| | | |
|---|---|---|
| esede école supérieure en éducation de l'enfance | Pr164 - Organiser le forum | |
| | Direction | 25.10.2024 |

| Quoi ? | Qui ? | Quand ? |
|---|---|---|
| **1. Constituer le GT Forum**<br>1. Nommer **le comité pédagogique** (en principe 2 à 3 RF) via le colloque pédagogique<br>2. Indiquer le budget disponible | Direction | 2 ans avant le Forum |
| **2. Fixer la date**<br>1. Déterminer la date selon disponibilités (**semaines 40-41**)<br>2. Réserver une salle (signature du contrat par direction) | GT Forum | 2 ans avant le Forum |
| **3. Élaborer le concept général du Forum**<br>1. Définir une ou plusieurs thématiques au regard des besoins et des enjeux du champ prof.<br>2. Consulter l'équipe pédagogique et la commission scientifique<br>3. Elaborer une trame générale<br>4. Valider l'ensemble avec la direction | Comité pédagogique | 18 mois avant le Forum |
| **4. Contacter les intervenants et conférenciers principaux**<br>1. Solliciter le Conseil d'État<br>2. Rencontre préparatoire avec les différent.e.s conférencier.ière.s<br>3. Approcher les partenaires potentiels (HETS, HEP…)<br>4. Envoyer les contrats des conférencier.ière.s | Direction<br>Comité pédagogique | 12-14 mois avant le Forum |
| **5. Établir un plan de communication**<br>1. Valider l'image et le titre<br>2. Concevoir et diffuser les supports vidéo (teasers, capsules vidéo des intervenant.e.s du Forum)<br>3. Concevoir et diffuser les supports de communication (carte postale « Save the Date », programme, guide du Forum) | GT Forum<br>Médiamaticien<br>Comité péd. | 12 mois avant le Forum |
| **6. Finaliser le projet du Forum**<br>1. Arrêter le concept définitif<br>2. Finaliser le programme<br>3. Présenter le concept au colloque institutionnel<br>4. Envoyer les contrats aux intervenants | Comité pédagogique et GT Forum<br>Secrétariat | 8 -10 mois avant le Forum |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Contacter les exposants (stands PEP, CREDE, Revue, ProEnfance, Librairie Basta, AvenirSocial, ADEL, autres…) | | |
| **7. Élaborer l'implémentation**<br>**1.** Co-construire avec les FA des actions pédagogiques (débats, articles, …) en amont puis en aval du Forum | Comité pédagogique | |
| **8. Organiser l'intendance du Forum**<br>1. Compléter le formulaire officiel d'annonce de la manifestation<br>2. Réserver le traiteur (y compris boissons et vaisselle)<br>3. Réserver les chambres d'hôtel pour les conférenciers.cières<br>4. Achats vaisselle, café, croissants<br>5. Passer en revue le matériel (capsules, machine à café, sac poubelle,…)<br>6. Fleurs et décoration (à adapter selon le concept réalisé par le comité pédagogique) | Secrétariat | 6 mois avant le Forum |
| **9. Gérer le processus d'inscription**<br>1. Créer le processus d'inscription depuis la plateforme en ligne (éventuellement panier-repas)<br>2. Collecter les inscriptions<br>3. Réceptionner les paiements<br>4. Générer des qr codes<br>5. Confirmer les inscriptions auprès des participants par email et adresser le qr code<br>6. Tenir à jour la liste des participants inscrits | Secrétariat | 6 mois avant le Forum |
| **10. Finaliser la logistique**<br>1. Préparer le PowerPoint et intégrer les présentations des différent.e.s intervenant.e.s<br>2. Organiser et communiquer les tâches des FA<br>3. Passer en revue le déroulé et le matériel<br>4. S'assurer des besoins techniques des intervenants (micros, divers,..) | Comité pédagogique | 2-3 mois avant le Forum |
| **11. Assurer le Forum**<br>1. Mettre en place la logistique sur place (affiches, scène, décorations…)<br>2. Tester le matériel audio-visuel<br>3. Veiller à la coordination des pause et repas<br>4. Gérer les entrées (billets, panier repas) | Secrétariat & équipe pédagogique projet | Jour J du Forum |
| **12. Assurer le suivi Forum**<br>1. Expédier les attestations<br>2. Publier la communication autour de l'événement<br>3. Remercier (officiels, équipe de l'es**ede**)<br>4. Finaliser les notes de frais des intervenants | Secrétariat / Médiamaticien / Direction | De suite après le Forum |

| | | |
|---|---|---|
| **13. Assurer le bilan du Forum**<br>1. Réaliser le décompte financier final avec le Secrétariat des finances<br>2. Analyser les résultats du google pour bilan du Forum<br>3. Faire le bilan et identifier les perspectives pour le prochain Forum | GT Forum | 1 mois après le Forum |