera l'adresse du courrier électronique académique de l'utilisateur) et le mot de passe pour accéder à la plateforme d'envoi des devoirs ;
- deux liens complémentaires qui lui permettront d'accéder au mode d'emploi du site internet d'une part et d'autre part aux modèles de fichiers indispensables pour l'envoi des devoirs aux parents d'élèves.

Le fichier « enseignants.xls » joint a pour objectif de classer les devoirs réalisés par les élèves qui auront été réceptionnés par notre partenaire Docaposte. Vous l'adresserez au cabinet de Madame le Directrice Académique, à l'adresse ce.iena56@ac-rennes.fr, avec copie à votre inspecteur de circonscription, pour le lundi 6 avril 2020.

Docaposte numérisera ces devoirs et les mettra à disposition de chaque utilisateur que vous aurez désigné, sur un second site internet. L'utilisateur désigné consultera les devoirs réalisés par les élèves et réceptionnés par notre partenaire Docaposte, téléchargera les devoirs réalisés et les transférera via ce 2nd site internet par courrier électronique aux enseignants. Pour informer les utilisateurs de l'ouverture de ce 2nd service, ces derniers recevront dans leur messagerie leur indiquant :

- un lien pour accéder directement au site internet de la plateforme de consultation des devoirs ;
- un identifiant (cet identifiant sera l'adresse du courrier électronique académique de l'utilisateur) et son mot de passe pour se connecter immédiatement au site internet ;
- un lien qui permettra d'accéder au mode d'emploi du site internet et ses 3 fonctionnalités précisés ci-avant.

Au regard des volumes, il convient de faire preuve de discernement dans les envois :

- Prioriser les familles les plus éloignées, les attendus et les consignes à transmettre aux élèves.
- Les envois sont limités à 6 pages, soit 3 pages recto-verso, en noir et blanc.
- Il ne s'agit pas de doubler un envoi électronique qui serait parvenu à une famille mais qui n'aurait pas d'imprimante.

Vous remerciant par avance de votre engagement,

Pour le Recteur
et par délégation,
l'Inspectrice d'académie,
directrice académique des services
l'éducation nationale du Morbihan



Françoise FAVREAU