

Partie 2 - Pistes pour organiser le projet de rencontre en liaison collège/lycée

L'organisation de ce projet nécessite de planifier l'accomplissement de nombreuses tâches au cours de l'année scolaire. Celles-ci peuvent être classées en 3 parties : avant, pendant et après la rencontre.

2.1 La liste des tâches à réaliser avant la rencontre

N° d'action	Actions à faire AVANT la rencontre	Annexes
0	Chaque collègue qui souhaite participer à une rencontre robotique, doit au préalable présenter le projet à son chef d'établissement et demander l'autorisation d'y participer.	Annexe 1
1	Définir une première réunion de préparation entre le lycée de secteur et les collèges en présentiel ou par téléphone.	
2	Proposer le projet et définir un calendrier pour la construction de la rencontre (futurs réunions et date de la journée du challenge). Fixer une date en accord avec les professeurs des lycées, le proviseur, le DDFPT, les enseignants du collège et le chef d'établissement du collège.	
3	Prévoir un calendrier avec l'administration pour banaliser une journée (<i>ou une demi-journée</i>) sur tout un niveau de classe afin de réaliser la rencontre.	
4	Dès qu'une date et un lieu sont fixés, informer tous les partenaires de l'événement.	
5	Contacteur la presse locale pour les prévenir de la date de la rencontre.	Annexe 2
6	Prévoir des cartes d'invitation pour les différents acteurs de l'éducation. <u>Courriers officiels :</u> - lettre de présentation. <u>Carton d'invitation pour :</u> - le collège, - l'association de parents d'élèves, - le chef d'établissement, - la mairie et le conseil départemental, - l'inspection STI, - Mme La Rectrice.	

7	Fixer le lieu en fonction du nombre de classes pour réaliser le challenge.	
8	Déterminer sur le cycle 4 qui participera aux rencontres robotiques (<i>une classe entière, des élèves gagnants d'un concours interne au collège, ...</i>).	
9	Distribuer l'autorisation du droit à l'image.	Annexe 3
10	Imaginer les défis à réaliser en collaboration avec les professeurs du lycée (<i>à partir d'une banque de défis</i>).	
11	Prévoir avec l'administration un budget prévisionnel (<i>récompenses, matériels pour les épreuves, goûters,...</i>) -Devis du matériel nécessaire -Financement du pot d'accueil, du repas et des goûters avec l'intendance.	
12	Préparer le matériel pour les défis et l'impression des documents nécessaires à la rencontre la veille	
13	Prévoir le règlement du concours (<i>exemples fournis</i>) et le diffuser.	Annexes 4-5-6-7
14	Prévoir la fiche de comptage des points des équipes pour les défis.	Annexe 8
15	Préparer les élèves du collège pour qu'ils aient les compétences pour relever les défis : connaissance du robot et du logiciel de programmation. (<i>Certains parcours ne seront connus que le jour de la rencontre</i>)	
16	Achat des récompenses.	
17	Prévoir des équipes mixtes (<i>collège/lycée</i>) (<i>nombre et composition</i>) en amont de l'événement	Annexe 9
18	Prévoir des collègues pour le jury et leurs apporter des informations sur le règlement et le comptage des points	
19	Prévoir l'installation des pistes des défis et l'impression des documents nécessaires à la rencontre la veille.	

2.2 La liste des tâches à réaliser pendant la rencontre

N° d'action	Actions à faire PENDANT la rencontre	Annexes
1	Accueil des collégiens au lycée et présentation des locaux pour la journée (Zones autorisées, zone repas, toilettes...) Café, jus d'orange, gâteaux ...	
2	Briefing des enseignants pour les membres du jury.	
3	Mot de bienvenue pour le lancement de la journée et briefing du déroulement des épreuves avec les élèves.	
4	Etre disponible et s'assurer du bon déroulement de la journée et des diverses présentations et défis en suivant le planning défini.	Annexe 10
5	Gérer la pause repas	
6	Anticiper tous les temps masqués pour proposer des activités qui occupent tous les élèves.	
7	Suivi du comptage et validation des points sur la fiche de comptage des points des équipes.	
8	Effectuer le classement des équipes.	
9	Distribuer le certificat de participation	Annexe 11
10	Goûter, jus de fruits, ...	

2.3 La liste des tâches à réaliser après la rencontre

N° d'action	Actions à faire APRÈS la rencontre	Annexes
1	Rangement du matériel avec les élèves de la classe	
2	Envoyer les photos, un compte rendu de la rencontre, communiquer les articles de presse à la DANE et aux IA-IPR de chaque discipline représentée.	Annexe 12
3	Faire un bilan avec les élèves (faire le point sur les défis : problèmes rencontrés lors de la programmation, faire le point sur la journée : points positifs, points négatifs).	
4	Faire un bilan avec les collègues du lycée (points positifs, points négatifs) dans le but d'améliorer la rencontre l'année suivante.	Annexe 13