

	Pr164 - Organiser le forum	
	Direction	10.07.2024

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<b>1. Fixer la date</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Déterminer la date selon disponibilités (<b>semaines 40-41</b>)</li> <li>Réserver une salle (signature du contrat par direction)</li> </ol>	GT Forum	2 ans avant le Forum
<b>2. Constituer le GT Forum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nommer le <b>comité pédagogique</b> (en principe 2 à 3 RF) via le colloque pédagogique</li> <li>Indiquer le budget disponible</li> </ol>	Direction	2 ans avant le Forum
<b>3. Élaborer le concept général du Forum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Définir une ou plusieurs thématiques au regard des besoins et des enjeux du champ prof.</li> <li>Consulter l'équipe pédagogique et la commission scientifique</li> <li>Elaborer une trame générale</li> <li>Valider l'ensemble avec la direction</li> </ol>	Comité pédagogique	18 mois avant le Forum
<b>4. Contacter les intervenants et conférenciers principaux</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solliciter le Conseil d'État</li> <li>Rencontre préparatoire avec les différent.e.s conférencier.ière.s</li> </ol>	Direction Comité pédagogique	12-14 mois avant le Forum
<b>5. Établir un plan de communication</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valider l'image et le titre</li> <li>Concevoir et diffuser les supports vidéo (teasers, capsules vidéo des intervenant.e.s du Forum)</li> <li>Concevoir et diffuser les supports de communication (carte postale « Save the Date », programme, guide du Forum)</li> </ol>	GT Forum Médiamaticien Comité péd.	12 mois avant le Forum
<b>6. Finaliser le projet du Forum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arrêter le concept définitif</li> <li>Finaliser le programme</li> <li>Présenter le concept au colloque institutionnel</li> <li>Envoi des contrats aux intervenants</li> <li>Contacteur les exposants (stands PEP, CREDE, Revue, ProEnfance, Librairie Basta, AvenirSocial, ADEL, autres...)</li> </ol>	Comité pédagogique et GT Forum Secrétariat	8 -10 mois avant le Forum

<p><b>7. Élaborer l'implémentation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Co-construire avec les FA des actions pédagogiques (débat, articles, ...) en amont puis en aval du Forum</li> </ol>	Comité pédagogique	
<p><b>8. Organiser l'intendance du Forum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compléter le formulaire officiel d'annonce de la manifestation</li> <li>2. Réserver le traiteur (y compris boissons et vaisselle)</li> <li>3. Achats vaisselle, café, croissants</li> <li>4. Passer en revue le matériel (capsules, machine à café, sac poubelle,...)</li> <li>5. Fleurs et décoration (à adapter selon le concept réalisé par le comité pédagogique)</li> </ol>	Secrétariat	6 mois avant le Forum
<p><b>9. Gérer le processus d'inscription</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer le processus d'inscription depuis la plateforme en ligne (éventuellement panier-repas)</li> <li>2. Collecter les inscriptions</li> <li>3. Réceptionner les paiements</li> <li>4. Générer des qr codes</li> <li>5. Confirmer les inscriptions auprès des participants par email et adresser le qr code</li> <li>6. Tenir à jour la liste des participants inscrits</li> </ol>	Secrétariat	6 mois avant le Forum
<p><b>10. Finaliser la logistique</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer le PowerPoint et intégrer les présentations des différent.e.s intervenant.e.s</li> <li>2. Organiser et communiquer les tâches des FA</li> <li>3. Passer en revue le déroulé et le matériel</li> <li>4. S'assurer des besoins techniques des intervenants (micros, divers,..)</li> </ol>	Comité pédagogique	2-3 mois avant le Forum
<p><b>11. Assurer le Forum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en place la logistique sur place (affiches, scène, décorations...)</li> <li>2. Tester le matériel audio-visuel</li> <li>3. Veiller à la coordination des pause et repas</li> <li>4. Gérer les entrées (billets, panier repas)</li> </ol>	Secrétariat & équipe pédagogique projet	Jour J du Forum
<p><b>12. Assurer le suivi Forum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expédier les attestations</li> <li>2. Publier la communication autour de l'événement</li> <li>3. Remercier (officiels, équipe de l'es<del>ede</del>)</li> <li>4. Finaliser les notes de frais des intervenants</li> </ol>	Secrétariat / Médiamaticien / Direction	De suite après le Forum
<p><b>13. Assurer le bilan du Forum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réaliser le décompte financier final avec le Secrétariat des finances</li> <li>2. Analyser les résultats du google pour bilan du Forum</li> </ol>	GT Forum	1 mois après le Forum

3. Faire le bilan et identifier les perspectives pour le prochain Forum		
---	--	--