

Fiche Pratique



“Organiser un Forum de l’ESS”



Un forum de l’ESS est un événement classique mais sûr dans l’objectif de promouvoir l’ESS et d’en montrer la diversité. Sa tenue demande beaucoup de préparation en amont mais c’est un événement qui est en soit assez simple à mettre en place. Cet événement peut coûteux permet de fédérer des acteurs de l’ESS et de promouvoir leurs actions.

Ce sont vos partenaires qui viennent tenir un stand et préparent eux-mêmes ce qu’ils veulent exposer. Votre énergie peut donc se concentrer sur la recherche de partenaires de l’ESS, leur accueil et leur installation. La communication comme pour chaque événement est primordiale pour que celui-ci fonctionne. N’oubliez pas de dire aux partenaires de diffuser à leurs contacts les informations sur l’événement.

En amont de l'évènement :

1. **Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?** : Avant tout évènement répondre en une phrase à chaque question.

QUI	Qui est à l'origine du projet ? Quel est le public ? Pourquoi ce public ? Quelle sont les différentes cibles visées ?
QUOI	Quel est l'évènement ? <i>Nom de l'évènement suivi d'un descriptif</i>
QU'OU	Où se déroule l'évènement ? <i>Lieu précis : avancer des pistes de réflexions</i>
QUAND	Quand aura-t-il lieu ? <i>Date de début et de fin, heure de début et de fin. Pensez à vérifier les grands évènements publics ou concurrents pour fixer votre date.</i>
COMMENT	Quelle forme prendra-t-il ? <i>Conditions de participation, type d'évènement, par quels moyens et faisabilité du projet</i>
COMBIEN	Représenter quantitativement l'évènement <i>Quel sera le prix d'entrée ? Le nombre de public attendu ? Le nombre de places à prévoir ? ...etc. Le budget que l'on peut mettre...etc.</i>
POURQUOI	Quel est le but de l'évènement ? <i>Votre but à vous : fêter, présenter, fidéliser...Le but mis en avant pour votre public: les remercier, les valoriser, leur offrir... Ce point est parfois nommé le « Call to action », quels sont vos objectifs envers votre cible ? Que souhaitez-vous que votre public retienne de votre évènement ?</i>

2. **Choisir la date** : Faire attention aux périodes de partiels, de révision et de vacances (**ATTENTION** : tous les UFR n'ont pas le même calendrier). Choisir un jour où le plus d'étudiant.e.s sont disponibles souvent le mardi, mercredi ou jeudi.

3. Choisir son lieu :

- dans ou en dehors de la fac :
 - si dans l'université : faire la demande de réservation à la Fac deux mois en amont de votre événement, avec le plus de détails possibles (heure de début et de fin, descriptif de l'événement, contact des partenaires, de la personne référente du projet, fiche technique, ...) : voir avec le service culturel ou de gestion des espaces de l'université pour connaître les délais de réservation (différents dans chaque université). L'acceptation de la fac peut prendre du temps et parfois vous pourrez même être amené à repenser votre projet. Ne pas choisir de salle trop excentrée
 - si en dehors : monter un partenariat avec une structure : choisir un lieu connu des étudiant.e.s et accessible en transport en commun, ne pas choisir de salle loin de la fac
- en fonction de la taille (selon le nombre de participant.e.s attendu.e.s ou souhaité.e.s)
- si possible ne dérangeant pas les voisin.e.s, les cours et les services à proximité (pour ne pas avoir de problème avec le tapage nocturne ou diurne si des cours ont lieu à côté)
- choisir une salle adaptée à ton événement (électricité, disposition, espace, cuisine ou non...etc.) pouvant contenir minimum 5 stands (c'est-à-dire au moins 5 tables et 10 chaises) et en prenant en compte l'affluence.
- Préférer les lieux où il y a le plus de passage

4. Choisir les horaires : la plupart du temps commencer à partir de 11h ou 14h, aux forts moments d'affluence : deux possibilités :

- l'évènement ne dépasse pas la limite horaire d'ouverture de la fac (en moyenne 20h), vous n'avez pas d'autorisation spécifique à demander (mis à part la demande de salle à la fac comme pour les autres événements)
- l'évènement dépasse les horaires d'ouverture de la fac, vous devez effectuer une demande d'autorisation spéciale à la fac (car il faudra engager des vigiles supplémentaires). Vous devez également prévenir les services concernés par l'ouverture en dehors des horaires (service sûreté, sécurité et intérieur de la fac).

(ATTENTION : Voir avec le service concerné de la fac, les horaires où il est possible de diffuser la musique si vous voulez un fond sonore pas obligatoire pour un forum de l'emploi mais recommandé pour un forum associatif : prévoir une playlist en amont de l'événement et la sonorisation adéquate avec l'université)

5. Création du rétro-planning de l'événement (cf. fiche modèle de rétro-planning) : doit y figurer :

- temporalité de l'organisation et de la logistique de l'événement
- la gestion des partenariats
- la communication

6. Budget : (cf. fiche modèle budget type) : définir ses dépenses, définir les sources de recettes et définir la capacité financière de la structure pour cet événement.

7. **Contactez les partenaires** en fonction de la thématique du forum, dans ce cas l'ESS :

- Pensez à vous renseigner sur toutes les structures de l'ESS sur votre territoire (associations, coopératives, banques, mutuelles, fondations, ...). Il en existe bien plus que l'on ne peut l'imaginer.
- S'assurer que vous avez bien leur **contact** et qu'ils ont les vôtres
- **Les contacter bien en amont** : au mieux 2 mois en amont jusqu'à 3 semaines avant l'événement, pour s'assurer de leurs disponibilités lors de l'événement, et rester en contact avec elles et eux régulièrement
- Essayer de programmer une **rencontre** avec tou.te.s les partenaires, ces réunions peuvent se reproduire en fonction de la grosseur de votre événement.
- Bien définir **le coût** de la prestation en amont : pour un forum vous leur donnez de la visibilité auprès d'un public étudiant donc il n'y a pas de rémunération
- Connaître en détail les **besoins matériels** des partenaires surtout en ce qui concerne la sonorisation et mise à disposition de matériels (micro, branchements...) et autres matériels techniques (ordinateurs, tables, grilles d'affichages, vidéoprojecteur...)
- Ne pas oublier de prévoir un **catering** (repas pour les intervenant.e.s) : à voir en fonction de budget
- Choisir les partenaires en fonction du thème du forum, l'ESS, contacter les **structures du territoire** (associatives ou coopératives) et vos partenaires.
- Essayer de **créer des actions** pendant le forum avec des **temps forts** (type ateliers, goûter, exposition, rencontre avec une structure, bourse au bénévolat ...etc.) : voir avec les partenaires quelles actions elles et ils veulent mettre en place bien en amont et établir un planning de ces actions
- Vérifier que la.le partenaire ramène bien de quoi décorer son stand et les prospectus nécessaires
- Pas obligatoire mais toujours sympa : Mettre en place un espace **photocall** (prévoir une imprimante et un fond devant lequel seront prises les photos) durant le forum où les étudiant.e.s et les partenaires repartent avec leur photo imprimée

Liste de partenaires potentiel.le.s à contacter pour organiser ce forum :

- ESPER
- CRESS (Chambre régionale de l'Economie Sociale et Solidaire)
- Chaire ESS (dans les universités où il y en a une)
- Formations et enseignants d'ESS
- CASDEN
- Crédit coopératif
- MGEN
- MAIF
- UDES
- URSCOP (Union régionale des coopératives)
- COOPANAME
- Biocoop
- AMAP
- APEC
- Atelier IDF
- Les Andines

Idée de temps fort lors du forum : Bourse au bénévolat :

Afin de créer des temps forts lors de votre forum vous pouvez mettre en place une **bourse au bénévolat** : pour faire connaître vos partenaires et recruter de nouvelles personnes engagées et motivées, il est souhaitable de mettre en place une bourse au bénévolat. Cette bourse intégrée à votre forum , permet de faire connaître et faire adhérer des étudiant.e.s à votre projet.

Elles permettent également de réunir des structures afin de proposer plus largement des missions de bénévolat et de faire de l'échange de bénévoles au besoin. Il faut au moins 4 à 5 structures avec des plusieurs propositions de missions afin que l'événement prenne de l'ampleur et attire du monde.

Voici les étapes de montage de votre bourse au bénévolat :

- Demander aux partenaires de vous envoyer leurs propositions de missions de bénévolat, voir avec elles et eux si il est possible de faire de l'échange de bénévoles entre associations
- Avoir au moins 4 à 5 associations partenaires sur ce type d'événements pour que la bourse au bénévolat soit assez fourni en missions; chacune doit avoir deux à trois missions différentes à proposer afin que la bourse soit la plus fournie possible
- Faire des annonces Facebook régulières en spécifiant les besoins en bénévolat et les détails du fonctionnement de la bourse : horaire, missions, structures...etc.

Structures Ressources pour la recherche de bénévoles :

- France Bénévolat : <http://www.francebenevolat.org/>
 - Le site de la ville de Paris : <http://www.paris.fr/benevolat>
 - Tous bénévoles : <http://www.tousbenevoles.org/>
 - Ma Ville Je t'Aide : <http://www.mavillejetaide.org/>
 - Je m'Engage : <https://jemengage.paris.fr/>
 - Jeune et bénévole : <http://www.jeuneetbenevole.org/>
8. **Après confirmation des partenaires**, faire une fiche technique détaillée avec toutes les demandes des partenaires et les besoins matériels, (faire un tableau Excel répertoriant les points importants : nom, contact, personne référente, demandes spécifiques, besoins matériels acquis ou non). Voir à qui demander du matériel, louer...etc.
 9. En s'appuyant sur le rétro-planning **créer le plan de communication** (temporalité, dates limites des impressions et temps de diffusion des sports...etc.) **et les supports de communication** (Affiches, flyers, création d'un événement Facebook et d'une couverture Facebook, médias, ...): être précis, concis percutant et attractif en fonction de chaque cible, ne pas oublier les logos des partenaires.

10. Si vous souhaitez **recruter des bénévoles** pour votre forum, lancer un appel à bénévoles : lorsque les bénévoles sont recruté.e.s, organiser des réunions en amont du projet afin de présenter le projet, recueillir leurs envies et définir les missions des bénévoles que ce soit sur la préparation ou le déroulé de l'événement.
11. Faire **valider la communication** aux partenaires (notamment institutionnelle.s).
12. **Impression des supports de communication et suivi du plan de communication** (se référer aux point 3, 4 et 5 pour choisir les créneaux et lui de flyering - ainsi que pour les emplacements prioritaires des affiches) : débiter la communication environ deux semaines à un mois avant l'événement jusqu'au jour J (cela dépend de la grosseur de l'événement). Prenez des inscriptions au besoin si la.le partenaire organise un jeu ou si vous organisez des temps forts.
13. Une semaine, deux jours avant et la veille, **recontacter les partenaires et l'université** pour reconfirmer l'événement.
14. Penser à la **décoration** de votre forum : ballons, guirlandes, panneau avec le nom des stands...etc. Faites aussi un stand pour présenter votre structure: placez-vous à l'accueil du forum (dans un endroit stratégique) afin de pouvoir diriger les gens.
15. Créer des **feuilles de contacts** pour les différents stands.

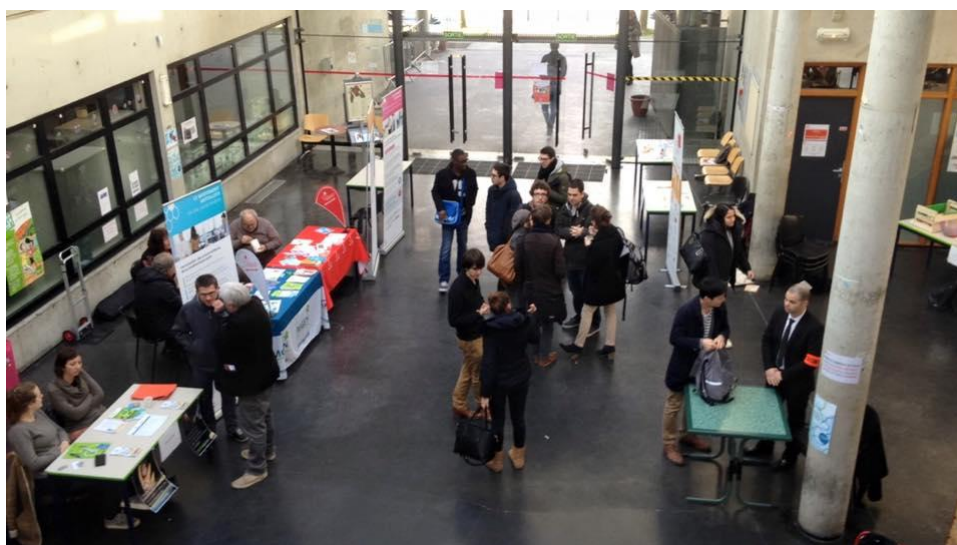


Photo d'un forum de l'ESS à l'université Paris-Est Marne-la-Vallée en février 2016

Jour J :

16. Fixer un **rdv avec les partenaires et les technicien.ne.s** une à deux heures minimum avant le début du Forum pour qu'elles et ils installent leur stand + débiter l'installation de la décoration et du lieu + de votre stand. Etre présent pour les accueillir. Il faudra garder une attention particulière auprès des partenaires tout au long de l'événement
17. Créer un **fléchage** de la fac au lieu de l'événement au besoin 2 heures en amont : refaire un peu de flyering et faire un post Facebook
18. Prévoir un appareil **photo** et / ou caméra pendant le forum
19. Accueil des **bénévoles** et définition de leurs tâches lors de l'événement : 1h à 2h en amont
20. Faire venir **les intervenant.e.s** une heure minimum à l'avance, voir avec la.le partenaire en fonction de sa prestation
21. **Accueillir le public**, être souriant et agréable et **gérer les imprévus et le bon déroulé de l'événement**. Rester disponible.

Après le forum :

22. **Remercier** les partenaires, les bénévoles et l'université après l'événement par mail et sur les réseaux sociaux
23. Effectuer **l'évaluation** de l'événement et les retombées de la communication
24. Rédiger des **bilans** financiers et moraux pour améliorer la prochaine édition.
25. Pourquoi pas faire une **réunion bilan** avec tous les partenaires.

A Retenir :

- Contacter les partenaires 2 mois en amont du forum
 - Être disponible pour répondre aux partenaires jusqu'au JOUR J et également le JOUR J
 - Répertorier et lister les besoins spécifiques de chaque partenaire
 - Prévoir des temps forts lors du forum bien le spécifier à vos partenaires, qu'elles et ils doivent être actif.ve.s lors de ce forum
 - Suivre le retro planning et le plan de communication
 - Évaluer et faire le bilan du forum
-