

Liste des actions à mener pour réaliser une rencontre robotique de ZAP

(Liaison collège/lycée)

N° d'action	Actions à faire AVANT la rencontre	Matériel	Intervenants
0	<p>Présenter le projet aux enseignants des collèges d'une ZAP :</p> <p>-Profiter d'une journée ZAP pour expliquer le projet d'organiser une rencontre robotique en liaison avec le lycée de secteur.</p>	<p>-Site STI ou DANE expliquant le principe des rencontres avec exemples des ZAP ayant déjà réalisé un rencontre.</p> <p>-Tableau collaboratif pour récupérer les noms, adresses mails, téléphone des participants</p>	<p>Coordonnateurs ZAP Collègues de la ZAP</p>
1	<p>Lancer le projet :</p> <p>-Contacter par téléphone ou organiser une rencontre avec le Chef des travaux du lycée de secteur ou son représentant pour envisager la faisabilité du rencontre de ZAP.</p>	<p>-Site STI ou DANE expliquant le principe des rencontres avec exemples des ZAP ayant déjà réalisé une rencontre..</p>	<p>Coordonnateurs ZAP Chef des travaux</p>
2	<p>Définir le projet et le calendrier :</p> <p>En réunion collège/Lycée, proposer le projet et définir les besoins (organisationnels et matériels) pour la construction d'une rencontre (organisation, locaux, matériels ...).</p> <p>Définir un calendrier des réunions préparatoires et fixer une date de la rencontre en accord avec les professeurs des collèges participants, le chef des travaux (DDFPT) et le chef d'établissement du lycée d'accueil.</p>	<p>-Documents d'exemples de rencontres déjà réalisés</p> <p>-Cahier des charges d'une rencontre incluant les moyens matériels nécessaires lors de la rencontre.</p> <p>-Agenda (diagramme Gantt ?)</p>	<p>Coordonnateurs ZAP Chef des travaux (Enseignants collège)</p>
3	<p>Informé de la mise en place de la rencontre :</p> <p><u>Informé l'administration du calendrier</u> pour éventuellement banaliser une journée (ou une demi-journée) pour le niveau de classe (4ème ou 3ème) choisi pour la rencontre.</p> <p><u>Informé l'Inspection STI ou la DANE</u>, Mail à christophe.dejouy@ac-bordeaux.fr, dès qu'une date et un lieu sont fixés.</p>		<p>Chef des travaux Enseignants collège Administration</p> <p>Coordonnateurs de ZAP</p>

4	<p>Mutualiser les documents d'organisation de la rencontre :</p> <p>Compléter au fur et à mesure l'espace partagé du rencontre de ZAP.</p> <p>Compléter l'espace partagé STI/Dane de mutualisation des rencontres de ZAP de l'Académie</p>	<p>-Création d'un espace de partage collaboratif collège/lycée avec par exemple l'ENT académique OSE ou Lyceeconnecte.</p> <p>-Espace de mutualisation des rencontres de ZAP de l'Académie.</p>	<p>Coordonnateurs ZAP Chef des travaux Enseignants collège</p>
5	<p>Définir les épreuves de la rencontre :</p> <p>Imaginer les défis/épreuves à réaliser en collaboration avec les professeurs des collèges participants (<i>à partir d'une banque de défis</i>).</p>	<p>Plusieurs épreuves/défis à imaginer ou choisir dans la base des épreuves passées.</p>	<p>Coordonnateur ZAP Enseignants collège (Chef des travaux)</p>
6	<p>Définir le règlement global de la rencontre :</p> <p>Créer le règlement du concours (<i>exemples fournis</i>) et le diffuser auprès des participants.</p>	<p>Règlement complet avec les défis prévus.</p>	<p>Coordonnateur ZAP Enseignants collège (Chef des travaux)</p>
7	<p>Déterminer les participants au concours :</p> <p>Prévoir des équipes mixtes issues des collèges.</p> <p><u>Sur le collège</u>, définir qui participera à la rencontre robotique et le nombre (<i>une classe entière, des élèves gagnants d'un concours interne au collège, des élèves définis par des niveaux de compétences dans chaque collège ...</i>).</p> <p><u>Sur le Lycée</u>, définir quels élèves pour quelles actions pour le challenge ?</p>	<p>Tableau des équipes à compléter en ligne avec un tableau collaboratif.</p>	<p>Coordonnateur ZAP Enseignants collège Chef des travaux</p>
8	<p>Prévoir un budget prévisionnel avec l'administration</p> <p>Financement des <i>diplôme de participation, matériels pour les épreuves, goûters, cadeaux éventuels...</i></p> <p>Financement des transports des élèves</p>	<p>-Devis du matériel nécessaire.</p> <p>-Billets de tram, bus, ...</p> <p>-Financement du pot d'accueil, du repas et des goûters avec l'intendance.</p> <p>-Diplôme de participation.</p>	<p>Chef des travaux Coordonnateur de ZAP Enseignants collège</p>
9	<p>Préparer les élèves participants du collège :</p> <p>Préparer le matériel d'entraînement des élèves aux défis.</p> <p>Développer les compétences du programme pour relever les défis : connaissance du robot,</p>	<p>-Matériel d'entraînement.</p> <p>-Cours de Technologie.</p>	<p>Enseignants collège Elèves participants</p>

	programmation du robot ... dans le cadre de séquences dédiées <u>ou des séquences existantes.</u>		
10	<p>Préparer les documents de communication/courriers externe :</p> <p>Prévoir les lettres de présentation de la rencontre</p> <p>Prévoir les cartons d'invitations pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les élèves, -les chefs d'établissements, -l'association de parents d'élèves, -la mairie et le conseil département - la DANE, -l'inspection STI, -Mme La Rectrice <p>Préparer le communiqué de presse avec photos et interviews à destination des journalistes, puis contacter la presse locale.</p> <p>Envoyer les documents de communication/courriers externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lettre de présentation de la rencontre robotique. -Cartons d'invitation. -Communiqué de presse. 	<p>Coordonnateur ZAP (Chef des travaux)</p> <p>Journaliste presse locale</p>
11	<p>Préparer les documents les parents/élèves :</p> <p>Distribuer une lettre de présentation de la rencontre robotique aux parents des élèves sélectionnés.</p> <p>Distribuer et collecter l'autorisation de sortie pour la rencontre robotique et l'autorisation du droit à l'image.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lettre de présentation aux parents -Autorisation du droit à l'image. -Autorisation de sortie. 	<p>Administration</p> <p>Coordonnateur ZAP</p> <p>Enseignants collège</p> <p>Elèves participants</p>
12	<p>Préparer le matériel par anticipation pour le jour de la rencontre :</p> <p>Imprimer des diplômes de participation et l'impression des documents nécessaires à la rencontre.</p> <p>Préparer les planning de passage des défis.</p> <p>Préparer les listes d'émargement des élèves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Diplômes de participations. -Planning de passage. -Cadeaux éventuels. - Fiche de suivi des équipes (comptage de points en interne sans classement final). - Listes d'émargement des élèves. 	<p>Coordonnateur ZAP</p> <p>Président FSE ou</p> <p>Président APEL (Privé)</p> <p>Chef des travaux</p>
13	<p>Préparer les Jury</p> <p>Prévoir des collègues pour le jury et leurs apporter des informations sur le règlement et le comptage des points</p> <p>Prévoir la fiche de comptage des points des équipes pour les défis. (<i>exemples fournis</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Règlement à destination des membres du jury. -Fiche de suivi des équipes. 	<p>Coordonnateur ZAP</p> <p>Enseignants collège/lycée</p>
14	<p>Prévoir l'installation des salles pour le jour de la rencontre</p>	<p>Pistes des défis, mise en scène, disposition</p>	<p>Coordonnateur ZAP</p> <p>Chef des travaux</p>

	Prévoir l'installation des pistes des défis à la rencontre la veille.	dans les locaux ...	Enseignants collège/lycée
--	---	---------------------	---------------------------

N° d'action	Actions à faire PENDANT la rencontre	Matériel	Intervenants
1	Accueil des classes de collège au lycée et présentation des locaux pour la journée (Zones autorisées, zone repas, toilettes...).	Café, jus d'orange, gâteaux ...	Enseignants du lycée (Chef des travaux)
2	Briefing des membres du jury.	-Liste des équipes mixtes constituées en amont et imprimé. -Documents d'évaluation.	Coordonnateur ZAP Chef des travaux
3	Mot de bienvenue pour le lancement de la journée et briefing du déroulement des épreuves avec les élèves.	Discours oral de bienvenue.	Chef des travaux Coordonnateur ZAP
4	Etre disponible et s'assurer du bon déroulement de la journée et des diverses présentations et défis en suivant le planning défini.	Planning de journée.	Chef des travaux Coordonnateur ZAP Enseignants collège Enseignants du lycée
5	Gérer la pause repas		Chef des travaux
6	Anticiper tous les temps masqués pour proposer des activités qui occupent tous les élèves. (Par exemple intervention des enseignants du lycée)		Chef des travaux Enseignants du lycée Coordonnateur ZAP Enseignants collège
7	Suivi du comptage et validation des points sur la fiche de comptage des points des équipes.	Grille de comptage des points.	Chef des travaux Coordonnateur ZAP Enseignants collège Enseignants du lycée
8	Effectuer le classement des équipes. Remise des diplômes de participation.	Diplômes imprimés.	Chef des travaux Coordonnateur ZAP
9	Goûter.	Goûter, jus de fruits ...	Chef des travaux Enseignants collège

N° d'action	Actions à faire APRÈS la rencontre	Matériel	Intervenants
1	Rangement du matériel avec les élèves.	Planning de rangement.	Enseignants collège Elèves
2	Communiquer des photos/vidéos, un compte rendu du challenge, communiquer les articles de presse à la DANE et les Inspections de chaque discipline représentée.	-Photos/vidéos. -Article de presse. -Compte rendu.	Chef des travaux Coordonnateur ZAP (Communiqué de presse)
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>).	-Fiche de bilan de collège.	Enseignants collège Elèves
4	Faire un bilan avec les collègues de collège (<i>points positifs, points négatifs</i>) dans le but d'améliorer la rencontre l'année suivante.	-Fiche de bilan de ZAP.	Coordonnateur ZAP Enseignants collège