

Partie 2 - Propositions pour organiser la rencontre robotique dans le cadre d'une liaison écoles-collège

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	Tâches 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 interdegrés en présentiel ou par téléphone. (<i>Privilégier le temps de concertation lors du "conseil école-collège" du 1^{er} trimestre</i>).	
2	En réunion de conseil de cycle, 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 écoles, le directeur du premier degré 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 les différents partenaires de l'événement.	
5	Contactez la presse locale pour les prévenir de la date de la rencontre.	
6	Prévoir des cartes d'invitation pour les collègues et l'administration. <u>Courriers officiels</u> : - lettre de présentation. <u>Carton d'invitation pour</u> : - les écoles, - l'association de parents d'élèves, - les chefs d'établissements, - la mairie et le conseil départemental, - la DANE, - l'inspection STI,	

	- Mme La Rectrice.	
7	Fixer le lieu en fonction du nombre de classes pour réaliser le challenge.	
8	Distribuer l'autorisation du droit à l'image et l'autorisation de sortie.	Annexe 2
9	Déterminer sur le niveau 6 ^e (éventuellement 5 ^e) qui participera aux rencontres robotiques (une classe entière, des élèves gagnants d'un concours interne au collège, ...). Proposition d'un cahier des charges.	Annexe 3
10	Imaginer les défis à réaliser en collaboration avec les professeurs des écoles (à partir d'une banque de défis).	Annexes 4-5-6-7
11	Prévoir avec l'administration un budget prévisionnel (récompenses, matériels pour les épreuves, goûters,...) -Devis du matériel nécessaire -Financement du pot d'accueil, du repas et des goûters avec le service de 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 (exemples fournis) et le diffuser.	Annexe 8
14	Prévoir la fiche de comptage des points des équipes pour les défis.(exemples fournis)	Annexe 9
15	Préparer les élèves du collège pour qu'ils aient les compétences pour relever les défis : connaissances du robot et du logiciel de programmation. (Les défis ne seront connus que le jour de la rencontre)	
16	Achat des récompenses. Demander des coupes au FSE ou au collège + imprimer des diplômes de participation.	
17	Prévoir des équipes mixtes (CM2/6 ^e) (nombre et composition) en amont de l'événement	Annexe 10
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. Pistes des défis, mise en scène, disposition dans les locaux...	

2.2 La liste des tâches à réaliser pendant la rencontre

N° d'action	Tâches à faire PENDANT la rencontre	Annexes
1	Accueil de la classe de CM2 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. Listes des équipes mixtes constituées en amont et imprimées.	
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 11
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.	Annexe 9
8	Effectuer le classement des équipes.	
9	Remise des diplômes et des récompenses.	Annexe 12
10	Goûter : goûter, jus de fruits ...	

2.3 La liste des tâches à réaliser après la rencontre

N° d'action	Tâches à faire APRÈS la rencontre	Annexes
1	Rangement du matériel avec les élèves de la classe de 6 ^e	
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 13
3	Faire un bilan avec les élèves (<i>faire le point sur les défis : problèmes rencontrés lors de la programmation, faire le point sur la journée : points positifs, points négatifs</i>).	
4	Faire un bilan avec les collègues du premier degré (<i>points positifs, points négatifs</i>) dans le but d'améliorer la rencontre l'année suivante.	