

	Pr167 - Organiser la journée découverte de la formation	
	GT	08.07.2024

Organisation prévue pour l'accueil d'un volume de 192 étudiant.e.s.

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p><b>1. Réserver la salle</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Réserver la Salle Paderewski</li> <li>Vérifier la disponibilité de 2 places de parc</li> <li>Réserver toutes les salles dans les locaux de Chavannes</li> </ol>	Équipe administrative	2 ans avant la journée
<p><b>2. Constituer l'équipe du GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nommer l'<b>équipe pédagogique de projet</b> (GT) de la journée découverte via le colloque pédagogique</li> <li>Valider le mandat du GT</li> </ol>	Direction	6 mois avant la journée
<p><b>3. Arrêter les principaux éléments de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Considérer les résultats des évaluations de l'année précédente et procéder aux ajustements</li> <li>Rencontrer la direction afin de vérifier le nombre d'étudiant.e.s, 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...)</li> </ol>	GT	6 mois avant la journée
<p><b>4. Organiser la logistique de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En coordination avec le.la responsable administrative, déterminer les informations à communiquer dans le courrier aux nouveaux.elles étudiant.e.s (tenue adaptée à des activités intérieures et extérieures ; lieu de l'accueil ; horaire...)</li> <li>Établir les formulaires d'engagement (Fo130) des intervenant.e.s externes pour l'animation des ateliers verts ; leur demander leurs besoins de matériel</li> <li>Solliciter le CREDE et ADELE pour connaître leur intérêt à intervenir dans la journée</li> <li>Solliciter la mise à jour de la vidéo de présentation des collaborateurs.trices par le.la médiamaticien.ne</li> </ol>	GT	6 mois avant la journée

<p><b>5. Établir la planification de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adapter le tableau du tournus FA aux ateliers et finaliser les inscriptions</li> <li>2. Présenter la journée et les thèmes des ateliers au colloque pédagogique pour répartir et/ou adapter les contenus</li> <li>3. Solliciter les FA pour connaître la liste du matériel à commander pour les ateliers rouges</li> <li>4. Solliciter le.la responsable administratif.ve, le CREDE et ADELE pour connaître la forme de leur atelier respectif</li> </ol>	GT	4 mois avant la journée
<p><b>6. Organiser l'atelier animé par des étudiant.e.s</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solliciter les FA pour proposer aux étudiant.e.s de leur groupe l'animation d'un atelier</li> <li>2. Établir le formulaire d'inscription à la conception et à l'animation d'un atelier par des étudiant.e.s</li> <li>3. Confirmer le groupe d'étudiant.e.s en les sollicitant pour connaître le concept d'atelier, un tableau de tournus ainsi que la liste de matériel</li> <li>4. Solliciter la participation des étudiant.e.s des volées précédentes à la journée découverte, aux ateliers libres et/ou à l'atelier conçu par des étudiant.e.s</li> </ol>	SB	6 mois avant la journée
<p><b>7. Poursuivre l'organisation de la logistique de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procéder à l'inventaire et à la commande des couverts, des badges (machine à badges), des tours de cou et des jetons de couleurs (jaunes, rouges, verts), selon Do168.</li> <li>2. Suite aux indications du GT, commander le matériel nécessaire pour l'animation de l'ensemble des ateliers (Do168)</li> <li>3. Commander la partie conviviale de la journée, selon Do168.</li> </ol>	Équipe administrative	4 mois avant la journée
<p><b>8. Finaliser l'organisation de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finaliser le programme de la journée et le présenter à la direction</li> <li>2. Adapter le contenu de la carte des activités et la transmettre au médiamaticien</li> <li>3. Animer une rencontre d'informations à la journée découverte avec les étudiant.e.s concerné.e.s (semaine 27)</li> </ol>	GT SB	4 mois avant la journée
<p><b>9. Finaliser les outils de communication</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adapter la carte des activités de la journée selon les indications du GT</li> <li>2. Finaliser la mise à jour de la vidéo de présentation des collaborateurs.trices (durée de max 10 minutes)</li> <li>3. Adapter le contenu de la carte des activités et la transmettre au médiamaticien</li> </ol>	Le médiamaticien	4 mois avant la journée

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Réaliser un test de l'application d'inscription aux ateliers</li> <li>5. Veiller à préparer le passage de relais au nouveau médiamaticien (notamment pour la finalisation de la vidéo)</li> </ol>		
<p><b>10. Finaliser la logistique de la journée - GT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmettre au secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> <li>o la carte des activités à imprimer selon le nombre d'étudiant.e.s (+ 5 de réserve)</li> <li>o les symboles de la signalétique avec les indications de mise en place</li> <li>o le nombre de jetons à distribuer pour chaque atelier</li> <li>o le nom des étudiant.e.s impliqué.e.s dans l'accueil</li> </ul> </li> <li>2. Donner les consignes pour la prise de photos de la journée au médiamaticien</li> <li>3. Concevoir le quiz d'évaluation et le QR code pour les étudiant.e.s et le transmettre aux FA</li> <li>4. Transmettre aux intervenant.e.s les informations pratiques (salle, matériel, organisation des jetons, mise en place et rangements...)</li> <li>5. Présenter le plan de la journée et la carte d'activités au colloque institutionnel</li> </ol>	GT	Semaines 33-34
<p><b>11. Finaliser la logistique de la journée - autres</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concevoir les badges avec les tours de cou pour les étudiant.e.s et les représentant.e.s d'Adele</li> <li>2. Se coordonner avec le/la responsable des filières pour concevoir le Power point de présentation</li> </ol>	Équipe administrative Direction	Semaines 33-34
<p><b>12. Préparer la mise en place de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Superviser les étudiant.e.s des volées précédentes pour l'accueil des intervenant.e.s</li> <li>2. 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</li> <li>3. Veiller à ce que les FA préparent le matériel de leurs ateliers rouges et vont chercher au secrétariat les jetons rouges, selon Do168.</li> </ol>	SB  GT	Semaine 35
<p><b>13. Assurer la journée découverte</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> <li>o disposer le matériel des ateliers rouges, jaunes et verts dans les salles selon le plan</li> <li>o aménager le mur des intentions, le point information, afficher un plan des activités</li> </ul> </li> </ol>	Équipe administrative GT Direction FA	Le jour même ou la fin de la semaine précédente

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ imprimer les plans de l'accès aux ruines romaines en format A4 ou A5 dans le hall</li> <li>○ mettre en place la signalétique sur les murs à côté des portes de chaque atelier</li> <li>○ mettre en place les principales informations (répartition des étudiant.e.s entre FA, programme du lendemain, ateliers...), selon Do168.</li> <li>○ mettre en place puis ranger les convivialités dans la salle désignée sur le programme et selon l'horaire</li> <li>○ ranger les ateliers jaunes et le hall d'entrée (sauf mur des intentions)</li> <li>○ distribuer les cartes d'étudiant.e.s</li> </ul> <p>2. Le GT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ apporter les cartes d'activités à Montbenon</li> <li>○ installer les balises dans la salle de Montbenon</li> </ul> <p>3. La direction prend l'ordinateur à Montbenon et réalise les tests de connexion</p> <p>4. Chaque FA et intervenant.e met en place et range la salle de l'atelier animé</p>		
<p><b>14. Réaliser le bilan de la journée</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyser les évaluations des étudiant.e.s</li> <li>2. Faire le bilan de l'organisation</li> <li>3. Présenter en colloque institutionnel le bilan de cette journée ainsi que le résultat des évaluations des étudiant.e.s</li> <li>4. En semaine 42, retirer le mur des intentions, à remettre au GT selon Do 168</li> </ol>	GT	Dans le mois qui suit la journée