

	Pr167 - Organiser la journée découverte de la formation	
	GT	19.08.2026

Organisation prévue pour l'accueil d'un volume d'environ 190 étudiant.e.s.

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
1. Réserver la salle 1. Réserver la Salle Paderewski 2. Réserver toutes les salles dans les locaux de Chavannes	Équipe administrative	2 ans avant la journée
2. Constituer l'équipe du GT 3. Nommer l'équipe pédagogique de projet (GT) de la journée découverte via le colloque pédagogique 4. Valider le mandat du GT	Direction	6 mois avant la journée
3. Arrêter les principaux éléments de la journée 1. Considérer les résultats des évaluations de l'année précédente et procéder aux ajustements 2. Rencontrer la direction afin de vérifier le nombre d'étudiant.e.s (chiffre confirmé en semaine 33), le lieu de l'accueil et les points particuliers à considérer pour l'organisation de la journée et déterminer le mandat au médiamaticien (application pour les inscriptions aux ateliers, conception et réalisation de la vidéo de présentation des collaborateurs.trices, carte des activités, signalétique...)	GT	6 mois avant la journée Direction : fin mai et médiamaticien : 3 mois avant la journée
4. Organiser la logistique de la journée 1. En coordination avec l'adjoint.e de direction (administration, logistique et qualité), déterminer les informations à communiquer dans le courrier aux nouveaux.elles étudiant.es (tenue adaptée à des activités intérieures et extérieures ; lieu de l'accueil ; horaire...) 2. Établir les formulaires d'engagement (Fo130) des intervenant.es externes pour l'animation des ateliers verts ; leur demander leurs besoins de matériel 3. Solliciter le CREDE et ADEL et le.la Responsable de la filière AC pour connaître leur intérêt à intervenir dans la journée 4. Solliciter la mise à jour de la vidéo de présentation des collaborateurs.trices par le.la médiamaticien.ne	GT	3 mois avant la journée

5. Établir la planification de la journée 1. Adapter le tableau du tournus FA aux ateliers et finaliser les inscriptions 2. Présenter la journée et les thèmes des ateliers au colloque pédagogique pour répartir et/ou adapter les contenus 3. Solliciter les FA pour connaître la liste du matériel à commander pour les ateliers rouges 4. Solliciter le.la responsable administratif.ve, le CREDE et ADEL pour connaître la forme de leur atelier respectif	GT	A la rentrée d'août
6. Organiser les Bulles conviviales, animées par des étudiant.es AC et EDE 1. Mobiliser les étudiant.es AC pour l'élaboration des activités 2. Solliciter par mail ou via ADEL les étudiant.es EDE volontaires pour animer les activités de « Bulles conviviales » 3. Confirmer les étudiant.es présent.es à Bulles conviviales (inclus celles et ceux présent.es à l'ouverture de Montbenon)	SB	A la rentrée d'août
7. Poursuivre l'organisation de la logistique de la journée 1. Procéder à l'inventaire et à la commande des couverts, des tours de cou et des jetons de couleurs (jaunes, rouges, verts), selon Do168. 2. Suite aux indications du GT, commander le matériel nécessaire pour l'animation de l'ensemble des ateliers (Do168) 3. Commander la partie conviviale de la journée, selon Do168.	Équipe administrative	4 mois avant la journée Pour le 3. : 2 semaines avant
8. Finaliser l'organisation de la journée 1. Finaliser le programme de la journée et le présenter à la direction 2. Adapter le contenu de la carte des activités et la transmettre au médiamaticien 3. Animer une rencontre d'informations à la journée découverte avec les étudiant.es concerné.es (semaine 35)	GT SB	4 mois avant la journée A la rentrée d'août
9. Finaliser les outils de communication 1. Adapter la carte des activités de la journée selon les indications du GT 2. Assurer la mise à jour de la vidéo de présentation des collaborateurs.trices (durée de max 10 minutes, avec découpage) et planifier la finalisation en semaine 33. 3. Adapter le contenu de la carte des activités et la transmettre au médiamaticien 4. Réaliser un test de l'application d'inscription aux ateliers	Le médiamaticien	4 mois avant la journée

5. Veiller à préparer le passage de relais au nouveau médiaticien (notamment pour la finalisation de la vidéo)		
10. Finaliser la logistique de la journée - GT - Vérifier le nombre définitif d'étudiant.es auprès du secrétariat - Transmettre au secrétariat : - la carte des activités à imprimer selon le nombre d'étudiant.es (+ 5 de réserve) - les symboles de la signalétique avec les indications de mise en place - le nombre de jetons à distribuer pour chaque atelier - la liste des noms des étudiant.es présent.es aux bulles conviviales, des représentant.es d'ADEL, des intervenant.es externes et l'ensemble des collaborateurs.trices de l'esede pour la confection des tours de cou. - Donner les consignes pour la prise de photos de la journée au médiaticien - Transmettre aux intervenant.es les informations pratiques (salle, matériel, organisation des jetons, mise en place et rangements...) - Présenter le plan de la journée et la carte d'activités au colloque institutionnel - Finaliser la page orpheline sur la base de la constitution des groupes et du programme de la quinzaine introductive.	GT	Semaines 33-34
11. Finaliser la logistique de la journée - autres - Concevoir les badges avec les tours de cou pour les étudiant.es présent.es aux bulles conviviales, les représentant.es d'ADEL, les intervenant.es externes et l'ensemble des collaborateurs.trices de l'esede - Se coordonner avec le GT pour concevoir le Power point de présentation - Vérifier le texte de l'intervention pour le jour J et se répartir les informations à donner entre la Direction et le GT	Équipe administrative Direction	Semaines 35
12. Préparer la mise en place de la journée - Superviser les étudiant.es des volées précédentes pour l'accueil des intervenant.es - Mettre à jour le plan d'accès de l'atelier extérieur et le transmettre au secrétariat pour impression dans la journée, qui le transmet au GT - Veiller à ce que les FA préparent le matériel de leurs ateliers rouges et vont chercher au secrétariat les jetons rouges, selon Do168.	SB GT	Semaine 35
1. Assurer la journée découverte	Équipe administrative GT	Le jour même ou la fin de la semaine précédente

L'équipe administrative : ○ dépose dans le bureau de l'adjoint.e de direction (RH & communication) le panneau esede qui sera fixé sur le pupitre à Montbenon ○ imprime et affiche en A3 le plan des ruines sur la partie vitrée à gauche de la porte d'entrée ○ affiche la signalétique sur les murs à côté des portes selon la carte d'activités ○ distribue les cartes d'étudiant.es et les cartes pour les photocopieuses Le GT : ○ apporte les cartes d'activités à Montbenon La direction : ○ prend l'ordinateur à Montbenon ○ réalise les tests de connexion L'adjoint.e de direction (RH & communication) : ○ installe les balises dans la salle de Montbenon ○ installe les roll-up et les lettres sur scène ○ fixe le panneau esede sur le pupitre à Montbenon ○ installe les croissants et les jus d'orange ou délègue aux étudiant.es des bulles conviviales Les FA et les intervenant.es externes : ○ met en place et range la salle des ateliers	Direction FA	
13. Réaliser le bilan de la journée 1. Analyser les évaluations des étudiant.es 2. Faire le bilan de l'organisation 3. Présenter en colloque institutionnel le bilan de cette journée ainsi que le résultat des évaluations des étudiant.es 4. Identifier les perspectives pour l'année suivante.	GT	Dans le mois qui suit la journée