

Check-list de rentrée – Septembre

1. Organisation des épreuves de 2e session

- ☐ Rappeler aux élèves et collègues concernés les dates et heures des épreuves
- ☐ Encoder les résultats dans l'application CEPU

2. Réunions et organisation pédagogique

- ☐ Réunir les équipes des différentes OBG (planification, documents, PEQ, infos pratiques)
- ☐ Organiser une réunion d'information avec les parents et élèves (4e + nouveaux en 5e)

3. Stages et suivi administratif

- ☐ Transmettre à la médecine du travail le nombre exact d'élèves concernés par la visite médicale (fichier à compléter et à transmettre en annexe)
- ☐ Transmettre aux élèves stagiaires les convocations reçues pour la visite médicale (joindre à la convocation les documents à compléter et à remettre au médecin le jour de la visite (fichiers en annexe))
- ☐ Effectuer la déclaration DIMONA pour les élèves stagiaires

4. Planification des activités

- ☐ Planifier les formations pour les élèves (CTA, centres de formation, etc.)
- ☐ Prévoir les activités extérieures (SIEP, salon des métiers, visites d'entreprises, etc.)

5. Communication aux élèves et à leurs parents

- ☐ Distribuer et faire signer (accusé de réception) les règlements d'atelier
- ☐ Communiquer les dates et modalités des stages en entreprise
- ☐ Fournir une liste des lieux de stage disponibles
- ☐ Distribuer et faire signer (accusé de réception) le règlement des stages
- ☐ Distribuer les carnets de stage

6. Autres tâches spécifiques

- ☐ Imprimer les carnets de stage (utiliser les modèles gratuits du secteur construction si disponibles)
- ☐ Vérifier dans ISIS les intitulés des OBG (Gestion des codes grille)
- ☐ Organiser la gestion des casiers (inventaire par les enseignants + distribution contre caution)
- ☐ Rappeler aux enseignants la marche à suivre pour la gestion des courses en cuisine didactique
- ☐ Dossier plan d'équipement : demander un délai supplémentaire (si nécessaire) pour la rentrée du dossier (date initiale : 24 octobre 2025)