

COUP DE PROJECTEUR SUR...

LA PRÉ-RENTRÉE

I-Un temps en réunion plénière qui commence le plus souvent autour d'un accueil et café puis :

- distribution d'un dossier de rentrée qui peut être dématérialisé ;
- présentation des personnels et plus particulièrement des nouvellement nommés. Un temps d'accueil spécifique peut être organisé, comme une visite de l'établissement guidée ;
- description du fonctionnement de l'établissement et vie de son fonctionnement : vie scolaire, règles de sécurité, nouveaux équipements mis en place, le protocole sanitaire si besoin, les projets qui concernent l'ensemble de la communauté ;
- informations diverses :
 - rappel de l'organisation de la journée de rentrée des élèves et actions spécifiques ;
 - bilan de l'année écoulée : réussite aux examens, bilan de l'orientation, affectations, actions menées dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectifs, des orientations et axes prioritaires de la politique nationale et académique ;
 - informations concernant le bassin de formation, les travaux en cours et les projets de formation d'initiative locale ;
 - formalités liées aux clés des salles, aux tickets repas, aux mots de passe informatiques, aux adresses électroniques, au parking, etc . ;
- présentation de la structure pédagogique, des spécificités et/ou des modifications dans l'organisation pédagogique et du calendrier prévisionnel de l'année ;
- présentation des grandes orientations nationales et académiques, voire régionales ou départementales, du projet d'établissement et du contrat d'objectifs ;
- distribution des emplois du temps, qui peuvent également être envoyés quelques jours auparavant, pour anticiper les erreurs éventuelles et permettre à chaque professeur une organisation personnelle. Cela permet utilement de recentrer le travail de pré-rentrée sur d'autres questions.

Cette réunion plénière peut se terminer par une photographie collective en présence de tous les personnels et la mise à jour du "trombinoscope" des personnels avec séance de photo individuelle si besoin.

II-Des temps de travail spécifiques et en fonction des besoins qui permettent d'engager le travail en équipe :

- des conseils d'enseignement disciplinaires et/ou interdisciplinaires afin d'aborder le travail qui devra se faire en mode collectif :
 - les devoirs communs et méthodes d'entraînement aux épreuves d'examens ;
 - accompagnement personnalisé, enseignements pratiques interdisciplinaires et parcours éducatifs ;
 - enseignements de spécialité, co-intervention et chefs d'œuvre en lycée professionnel, intégration et positionnement, préparation aux stages ou PFMP ;
 - l'intégration et positionnement des élèves entrants ;
- des réunions des professeurs principaux, des coordonnateurs de discipline, des personnels du service de vie scolaire, des AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap), des agents territoriaux pour harmoniser certaines règles et exigences ;
- possibilité de proposer des formations aux outils numériques en fonction des nouveautés ou des besoins des personnels pour assurer une prise en mains rapide et efficace au plus vite.

Le chef d'établissement devra veiller à éviter les chevauchements entre ces temps de travail pour faciliter la participation du plus grand nombre