

PLANIFICATION ET CONDUITE D'UNE REUNION DE RENTREE DES PERSONNELS

ETAPES	QUOI ?	QUI ?	COMMENT ?
PHASE PREPARATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation des documents de présentation à partir du rapport bilan de l'année écoulée : - résultats aux examens taux de promotion interne, de redoublement, d'abandon ; - faire le point sur les structures ; ✓ Définition de l'ordre du jour ; ✓ Convocation du personnel; ✓ Préparation du lieu de la rencontre (veiller autant que possible à la commodité des lieux) ; 	<p>Le CE en collaboration avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - Censeur ; - SG ; - l'intendant(e) ; - Comptable matières ; - Personnel d'appoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue de réunions préparatoires ; - Exploitation des documents ; - Reprographie
TENUE DE LA REUNION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cérémonie protocolaire - Mot de bienvenue - Présentation des nouveaux - information sur les départs : retraités, mutés, décorés, promus, etc. ✓ Partage de l'ordre du jour ✓ Désignation d'un rapporteur ✓ Communication ✓ Echanges ✓ Synthèse : consensus forts, directives ✓ Procès verbal à afficher (large diffusion), à archiver et à envoyer à la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CE ✓ Participants ✓ CE ✓ Rapporteur 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation (possibilité d'une présentation Powerpoint) ✓ Distribution de la documentation ✓ Modalité : plénière
SUIVI DES CONCLUSIONS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en place d'organes de gestion et de concertation (veiller à leur fonctionnalité pour l'application des conclusions de la réunion) : - CGE, FSE/Gouvernement Scolaire, AS, Cellule Genre, Cellules pédagogiques, APE ✓ Tenue des conseils d'enseignement 	CE	Plan de suivi - évaluation des conclusions