



REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité- Justice - Travail



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE NATIONALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES
*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

ECOLE DOCTORALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES

&

CODE UE :

EDU2377

INTITULE UE :

MONTAGE D'EVENEMENTS SCIENTIFIQUES ET CULTURELS

Responsable de l'UE : Dr DEGON Comlan Richard

Correction et Edition : Dr (MC) Jean Marc GNONLONFOUN

© 2024 Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM, Email : mrtddftp@gmail.com

Tous droits réservés. La reproduction partielle ou totale de ce document de quelque façon que ce soit est formellement interdite sans la permission expresse écrite de la Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM.

PLAN DU COURS

EDU2377 Montage d'événements scientifiques et culturels en EFTP

Enseignant (s) Responsable (s) ou intervenant (s)

DEGON Comlan Richard, degonrichard@yaaho.fr et Tél : 00229 97 48 46 88

Pré-requis : Evènementiel-Ateliers-Séminaires-Organisation

Objectif général

L'objectif général du cours "Montage d'événements scientifiques et culturels en Didactique des Disciplines de l'Enseignement et de la Formation Technique et Professionnelle (EFTP)" est de former les étudiants à concevoir, organiser et gérer des événements scientifiques et culturels pertinents et efficaces dans le domaine de la didactique des disciplines de l'EFTP, favorisant ainsi la diffusion des connaissances et la collaboration au sein de la communauté éducative.

Objectifs spécifiques

1. Concevoir des programmes d'événements innovants : Les étudiants devront développer des compétences pour concevoir des programmes d'événements innovants en EFTP, en intégrant des activités pédagogiques interactives, des ateliers, des conférences et des expositions pour promouvoir l'apprentissage et l'échange de connaissances.
2. Gérer efficacement les ressources et les partenariats : Les étudiants devront être en mesure de gérer efficacement les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la réalisation d'événements en EFTP, tout en établissant des partenariats avec des organisations, des experts et des intervenants externes.
3. Évaluer l'impact des événements : Les étudiants devront développer des compétences pour évaluer l'impact des événements scientifiques et culturels en

EFTP, en mesurant la participation, la satisfaction des participants, les retours sur investissement éducatifs et la diffusion des connaissances.

Contenu des enseignements

Le contenu du cours "Montage d'Événements Scientifiques et Culturels en Didactique des Disciplines de l'Enseignement et de la Formation Technique et Professionnelle (EFTP)" vise à préparer les étudiants à organiser et à animer des événements scientifiques et culturels en lien avec l'EFTP. Voici les grandes articulations du contenu de ce cours :

1. Introduction au montage d'événements en EFTP :
 - Présentation des concepts clés liés à l'organisation d'événements scientifiques et culturels dans le contexte de l'EFTP.
 - Vue d'ensemble des objectifs du cours et des compétences à développer.
2. Conception et planification d'événements :
 - La définition des objectifs de l'événement, du public cible et des thèmes.
 - La planification des étapes du processus de montage de l'événement.
3. Gestion des ressources :
 - La gestion des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation de l'événement.
 - La recherche de financements et de partenariats.
4. Programmation et animation :
 - La création du programme de l'événement, y compris les conférences, les ateliers, les expositions et les spectacles.
 - L'animation des activités prévues.
5. Communication et promotion de l'événement :
 - La conception d'une stratégie de communication, y compris la création de supports de communication et la promotion en ligne.
 - L'utilisation des médias sociaux et des canaux de communication pour atteindre le public cible.

6. Logistique et gestion de l'événement :
 - La coordination des aspects logistiques, tels que la réservation de lieux, la gestion de l'équipement, la sécurité et la gestion des participants.
 - L'organisation des activités et des horaires.
7. Évaluation de l'événement :
 - L'évaluation de la réussite de l'événement en fonction des objectifs fixés.
 - La collecte de retours d'information des participants pour améliorer les futurs événements.
8. Intégration des aspects pédagogiques :
 - L'intégration d'éléments pédagogiques dans l'événement, tels que des activités d'apprentissage et des présentations liées à l'EFTP.
 - La promotion de l'apprentissage informel et de la réflexion critique.
9. Événements culturels et scientifiques en EFTP :
 - L'exploration des différents types d'événements, y compris les expositions, les journées portes ouvertes, les conférences et les festivals culturels.
 - L'intégration de contenus liés à l'EFTP dans ces événements.
10. Les enjeux de l'organisation d'événements en EFTP :
 - L'examen des défis potentiels liés à l'organisation d'événements, y compris la gestion des ressources, la coordination et la sécurité.
 - L'exploration de stratégies pour surmonter ces défis.

Références Bibliographiques :

1. DEBOUVRY Pierre, (2005) : Communication à l'atelier « *Formation de masse en milieu rural - atelier pour l'Afrique subsaharienne - Eléments de réflexion pour la définition d'une politique nationale* ». Ougadougou http://www.agropolis.fr/formation/pdf/atelier_ouagadougou/debouvry.pdf
2. DEBOUVRY Pierre, (2006) : Communication à l'atelier ACRA / FAO « *L'Education pour les Populations Rurales (EPR) dans le cadre d'une approche à la sécurité* ».

alimentaire fondée sur le droits de l'homme - Une perspective participative dans la lutte contre la pauvreté. ». Rome.

3. DEBOUVRY Pierre, (2007) : communication au séminaire sous-régional sur la formation et le conseil pour la promotion des exploitations familiales rurales. Saint Louis.
4. Duroy, C. (2015). Le marketing des événements culturels. Pearson France.
5. FUSILLIER Christian. (2004) « *Etude pour la relance des interventions de l'expertise française en matière de formation professionnelle agricole dans les pays d'Afrique subsaharienne* ». IRAM. Décembre 2004.
http://www.agropolis.fr/formation/biblio/2005_rapport_final_IRAM.pdf.
6. Gagnon, L., & Gignac, M. (2017). Guide de l'organisation d'événements : Concerts, festivals, congrès, colloques, salons. Presses de l'Université du Québec.
7. Getz, D., & Page, S. J. (2016). Event studies: Theory, research and policy for planned events (2nd ed.). Routledge.
4. Getz, D. (2012). Event studies: Theory, research, and policy for planned events. Routledge.
5. Lefebvre, M., & Aubert, B. (2008). L'organisation d'événements culturels. Presses de l'Université du Québec.
6. Shone, A., & Parry, B. (2010). Successful event management: A practical handbook. Cengage Learning EMEA.
7. WALTER Richard, GAURON André (2006) : « *Les mécanismes de financement de la formation professionnelle dans 5 pays de l'Afrique subsaharienne* ». Ministère des Affaires Etrangères / Direction générale de la Coopération Internationale et du Développement. http://www.agropolis.fr/formation/pdf/2007_rapport_final.pdf

Mots clefs : Événements pédagogiques-Culture scientifique-Communication éducative-Interdisciplinarité-Engagement communautaire

Principe de fonctionnement de l'ECUE (cours)-Présence aux cours, TP et TD obligatoires, Fascicule de TP obligatoire. Compte rendu de TP remis à la fin de la manipulation. Trois absences non justifiées aux TP entraînent une exclusion de l'examen final

Modalités d'évaluation-Evaluation formative, Evaluation sommative : Test individuel sur les compétences acquises (écrit et oral via les TIC) : 40 à 60% ou bonus/malus. Travaux de groupe (rapports de TP, exposés ou projets etc.) : 40 à 60%

Méthodes pédagogiques et supports-Pédagogie active (cours magistral interactif et travaux dirigés), Travaux personnels de l'étudiant et Powerpoint, fascicule et note de cours.

INDICATIONS GENERALES : COMMENT TIRER PROFIT DE CE COURS ?

Le dispositif de formation de ce Master est un dispositif dont le déroulé est hybride : en présentiel et en ligne. Ce support de cours est donc conçu de sorte à vs permettre de l'étudier par vous-même. La méthode pédagogique adoptée est celle de la classe inversée.

Vous devrez étudier les unités de manière autonome. Cependant, des sessions de cours en présentiel et/ou en ligne sont organisées avec l'enseignant. Vous pouvez également organiser des sessions interactives avec vos camarades de cours. En formation à distance, les unités d'étude remplacent l'enseignant, ce qui vous permet de lire et de travailler les documents spécialement conçus à votre propre rythme, dans un environnement qui vous convient pour apprécier vos progrès.

0. Assurez-vous de disposer d'un ordinateur ayant une caméra incorporée, d'une bonne connexion internet stable ainsi que de matériel pour la réalisation de vidéos à minima.
1. Votre première tâche est donc de lire ce support de cours de bout en bout.
2. Organisez votre temps d'étude en vous référant à la planification. Le temps personnel de l'apprenant devra être exploité à bon escient.
3. Une fois votre planning établi, respectez-le rigoureusement.
4. Exécutez chacune des tâches demandées et rendez-les dans les délais requis.
5. Pour les évaluations, elles se feront sur des feuilles de composition traditionnelles. Il vous sera demandé de les charger en ligne ou bien de les envoyer sur une clé USB.

La Coordination du Master MRTDDEFT/ENSET LOK/UNSTIM A espère que vs trouverez ce cours digne d'intérêt et utile et vous souhaite une très bonne chance.

EDU2377 Montage d'évènements scientifiques et culturels

Chapitre 1 – Comprendre les formes d'événements en EFTP

Pourquoi les événements comptent en EFTP

Dans l'univers de l'Enseignement et de la Formation Techniques et Professionnels (EFTP), les événements scientifiques et culturels ne sont pas des éléments décoratifs. Ce sont des dispositifs pédagogiques, professionnels et institutionnels puissants. Ils permettent de valoriser les savoirs produits, de faire circuler les compétences, de renforcer l'identité des filières, mais aussi de créer du lien entre les établissements, les territoires et les acteurs.

Organiser un événement en EFTP, c'est bien plus que réunir des gens dans une salle. C'est poser une intention, créer une dynamique, faire rayonner une communauté autour d'un thème ou d'un projet. Il est donc essentiel, avant même de planifier quoi que ce soit, de bien comprendre les formes d'événements existantes, leurs logiques, leurs publics, leurs finalités.

Colloque, congrès, salon, forum, exposition, semaine culturelle... quelles différences ?

Dans le langage courant, ces termes sont parfois utilisés de manière interchangeable. Pourtant, ils renvoient à des formes bien distinctes, avec des objectifs, des formats et des publics spécifiques.

Un colloque scientifique est une rencontre structurée, généralement autour d'un thème précis, réunissant des chercheurs, enseignants, professionnels ou experts pour présenter des communications, débattre, faire avancer la réflexion ou la recherche. L'accent est mis sur la production intellectuelle, avec des actes publiés ou non, et une réelle visée académique ou technique.

Un congrès, lui, est souvent plus vaste. Il rassemble les membres d'une profession, d'une discipline ou d'un secteur, parfois à l'échelle nationale ou internationale. Il inclut des conférences plénières, des ateliers parallèles, des sessions formelles, mais aussi des

moments plus conviviaux. Sa fonction est autant de mise à jour professionnelle que de réseautage institutionnel.

Un salon est un espace de démonstration et de mise en visibilité : stands, expositions, animations, présentations de produits, de prototypes ou de savoir-faire. C'est un événement grand public ou semi-professionnel, très utile pour montrer ce que les centres EFTP produisent concrètement, par exemple dans les filières hôtellerie-restauration, mécanique, couture, menuiserie, etc.

Un forum est plus ouvert, plus participatif. Il peut prendre la forme d'un espace de parole, de débats croisés, de partages d'expériences. Son but est souvent de croiser des regards, de créer du dialogue entre acteurs de statuts différents (élèves, enseignants, employeurs, décideurs...).

Une exposition est une mise en scène de productions : œuvres, objets, documents, maquettes, photographies, etc. Elle peut accompagner d'autres événements ou être autonome. Dans les centres EFTP, on peut imaginer des expositions sur les métiers, les innovations, ou les mémoires de formation.

Une semaine culturelle, enfin, est une formule souple et festive. Elle regroupe, sur plusieurs jours, diverses activités culturelles, pédagogiques et récréatives : spectacles, projections, concours, conférences, démonstrations métiers. C'est un événement très mobilisateur dans les établissements, souvent interdisciplinaire et fédérateur.

Rôles et fonctions pédagogiques de ces événements

Ces événements, selon leur forme, jouent plusieurs fonctions clés en EFTP :

Fonction pédagogique : ils sont un prolongement de l'apprentissage, permettant de concrétiser des savoirs, de croiser les disciplines, de favoriser la pédagogie active.

Fonction de valorisation : ils donnent à voir ce que produisent les apprenants, les formateurs, les équipes, souvent dans l'ombre. Ils rendent visible l'invisible.

Fonction identitaire : ils renforcent l'adhésion à un établissement, à un métier, à une filière. Ils contribuent à la fierté d'appartenance.

Fonction sociale : ils permettent de créer du lien, de sortir du cadre ordinaire de la classe ou de l'atelier, de rencontrer d'autres profils.

Fonction territoriale : ils ancrent l'établissement dans son environnement local ou régional, en invitant des acteurs extérieurs, en ouvrant les portes au public.

Science, culture et territoire : des liens à cultiver

Dans le contexte de l'EFTP, les événements scientifiques et culturels ont cette double capacité de transmission et de transformation. Ils transmettent des savoirs, mais ils transforment aussi les rapports à la connaissance, aux métiers, à la communauté éducative.

Un colloque sur l'apprentissage dual peut faire évoluer les pratiques. Un salon des métiers peut réconcilier les parents avec l'enseignement technique. Une exposition peut révéler le génie d'un apprenti en dessin industriel. Une conférence publique peut initier des collaborations entre institutions.

Il faut donc penser les événements comme des lieux de brassage entre la culture technique, la culture académique et les dynamiques locales. Un bon événement n'est pas qu'une vitrine : c'est un dispositif vivant, ancré, porteur de sens.

TP 1 – Travail individuel

Intitulé : Comparer trois événements culturels ou scientifiques

Format attendu : Fiche comparative (1 page maximum – Word)

Langue : Français

Consigne :

Choisissez trois événements (scientifiques, culturels ou mixtes) ayant eu lieu au Bénin ou à l'étranger (par exemple : Journées de l'EFTP, Festival Vodun Days, Salon de l'innovation pédagogique, Colloque sur l'apprentissage, etc.). Pour chacun, précisez :

Le type d'événement (colloque, salon, exposition, forum, etc.)

Le public ciblé

Les organisateurs / porteurs

Les objectifs affichés

Les formats utilisés (conférences, stands, projections, débats, etc.)

Puis, à la fin de la fiche, ajoutez un paragraphe de synthèse comparative :

- Quelles sont les principales différences entre ces événements ?
- Quels points communs partagent-ils ?
- Lequel vous semble le plus pertinent pour une dynamique en EFTP, et pourquoi ?

Chapitre 2 – Concevoir un événement : intentions, cibles, formats

Donner une intention claire à l'événement

Concevoir un événement scientifique ou culturel, ce n'est pas seulement « faire quelque chose de visible » dans l'établissement. C'est avant tout **poser une intention forte**, qui donne du sens à l'ensemble. Pourquoi cet événement ? Pour qui ? Dans quel but ? Qu'espère-t-on faire vivre, transmettre, déclencher ? Ces premières questions sont fondamentales. Elles conditionnent la suite de tout le projet.

Un événement bien conçu commence toujours par **une intention claire et bien formulée**. Cette intention peut être d'ordre pédagogique (faire découvrir les filières), social (renforcer la cohésion des apprenants), culturel (valoriser la diversité artistique), scientifique (partager les résultats d'un projet), ou institutionnel (donner de la visibilité à un établissement ou à une réforme). L'important est de la **traduire en objectifs concrets et réalistes**.

Choisir un thème pertinent et mobilisateur

Le **thème de l'événement** est le fil conducteur autour duquel vont s'organiser les activités. Il doit :

- être **pertinent pour le contexte EFTP** ;
- pouvoir **s'incarner dans des formats concrets** (ateliers, stands, expositions, concours...) ;
- **parler au public visé** (apprenants, enseignants, familles, partenaires...) ;
- et si possible, porter une **valeur forte** (égalité des chances, innovation, inclusion, environnement, métiers d'avenir...).

Quelques exemples de thèmes pertinents :

- « Les métiers de demain en Afrique »
- « Les savoir-faire au féminin »
- « L'artisanat local : mémoire et avenir »
- « Sciences et formations : le numérique au service des métiers »
- « Un lycée technique, un territoire, des talents »

Le thème donne sa **couleur** à l'événement. Il oriente la scénographie, les messages, les supports de communication, les animations.

Définir les publics cibles : une étape stratégique

Savoir à **qui s'adresse l'événement** est fondamental. On ne conçoit pas un salon de la formation comme on organiserait une conférence professionnelle. Il faut donc identifier :

- le **public principal** (apprenants, parents, enseignants, partenaires, autorités...) ;
- le **niveau de langage et d'attente** de ce public ;
- et le **type d'interaction** attendu (regarder, participer, débattre, voter, créer, commenter...).

Un bon événement EFTP sait créer **des ponts entre les mondes** : entre l'atelier et la scène, entre la technique et la culture, entre l'élève et l'invité, entre l'établissement et son territoire.

L'originalité du projet : sortir du modèle scolaire

Ce qui fait la force d'un événement réussi, c'est souvent **sa touche originale**, ce petit « plus » qui fait qu'on s'en souvient, qu'on en parle, qu'on le recommande. Cette originalité peut venir :

- du **format** (ex : un colloque inversé, une exposition vivante, une conférence-débat itinérante...) ;
- du **lieu** (organiser dans un espace inhabituel : marché, gare, cour de centre...) ;
- du **ton** (humour, émotion, provocation, solennité...) ;
- ou des **associations inattendues** (ex : une performance artistique pour ouvrir une table ronde sur les compétences vertes).

Dans un projet pédagogique comme en événementiel, **oser une idée originale n'est pas un luxe : c'est une nécessité pour marquer les esprits.**

Les TDR : outil fondamental de conception

Les **termes de référence (TDR)** sont le document qui pose les fondations du projet. C'est un **document-cadre** qui servira :

- à convaincre des partenaires ;
- à guider l'organisation ;
- à cadrer les responsabilités et les attendus.

Un bon TDR contient :

- **Le contexte et la justification**
- **L'objectif général** et les objectifs spécifiques
- **Les tâches ou missions prévues**
- **Les résultats attendus**
- **La méthodologie envisagée**
- **Le chronogramme**

- **Le budget prévisionnel**
- **Les partenaires impliqués**
- **Les livrables attendus**

Élaborer un TDR, ce n'est pas remplir un formulaire : c'est **construire une boussole**. Ce sera l'objet du travail pratique individuel à suivre.

TP 2 – Travail individuel

Intitulé : *Élaborer les TDR pour une Semaine culturelle EFTP dans un Lycée professionnel*

Format attendu : Document structuré (Word – 2 pages max)

Langue : Français

Consigne :

Imaginez qu'un lycée professionnel du Bénin vous confie l'organisation de sa **Semaine culturelle**. Votre mission est d'élaborer les **Termes de Référence (TDR)** de l'événement.

Le document doit contenir obligatoirement les éléments suivants :

1. **Contexte et justification** : Pourquoi cet événement ? Dans quel cadre ? Quelle plus-value ?
2. **Objectif général et objectifs spécifiques**
3. **Tâches à réaliser** (montage, logistique, animation, communication...)
4. **Résultats attendus**
5. **Méthodologie proposée**
6. **Chronogramme simplifié**
7. **Budget estimatif** (approximatif mais crédible)
8. **Partenaires envisagés**

9. **Livrables attendus** (ex : rapport, vidéo, photos, fiche bilan...)

Fichier à rendre : TP2_TDR_SemaineCulturelle_NomPrénom.docx

TP progressif – Étape 1 (travail de groupe)

Intitulé : *Cadrer un projet d'événement EFTP*

Format attendu : Fiche synthétique (1 page – Word ou PDF)

Langue : Français

Consigne :

En groupe (4 à 6 personnes), vous devez choisir un **événement réaliste** que vous souhaiteriez organiser dans un établissement d'EFTP :

→ *Journée scientifique, Forum de l'apprentissage, Semaine culturelle, Festival métiers, Expo des filières, etc.*

Vous devez ensuite remplir une **fiche de cadrage** synthétique qui inclura :

1. **Titre provisoire** de l'événement
2. **Thème central**
3. **Objectif principal**
4. **Objectifs secondaires**
5. **Publics visés**
6. **Format global** (colloque, exposition, forum, etc.)
7. **Dates envisagées et durée**
8. **Portage prévu** (qui est porteur du projet ?)

Cette fiche servira de base à toutes les étapes suivantes du **TP progressif**.

ENSET MRTDDEFTP

Chapitre 3 – Planifier et budgétiser l'événement

Le montage d'un événement : une affaire de méthode

Un événement, aussi simple soit-il, ne s'improvise jamais. Sa réussite repose sur une **planification rigoureuse**, qui commence dès l'instant où le projet est imaginé. Cette planification doit articuler les grandes étapes, les ressources, les contraintes de temps et de moyens. C'est ce qu'on appelle souvent le **montage de projet événementiel**.

Pour éviter la confusion ou l'essoufflement des équipes, il faut bâtir un **plan d'action clair et réaliste**, et l'organiser dans le temps. C'est ce qu'on formalise à travers deux outils fondamentaux : le **calendrier** (ou rétroplanning) et le **budget prévisionnel**.

Le rétroplanning : organiser le temps à rebours

Le **rétroplanning** est un calendrier qui commence **par la date de l'événement** et remonte vers le présent. Il permet de :

- visualiser toutes les étapes à accomplir,
- identifier les **délai critiques**,
- répartir les responsabilités,
- anticiper les imprévus.

On y note :

- les grandes phases (lancement, conception, communication, logistique, répétitions...),
- les dates butoirs pour chaque action,
- les personnes ou équipes en charge.

Exemple : si l'événement a lieu le 10 mai, l'impression des affiches devra être faite au plus tard le 20 avril, la validation des visuels le 15 avril, la finalisation du programme le 10 avril, etc.

Ce calendrier n'est pas figé : il doit **vivre avec le projet**, être ajusté régulièrement.

Le budget prévisionnel : chiffrer avec réalisme

Budgétiser, ce n'est pas simplement additionner des dépenses : c'est traduire un projet en **moyens concrets**. Le **budget prévisionnel** comporte deux colonnes principales :

- **Les dépenses** (locations, transports, impressions, restauration, per diem, décoration, sécurité, etc.)
- **Les recettes** prévues (financements, subventions, appuis en nature, sponsoring, billetterie, etc.)

Un bon budget est :

- **équilibré** : les recettes couvrent les dépenses,
- **détaillé** : on évite les postes fourre-tout,
- **réaliste** : ni sous-évalué, ni surdimensionné.

Il est utile d'y intégrer une **petite marge pour imprévus** (environ 5 à 10%).

Le dossier de financement : convaincre les partenaires

Pour obtenir un soutien (financier, logistique ou symbolique), il faut **savoir convaincre**. Le dossier de financement est le document qui présente :

- le **contexte du projet**,
- les **objectifs de l'événement**,

- le **public ciblé**,
- le **budget prévisionnel clair et justifié**,
- les **résultats attendus** (en termes de visibilité, d'impact, de valorisation...),
- une **demande précise** (montant sollicité, type de soutien recherché),
- les **coordonnées de l'équipe porteuse**.

Ce document doit être à la fois synthétique, professionnel et engageant. Il représente la vitrine du projet.

Mobiliser les ressources humaines et les prestataires

Planifier un événement, c'est aussi anticiper **qui fait quoi**, avec **qui**, et **sous quelle forme** :

- ressources internes : enseignants, apprenants, personnel administratif
- ressources externes : imprimeurs, traiteurs, animateurs, modérateurs, décorateurs, etc.

Chaque intervenant doit être identifié, contacté à temps, briefé, et parfois rémunéré. La **clarté des rôles** et des responsabilités est une condition majeure de réussite.

TP 3 – Travail individuel

Intitulé : *Élaborer un dossier de financement pour un colloque scientifique à l'ENSET Lokossa*

Format attendu : Document Word (3 pages max)

Langue : Français

Consigne :

Vous êtes chargé(e) de monter un **colloque scientifique** sur le thème « *L'innovation pédagogique dans l'enseignement technique et professionnel* », à organiser à l'ENSET Lokossa dans six mois.

Votre mission : rédiger un **dossier de financement** destiné à solliciter un appui de la Direction Générale de l'Enseignement Technique ou d'un bailleur.

Le document devra inclure :

1. **Présentation du projet** : thème, contexte, porteurs
2. **Objectifs de l'événement**
3. **Publics visés** et partenaires envisagés
4. **Programme prévisionnel (grandes lignes)**
5. **Budget prévisionnel chiffré** (recettes/dépenses)
6. **Forme de soutien attendu** (montant, logistique, communication...)
7. **Coordonnées de l'équipe porteuse**

Fichier attendu : TP3_DossierFinancement_NomPrénom.docx

TP progressif – Étape 2 (travail de groupe)

Intitulé : *Planification et budget prévisionnel du projet*

Format attendu : Deux documents (Word ou PDF)

Langue : Français

Consigne :

En continuité avec l'étape 1 de votre projet collectif, vous devez produire :

1. **Un rétroplanning simplifié** de votre événement (tableau clair avec les grandes étapes, dates clés, responsables)
2. **Un budget prévisionnel** détaillé et équilibré (postes de dépenses et recettes, en précisant les sources de financement prévues ou sollicitées)

Ces documents sont les fondations opérationnelles du projet : ils seront repris et complétés lors des étapes suivantes.

ENSET MRTDDEFTP

Chapitre 4 – Programmer et animer un événement

De la planification à la mise en scène

Une fois le projet cadré, les financements esquissés et les grandes étapes balisées, vient une phase plus concrète et créative : celle de **la programmation et de l'animation**. C'est elle qui donnera son **rythme, sa tonalité et sa cohérence** à l'événement. Concevoir un programme, ce n'est pas remplir un agenda : c'est créer une **expérience fluide, vivante et engageante**, pensée pour un public précis, avec une alternance maîtrisée entre temps forts, interventions, respirations, échanges.

Dans le contexte EFTP, cette mise en scène doit être à la fois **sérieuse** (dans le fond) et **accrocheuse** (dans la forme). Elle doit tenir compte des réalités du terrain : publics jeunes, parfois peu habitués aux formats classiques ; intervenants techniques plus à l'aise dans l'action que dans le discours ; contraintes matérielles et logistiques à gérer en direct.

Construire un programme équilibré

Un bon programme tient compte de plusieurs éléments :

- **l'enchaînement des séquences** (discours, conférences, ateliers, animations...),
- **la durée de chaque activité** (éviter les temps morts ou les longueurs),
- **les pauses**, moments conviviaux ou participatifs,
- **les passages symboliques** (lancement officiel, remise de prix, clôture),
- et surtout, la **cohérence d'ensemble** : chaque partie doit faire sens dans l'événement global.

Exemple d'enchaînement sur une journée-type :

1. Accueil des participants

2. Ouverture officielle (hymne, discours, animation artistique)
3. Conférence introductive
4. Visite guidée des stands métiers
5. Ateliers parallèles (démonstrations, panels, concours)
6. Pause-déjeuner
7. Table ronde
8. Spectacle culturel ou projection
9. Cérémonie de clôture / remise de prix

Ce type de trame peut être adapté selon le format : un colloque, une semaine culturelle, une exposition, etc.

Rôles des intervenants et coordination d'équipe

Un événement ne peut tenir debout sans **répartition claire des rôles**. Il faut désigner :

- **Un(e) maître(sse) de cérémonie** : garant du fil conducteur, il ou elle anime, introduit les séquences, assure les transitions, gère les imprévus à l'oral.
- **Des animateurs ou modérateurs** : en charge d'ateliers, de panels, ou d'espaces spécifiques.
- **Des intervenants principaux** : conférenciers, professionnels, invités d'honneur, anciens élèves...
- **Des équipes logistiques** : régie, accueil, technique, sécurité, restauration, etc.

Chaque rôle doit être précisé, attribué à l'avance, et préparé avec soin. Les répétitions sont conseillées pour éviter les hésitations ou les chevauchements.

Mise en scène et dynamique globale

L'événement ne se joue pas seulement dans les discours. Il se **vit aussi comme une mise en scène** : décors, sons, visuels, mouvements, ambiance. Même un colloque académique peut bénéficier :

- d'une **bande sonore d'accueil**,
- d'une **décoration de salle sobre mais soignée**,
- de **supports visuels projetés**,
- d'éléments culturels (chants, sketches, interludes artistiques...),
- d'un **temps de respiration ou de convivialité** entre les séquences.

L'important est que le **rythme soit fluide**. Trop de discours tue l'attention. Trop d'animations sans fond fatiguent. L'équilibre entre intensité et respiration est la clé d'une bonne animation.

TP 4 – Travail individuel

Intitulé : Rédiger un discours de lancement des Journées de l'EFTP

Format attendu : Discours écrit (Word – 1 à 2 pages)

Langue : Français soutenu

Consigne :

Vous incarnez symboliquement le **Ministre des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle**, et vous êtes chargé(e) de prononcer le **discours d'ouverture des Journées Nationales de l'EFTP 2024**.

Rédigez ce discours dans un ton à la fois **solennel, fédérateur et mobilisateur**, à destination :

- des apprenants et enseignants,
- des partenaires techniques et financiers,
- des parents et décideurs politiques.

Le discours devra comporter :

1. Une **introduction engageante** (contexte, enjeux)
2. Des **éléments valorisant l'EFTP** et ses défis
3. Un **appel à l'action collective**
4. Une **conclusion inspirante**

TP progressif – Étape 3 (travail de groupe)

Intitulé : *Créer le programme détaillé de l'événement*

Format attendu : Document Word (1 à 2 pages)

Langue : Français

Consigne :

En continuité avec le projet déjà amorcé, votre groupe doit maintenant concevoir le **programme complet** de votre événement EFTP.

Ce programme devra inclure :

- La **date et le lieu** prévisionnels

- **L'intitulé des grandes séquences** (accueil, discours, animation, panels, ateliers, etc.)
- **Les heures de début et fin** pour chaque moment
- **Les noms ou fonctions des intervenants pressentis**
- **Les pauses et moments culturels ou conviviaux**

Le tout doit tenir dans un format lisible, clair, et professionnel.

ENSET MRTDDEFTP

Chapitre 5 – Communication et valorisation

Faire exister l'événement dans l'espace public

Concevoir et planifier un événement est une chose. Le **faire connaître, attirer les bons publics, lui donner une existence visible et crédible** en est une autre. La communication joue ici un rôle stratégique : elle permet de mobiliser, d'anticiper la participation, de créer une attente, et de valoriser les enjeux de l'événement.

En EFTP, où les formations sont encore parfois méconnues ou sous-estimées, **une communication bien pensée peut redonner de la fierté, créer du lien avec les familles, attirer des partenaires, et réhabiliter des métiers manuels** dans l'imaginaire collectif. Ce n'est donc pas un supplément, mais une partie intégrante de la réussite.

Les outils de communication : entre tradition et numérique

Les outils disponibles sont nombreux, à adapter selon le public ciblé, le lieu, le budget et les ressources techniques :

- **L'affiche** : outil classique mais encore très efficace s'il est bien conçu (visuel clair, message court, date et lieu visibles, logos officiels).
- **Le flyer ou prospectus** : à distribuer dans les centres, les marchés, les quartiers.
- **Les réseaux sociaux** : pages Facebook, publications sponsorisées, stories Instagram ou WhatsApp.
- **La chaîne YouTube ou le blog d'établissement** : pour diffuser une vidéo teaser, un reportage, un direct ou des témoignages d'élèves.
- **Le communiqué de presse** : à adresser aux radios locales, aux journaux, aux télévisions communautaires.
- **Les supports internes** : messagerie institutionnelle, circulaires, panneaux d'affichage, messages WhatsApp des formateurs.

Il ne s'agit pas d'utiliser tous les canaux, mais de **choisir les plus efficaces pour votre contexte**.

Cibler les bons publics et adapter les messages

Toute communication commence par une question simple : **à qui parle-t-on ?**

Selon que l'on vise :

- des **apprenants** (langage jeune, visuels dynamiques, formats courts),
- des **enseignants** (valeurs pédagogiques, retombées formatives),
- des **parents** (impact sur l'insertion, image de sérieux, réussite),
- des **décideurs** (résultats, visibilité, alignement avec les politiques publiques),
- ou des **partenaires techniques** (innovation, professionnalisation, pérennité),

le message, le ton et le support changent.

Un bon plan de communication identifie :

- **les cibles,**
- **les messages-clés** pour chaque cible,
- **les canaux adaptés** à ces publics,
- **le calendrier de diffusion,**
- **et les responsables de chaque action.**

Construire une image forte : nom, logo, visuel, ton

Tout événement, même modeste, bénéficie d'une **identité visuelle minimale**. Cela signifie :

- un **titre cohérent et lisible** (éviter les titres trop longs ou cryptiques),
- un **code couleur ou une charte graphique légère** (même si c'est artisanal),
- un **logo temporaire ou visuel repère**,
- un **message central** qui peut être décliné en slogan.

Exemple :

Semaine Culturelle 2025 – Métiers d'hier, talents de demain

Colloque de l'innovation pédagogique – L'EFTP au cœur des transitions

Créer une **cohérence visuelle et narrative**, même simple, donne une **image professionnelle** à l'événement et favorise la mobilisation.

TP 5 – Travail de groupe

Intitulé : *Élaborer le plan de communication du colloque scientifique ENSET Lokossa*

Format attendu : Un document structuré (Word ou PDF) + 1 visuel d'affiche en annexe (JPEG ou PNG)

Langue : Français

Consigne :

Imaginez que vous êtes le comité de communication du **Colloque scientifique de l'ENSET Lokossa**, prévu en 2025. Votre mission : concevoir un **plan de communication professionnel et réaliste**.

Le document (max. 3 pages) devra contenir les éléments suivants :

1. **Objectifs de communication**
2. **Publics ciblés** (au moins 3 profils)

3. **Messages principaux à transmettre**
4. **Canaux et outils choisis**, en expliquant pourquoi
5. **Calendrier de diffusion des messages** (avant, pendant, après l'événement)
6. **Répartition des tâches dans l'équipe**

En annexe, vous ajouterez une **affiche de communication** (affiche teaser ou officielle), que vous pouvez réaliser avec Canva, PowerPoint, ou tout autre outil accessible.

ENSET MRTDDEFT

Chapitre 6 – Logistique, coordination, imprévus

Quand l'intention devient réalité matérielle

On peut avoir un excellent thème, un bon programme, un budget bien construit et une communication bien pensée... et pourtant **rater complètement un événement** si la **logistique** n'est pas à la hauteur. Car au fond, l'événement prend vie **dans l'espace, le temps et les interactions humaines**. Il faut donc penser l'organisation dans ses moindres détails : circulation, accueil, branchements, alimentation, sécurité, timing, mobilier, coordination des équipes...

La logistique est ce qui **rend possible** le déroulement d'un événement. Elle est souvent invisible quand elle est bien gérée, et omniprésente quand elle est ratée.

Les éléments logistiques essentiels

1. Le lieu

Le choix du lieu doit tenir compte :

- du nombre de participants attendus,
- de l'accessibilité (transport, personnes en situation de handicap),
- de la configuration (espaces ouverts, salles, scène, stands, etc.),
- de la possibilité d'y installer du matériel (électricité, projecteurs, etc.),
- de la sécurité (issues de secours, contrôle des accès).

À l'ENSET Lokossa, par exemple, il faut anticiper le partage des espaces avec les activités de cours, les contraintes de bruit, la disponibilité des salles ou de la cour centrale.

2. Le matériel

Il faut prévoir et réserver :

- les chaises, tables, bâches, tentes,
- la sonorisation, vidéoprojecteurs, rallonges,
- les supports d'affichage, podiums, décors,
- les badges, cartons d'invitation, fiches d'évaluation...

Ne jamais oublier le “petit matériel” (stylos, ficelles, attaches, ruban adhésif, rallonges multiples), souvent négligé mais indispensable.

3. Les inscriptions et l'accueil

Il faut organiser :

- l'enregistrement des participants,
- la remise de badges ou de dossiers,
- l'orientation des invités,
- la gestion de la file d'attente, des retards ou des absences.

4. La sécurité et le confort

- Présence d'un ou plusieurs agents de sécurité
- Organisation de la circulation dans les espaces
- Éclairage suffisant
- Accès à des toilettes fonctionnelles et propres
- Possibilité d'installer des points d'eau ou des zones ombragées

Coordonner les équipes : qui fait quoi ?

Un événement mobilise de nombreuses personnes. Il faut donc **nommer des responsables par pôles**, par exemple :

- Pôle animation (intervenants, animations culturelles...)
- Pôle logistique (installation, démontage, matériel...)
- Pôle communication (affichage, accueil médias, photos...)
- Pôle restauration (distribution, prestataires, pauses...)
- Pôle protocole (discours officiels, invitations, gestion des autorités...)

Chaque pôle doit avoir :

- un responsable identifié,
- une équipe de soutien,
- une feuille de route claire,
- un canal de communication rapide (groupe WhatsApp, point fixe, talkie-walkie...).

Il est aussi important de prévoir un **briefing collectif la veille** et un **point de coordination en direct le jour J**.

Anticiper les imprévus : la règle d'or

Même les événements les mieux préparés rencontrent des imprévus : coupure d'électricité, absence d'un intervenant, retard de matériel, pluie soudaine, panne sonore...

Il faut donc :

- prévoir des **plans B** (solution de repli, discours de secours, salle alternative, rallonges supplémentaires...),

- désigner un(e) **responsable réactif(ve)** pour gérer les urgences,
- garder **une petite réserve budgétaire** pour les imprévus de dernière minute.

Anticiper, ce n'est pas tout contrôler, mais c'est **préparer les marges de manœuvre**. En événementiel, la souplesse est une force.

TP 6 – Travail individuel

Intitulé : *Rédiger le dossier logistique d'un événement organisé à l'ENSET Lokossa*

Format attendu : Document structuré (Word – 3 pages maximum)

Langue : Français

Consigne :

Choisissez un **événement fictif ou réel** que vous auriez à organiser dans les locaux de l'ENSET Lokossa (par exemple : Journée scientifique, Forum métiers, Exposition thématique, Semaine culturelle, Colloque pédagogique, etc.).

Rédigez un **dossier logistique complet**, comprenant les éléments suivants :

1. **Présentation rapide de l'événement** (type, objectif, public)
2. **Description du lieu choisi**, des aménagements prévus et des contraintes anticipées
3. **Liste du matériel nécessaire**, avec les moyens d'approvisionnement envisagés
4. **Organisation des inscriptions et de l'accueil**
5. **Répartition des équipes** (logistique, accueil, animation, protocole, sécurité)
6. **Mesures de sécurité et de confort prévues**
7. **Dispositif d'anticipation des imprévus** (avec exemples concrets)

Chapitre 7 – Évaluation de l'événement et retours

Pourquoi évaluer un événement ?

Un événement, même bien déroulé, n'est pas une fin en soi. Il est une étape dans une stratégie plus large : valorisation des formations, sensibilisation des publics, développement de partenariats, montée en compétences des équipes, amélioration continue de l'offre EFTP.

C'est pourquoi il est essentiel, après chaque action, de prendre le temps de **l'évaluer**. Évaluer ne veut pas dire juger ou sanctionner, mais plutôt **comprendre ce qui a fonctionné, ce qui a posé problème, ce qui peut être consolidé ou repensé**. L'évaluation permet d'ancrer l'expérience dans le temps, de capitaliser, et d'améliorer les éditions futures.

Quels critères retenir ?

Plusieurs critères d'évaluation sont possibles, selon les objectifs initiaux de l'événement. Parmi les plus fréquents, on peut retenir :

- **Le taux de participation** : nombre de personnes attendues vs. nombre réel, diversité des profils, présence des cibles visées.
- **La qualité de l'organisation** : respect du programme, accueil, logistique, fluidité des transitions.
- **La satisfaction des participants** : ambiance, intérêt des contenus, qualité des animations, sentiment d'utilité.
- **L'impact sur l'image de l'établissement** : visibilité médiatique, retour des partenaires, retombées institutionnelles.
- **Les apprentissages pour les organisateurs** : ce qui a été formateur, les erreurs commises, les pistes de progression.

- **La conversion ou l'effet durable** : nombre d'inscriptions en filières suite à un salon, lancement d'un projet suite à un forum, création de partenariat après un colloque, etc.

Chaque événement a ses propres indicateurs. Il faut les choisir en amont et construire les outils d'évaluation en conséquence.

Comment collecter les données ?

Pour évaluer de manière crédible, il ne suffit pas d'avoir « une impression ». Il faut **des données observables et analysables**. Plusieurs outils peuvent être mobilisés :

- **Questionnaires de satisfaction** (papier ou numérique)
- **Entretiens ou micro-témoignages à chaud**
- **Observations de terrain** (comportements du public, qualité des interactions...)
- **Photos, vidéos, comptes rendus, messages reçus**
- **Statistiques de fréquentation** (comptage, inscriptions, clics en ligne, etc.)

Il est important de ne pas **surcharger les participants**, mais de recueillir **au moins un retour structuré** par type de public (invités, apprenants, organisateurs, partenaires).

Analyser et rendre compte

Une fois les données collectées, il s'agit de les traiter rapidement, et d'en faire **un bilan lisible**. Ce bilan peut prendre la forme d'une **fiche de synthèse**, d'un rapport court, ou d'une présentation orale devant les équipes.

Il doit contenir :

- une **récapitulation des objectifs initiaux** ;

- une **analyse des écarts ou des réussites** ;
- des **données chiffrées et qualitatives** ;
- une **lecture honnête et constructive** de ce qui a été observé ;
- des **propositions concrètes pour la suite**.

Ce travail est utile à l'interne, mais peut aussi être partagé à des partenaires pour montrer le **professionnalisme et la capacité d'auto-amélioration** de l'établissement.

TP 7 – Travail individuel

Intitulé : *Évaluer le Salon du monde professionnel de l'ENSET Lokossa*

Format attendu : Fiche d'évaluation post-événement (2 pages maximum – Word)

Langue : Français

Consigne :

Imaginez que vous êtes membre de l'équipe d'organisation du **Salon du monde professionnel** qui s'est tenu à l'ENSET Lokossa. Vous devez produire une **fiche d'évaluation post-événement**, structurée et argumentée, à destination de la Direction du centre.

Votre fiche devra inclure :

1. **Rappel synthétique du contexte** : type d'événement, objectifs, date, public visé
2. **Éléments quantitatifs** : participation, durée, nombre d'ateliers, invités présents...
3. **Forces observées** : réussites, séquences marquantes, appréciations reçues
4. **Difficultés ou limites rencontrées**
5. **Propositions concrètes pour améliorer la prochaine édition**

La fiche doit être claire, bien organisée, sans langue de bois mais constructive.

ENSET MRTDDEFTP

Chapitre 8 – Intégrer les dimensions pédagogiques

Un événement comme levier d'apprentissage

Trop souvent, les événements organisés dans les centres de formation sont pensés comme des « à-côtés » pédagogiques : moments festifs, vitrines ponctuelles ou rendez-vous institutionnels. Pourtant, dans une logique d'EFTP, ils peuvent et doivent devenir de **véritables outils d'apprentissage**, au service des compétences métier, du développement personnel, de la transversalité, et même de la formation citoyenne.

Un événement bien conçu peut être **un espace de formation à part entière**, dans lequel les apprenants ne sont pas seulement spectateurs, mais **acteurs, concepteurs, médiateurs, réalisateurs**. L'enjeu ici est donc de penser l'événement comme une **expérience formatrice intégrée au parcours pédagogique**.

Mobiliser les filières techniques et professionnelles

Un événement culturel ou scientifique organisé en contexte EFTP peut permettre de **valoriser concrètement les savoir-faire** des différentes filières de formation. Il ne s'agit pas de faire « participer un peu tout le monde », mais de réfléchir à **comment chaque spécialité peut apporter une valeur ajoutée visible, utile et formatrice**.

Quelques exemples de contributions pédagogiques par filière :

- **Filière Bâtiment – Travaux Publics** : réalisation d'une maquette du centre ou d'une installation éphémère pour la scénographie.
- **Filière Froid et Climatisation** : démonstration d'un système de régulation thermique utilisé pendant l'événement.
- **Filière Couture** : conception des tenues des hôtes et hôtesse, mini-défilé thématique ou confection de sacs souvenirs.

- **Filière Électrotechnique** : mise en place de l'éclairage ou gestion des branchements sécurisés.
- **Filière Hôtellerie – Restauration** : service de rafraîchissements, organisation d'un cocktail d'ouverture ou démonstrations culinaires.
- **Filière Secrétariat – Bureautique** : gestion de l'accueil, prise de notes, animation des inscriptions ou création des badges.

Chaque contribution peut faire l'objet d'une **séquence de formation** intégrée, avec validation de compétences et retour réflexif.

Favoriser les apprentissages informels

Au-delà des savoir-faire techniques, les événements permettent aussi de **développer des compétences transversales** : prise de parole, gestion d'équipe, résolution de problème, autonomie, ponctualité, gestion du stress, communication avec le public...

Ces compétences, souvent qualifiées de **non formelles ou transversales**, sont précieuses dans le monde professionnel mais rarement visibles dans les bulletins. L'événement permet de **les révéler, les exercer, et les valoriser** autrement.

Exemples d'activités où ces compétences se développent :

- prise en charge d'un stand,
- animation d'un jeu pédagogique,
- rôle de guide ou médiateur culturel,
- présentation orale en public,
- organisation d'un concours ou d'un vote.

Ces expériences doivent être **accompagnées par les formateurs** pour permettre une prise de recul et une valorisation réelle dans le parcours.

Faire de l'événement un prolongement pédagogique assumé

Pour intégrer réellement l'événement à la pédagogie, il faut :

1. **Associer les formateurs à la conception des activités ;**
2. Prévoir **des temps de préparation en classe ou en atelier ;**
3. Prévoir une **évaluation formative ou sommative** des productions réalisées ;
4. Organiser un **retour d'expérience en classe**, sous forme d'échange, de compte rendu ou de portfolio.

Un événement devient ainsi une **séquence pédagogique active**, collective, interdisciplinaire, et mémorable. Il transforme l'espace du centre de formation en **espace vivant d'apprentissage**.

TP 8 – Travail individuel

Intitulé : *Proposer les axes pédagogiques d'un événement culturel EFTP*

Format attendu : Note synthétique (1 page maximum – Word)

Langue : Français

Consigne :

Choisissez un **événement culturel** fictif ou réel à organiser dans un centre de formation technique et professionnel (exemple : *Semaine des métiers et des arts, Festival des savoir-faire, Journée des talents*, etc.).

Rédigez une **note d'intention pédagogique** qui explique :

1. **Quelles filières** seraient mobilisées

2. **Comment ces filières contribueraient** à l'événement (activités, productions, démonstrations...)
3. **Quels formats pédagogiques** seraient utilisés (ateliers, stands, animations, concours, présentations...)
4. **Quels apprentissages formels ou non formels** seraient visés

Soyez concret, pertinent, et veillez à montrer comment l'événement devient un **espace d'apprentissage valorisant pour les apprenants**.

ENSET MRTDDEFT

Chapitre 9 – Organiser un événement complet en EFTP

Du projet à l'action concrète

Tout au long des chapitres précédents, vous avez appris à penser un événement, à en formuler les intentions, à en planifier les étapes, à structurer sa logistique, à en définir les contenus et les supports. Vous avez également compris l'importance d'intégrer des dimensions pédagogiques, culturelles, professionnelles et humaines.

Il est désormais temps de **regrouper tous ces éléments dans un seul livrable structuré** : un **dossier événementiel complet**, comme on en remettrait à une direction de centre, à un partenaire, ou à un comité de validation. Ce dossier ne doit pas être une accumulation de documents séparés, mais un **document de synthèse cohérent**, organisé, lisible et convaincant.

Ce que doit contenir un dossier d'événement

Un dossier complet ne cherche pas à tout dire, mais à **donner une vision claire, argumentée et mobilisatrice** du projet. Il doit à la fois convaincre, permettre la mise en œuvre concrète, et servir de référence pendant toute la durée de l'organisation.

Voici les éléments essentiels à y inclure :

1. Fiche synthétique du projet

- Titre de l'événement
- Thème principal
- Objectif général
- Objectifs spécifiques
- Publics ciblés

- Lieu et date prévue

2. Plan de financement

- Sources de financement prévues (internes, externes, partenariats)
- Stratégie d'obtention des appuis (contacts, lettres, arguments)

3. Budget prévisionnel détaillé

- Postes de dépenses (location, matériel, logistique, communication...)
- Postes de recettes (subventions, sponsoring, participations...)

4. Programme détaillé de l'événement

- Découpage horaire ou journalier
- Séquences, intervenants, animations
- Temps forts, pauses, moments de visibilité

5. Dispositif logistique

- Lieux, matériel, sécurité, inscriptions
- Répartition des rôles et coordination
- Plans B envisagés

6. Plan de communication

- Messages, cibles, canaux, calendrier
- Supports produits ou à produire (affiche, teaser, posts...)

7. Axes pédagogiques

- Contribution des filières techniques et professionnelles
- Formes d'intégration dans les séquences de formation

- Compétences visées (formelles et transversales)

Ce que le dossier doit refléter

Un bon dossier ne se contente pas de compiler des idées : il **montre que l'équipe a réfléchi, organisé, anticipé et s'est engagée**. Il doit être :

- **Professionnel dans sa forme** (mise en page, clarté, structure, orthographe),
- **Réaliste dans ses propositions** (pas d'événement surdimensionné ou flou),
- **Original et ancré dans le contexte de l'EFTP**,
- **Mobilisateur** : il donne envie de soutenir ou de participer.

Ce dossier est aussi une **preuve de compétence collective**, et une première approche du **pilotage réel d'un projet éducatif et culturel**.

TP progressif – Étape 4 (travail de groupe)

Intitulé : *Dossier complet de l'événement conçu*

Format attendu : Rapport structuré (max. 8 pages – PDF)

Langue : Français

Consigne :

En groupe, vous devez finaliser un **dossier événementiel complet**, qui rassemble tous les éléments construits depuis l'étape 1.

Le dossier devra obligatoirement contenir :

1. Une **fiche synthétique** (titre, thème, objectifs, public, lieu, date)
2. Un **plan de financement clair et argumenté**

3. Un **budget prévisionnel détaillé** (tableau recettes/dépenses)
4. Un **programme structuré** (avec horaires, séquences, intervenants)
5. Un **dispositif logistique** (organisation, équipes, sécurité, solutions de repli)
6. Un **plan de communication** (objectifs, outils, cibles, supports)
7. Une **présentation des axes pédagogiques** (intégration des filières, apports formatifs)

Chapitre 10 – Présenter et défendre son projet

L'aboutissement d'un processus de formation par projet

Concevoir un événement scientifique ou culturel en EFTP est une tâche riche, exigeante, mais surtout **porteuse de sens**. Elle mobilise des compétences diverses : planification, gestion de ressources, communication, coordination, créativité, pédagogie. À travers les chapitres précédents, vous avez progressivement acquis les outils pour **concevoir, planifier, structurer, animer et valoriser** un tel événement dans un centre de formation.

Il est désormais temps de **réaliser une synthèse personnelle** de tout ce parcours. Le but de cette dernière étape est de vous amener à **formaliser votre propre projet d'événement**, de manière individuelle, puis de le **présenter oralement comme si vous deviez le défendre devant un comité institutionnel** (Ministère, direction de centre, bailleurs...).

Ce travail est l'occasion de **mobiliser toutes les dimensions vues dans le cours** (objectifs, formats, logistique, pédagogie, communication...) et de montrer votre capacité à les articuler avec réalisme, engagement et clarté.

Pourquoi un double format ?

Le rapport écrit vous permet de **structurer votre pensée**, d'organiser vos idées, de proposer des solutions argumentées et chiffrées. Il est l'occasion de **construire un livrable professionnel**, comme on le ferait pour obtenir un financement, convaincre une direction ou documenter un projet dans le cadre d'une mission réelle.

La vidéo orale, quant à elle, vous permet de **travailler vos compétences de communication orale professionnelle**. Elle vous pousse à synthétiser, à vous exprimer avec assurance, à donner du relief à votre projet. Elle vous place dans une **situation proche du réel**, celle où il faut convaincre, expliquer, incarner une vision.

Ce qu'on attend de vous

Vous devez donc produire **deux livrables complémentaires**, qui seront évalués ensemble.

Devoir de synthèse final – Travail individuel

Titre : *Présenter et défendre un projet d'événement scientifique ou culturel en EFTP*

Format imposé :

1. **Rapport écrit structuré** (maximum 5 pages – PDF)
2. **Vidéo de présentation orale** (maximum 8 minutes – fichier MP4)

1. Rapport écrit – contenu attendu :

Votre rapport doit être structuré, clair et professionnel. Il doit contenir obligatoirement :

- **Introduction** : brève contextualisation de l'événement imaginé
- **Thème et objectifs** : sujet de l'événement, enjeux, publics visés
- **Programme résumé** : principales séquences de l'événement
- **Budget simplifié** : grandes lignes des postes de dépense et de financement
- **Partenaires et parties prenantes envisagées**
- **Dimensions pédagogiques intégrées**
- **Impacts attendus** : sur les apprenants, l'établissement, la communauté
- **Conclusion** : message final ou perspective future

2. Vidéo de présentation orale – contenu attendu :

Enregistrez-vous en train de **présenter votre projet** comme si vous étiez face à une direction d'établissement, à une autorité ministérielle ou à un comité de financement. Votre ton doit être :

- clair, dynamique, engageant,
- professionnel, mais accessible.

Vous pouvez utiliser un **PowerPoint, des visuels ou des illustrations** si vous le souhaitez, mais ce n'est pas obligatoire. Ce qui compte, c'est votre capacité à **expliquer votre projet de façon convaincante et cohérente**.

La vidéo doit inclure :

- Une **présentation de l'événement** (titre, lieu, date, thème, public)
- Un **résumé du programme et des formats**
- Quelques **éléments budgétaires clés**
- La **valeur ajoutée pédagogique et sociale du projet**
- Une **conclusion qui donne envie de soutenir le projet**

Durée maximale : 8 minutes

Format : Fichier vidéo MP4

Conclusion générale

Organiser un événement scientifique ou culturel dans un établissement d'enseignement technique et professionnel ne relève pas d'un simple effort logistique ou festif. C'est un **acte pédagogique, institutionnel et social fort**, qui engage une vision du rôle que doit jouer l'EFTP dans la société. C'est aussi un terrain d'apprentissage transversal, mobilisant à la fois des compétences techniques, relationnelles, organisationnelles, créatives et réflexives.

Tout au long de ce cours, vous avez exploré les étapes concrètes qui permettent de passer **d'une idée à une réalisation structurée** : choix du thème, rédaction des TDR, élaboration du budget, programmation, communication, gestion des imprévus, évaluation et valorisation pédagogique. Vous avez appris à penser un événement non pas comme une simple « activité extra-scolaire », mais comme **un levier puissant de formation, de visibilité et de transformation**.

Les travaux pratiques vous ont permis d'**expérimenter en équipe, de créer, d'argumenter, de structurer**, et surtout d'**oser proposer**. Le devoir final vous invite à franchir une étape supplémentaire : **défendre votre projet en tant que futur cadre, formateur ou responsable engagé dans le système EFTP**.

Dans un contexte où l'enseignement technique et professionnel est souvent en quête de reconnaissance, **chaque événement bien conçu est une prise de parole publique, un signal fort, une démonstration de savoir-faire**. À vous maintenant d'en faire un outil au service de vos idées, de vos apprenants, et des territoires dans lesquels vous vous inscrivez.

Fiche récapitulative des travaux

Titre de l'activité	Type	Format attendu	Individuel / Groupe
Comparer trois événements culturels ou scientifiques	TP	Word (1 page)	Individuel
Élaborer les TDR pour une Semaine culturelle EFTP	TP	Word (2 pages)	Individuel
Cadrer un projet d'événement EFTP	TP progressif – Étape 1	Word ou PDF (1 page)	Groupe
Élaborer un dossier de financement pour un colloque	TP	Word (3 pages)	Individuel
Planification et budget prévisionnel du projet	TP progressif – Étape 2	Word ou PDF	Groupe
Rédiger un discours de lancement des Journées de l'EFTP	TP	Word (1 à 2 pages)	Individuel
Créer le programme détaillé de l'événement	TP progressif – Étape 3	Word (1 à 2 pages)	Groupe
Élaborer le plan de communication du colloque	TP	Word/PDF (3 pages max) + affiche visuelle	Groupe
Rédiger le dossier logistique d'un événement	TP	Word (3 pages max)	Individuel
Évaluer le Salon du monde professionnel de l'ENSET	TP	Word (2 pages)	Individuel
Proposer les axes pédagogiques d'un événement EFTP	TP	Word (1 page)	Individuel
Dossier complet de l'événement conçu	TP progressif – Étape 4	PDF (8 pages max)	Groupe

Présenter et défendre un projet d'événement	Devoir de synthèse final	PDF (5 pages) + Vidéo MP4 (8 min max)	Individuel
---	--------------------------	---------------------------------------	------------

ENSET MRTDDEFTP

Parcours Pédagogique

Chapitre 1 – Comprendre les formes d'événements en EFTP

Notions abordées :

- Rôle pédagogique, social, identitaire et territorial des événements en EFTP
- Typologie : colloques, congrès, forums, expositions, salons, semaines culturelles
- Enjeux de valorisation et de transmission des savoirs

TP 1 (individuel) : Fiche comparative de 3 événements (1 page Word)

Chapitre 2 – Concevoir un événement : intentions, cibles, formats

Notions abordées :

- Définition de l'intention et des objectifs d'un événement
- Choix du thème, du public cible, formats innovants
- Élaboration des Termes de Référence (TDR)

TP 2 (individuel) : Élaboration des TDR d'une Semaine culturelle (2 pages Word)

TP progressif – Étape 1 (groupe) : Fiche de cadrage synthétique d'un événement

Chapitre 3 – Planifier et budgétiser l'événement

Notions abordées :

- Rétroplanning et planification opérationnelle
- Élaboration d'un budget prévisionnel équilibré
- Construction d'un dossier de financement
- Mobilisation des ressources humaines et prestataires

TP 3 (individuel) : Dossier de financement pour un colloque scientifique (3 pages)

Word)

TP progressif – Étape 2 (groupe) : Rétroplanning + budget du projet

Chapitre 4 – Programmer et animer un événement

Notions abordées :

- Conception du programme détaillé
- Coordination des intervenants et des rôles
- Mise en scène et gestion du rythme

TP 4 (individuel) : Discours de lancement fictif (1 à 2 pages Word)

TP progressif – Étape 3 (groupe) : Programme structuré de l'événement

Chapitre 5 – Communication et valorisation

Notions abordées :

- Stratégie de communication d'un événement
- Outils et canaux traditionnels et numériques
- Construction de l'identité visuelle

TP 5 (groupe) : Plan de communication complet + affiche visuelle (3 pages max)

Chapitre 6 – Logistique, coordination, imprévus

Notions abordées :

- Logistique matérielle, sécurité, accueil
- Répartition des pôles et coordination
- Anticipation des imprévus

TP 6 (individuel) : Dossier logistique d'un événement à l'ENSET (3 pages max)

Chapitre 7 – Évaluation de l'événement et retours

Notions abordées :

- Méthodes d'évaluation qualitative et quantitative
- Indicateurs, collecte et analyse des données
- Valorisation des retours pour amélioration continue

TP 7 (individuel) : Fiche d'évaluation du Salon professionnel (2 pages Word)

Chapitre 8 – Intégrer les dimensions pédagogiques

Notions abordées :

- Rôle pédagogique actif de l'événement
- Mobilisation des filières techniques
- Apprentissage formel et non formel

TP 8 (individuel) : Note sur les axes pédagogiques d'un événement (1 page Word)

Chapitre 9 – Organiser un événement complet en EFTP

Notions abordées :

- Structuration complète du projet événementiel
- Cohérence entre objectifs, logistique, pédagogie, communication

TP progressif – Étape 4 (groupe) : Dossier complet de l'événement (8 pages max – PDF)

Chapitre 10 – Présenter et défendre son projet

Notions abordées :

- Synthèse du parcours, compétences de présentation et de plaidoyer
- Articulation entre rapport écrit et communication orale professionnelle

Devoir de synthèse final (individuel)

- Rapport écrit (max. 5 pages – PDF)

- Vidéo de présentation orale

ENSET MRTDDEFTP