Organiser un forum ESS ou une journée « Economie Sociale et Solidaire » dans un établissement scolaire

Public(s) cible(s) : Élèves (collèges, lycées), enseignants

Objectif(s) : Faire découvrir la diversité des structures, projets et initiatives qui relèvent de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) par l'intermédiaire d'une journée dédiée, organisée par les élèves eux-mêmes. Cette journée vise à comprendre et appréhender les spécificités des structures de l'ESS : des valeurs instituées en modèle d'entreprise. En faisant intervenir des acteurs de l'ESS localement dans un village de stands par exemple, cet événement se voudra également convivial et dynamique.

Durée : Une demi-journée ou une journée complète (pour la préparation prévoir un temps suffisant en amont avec un rétroplanning)

Descriptif : L'organisation d'un forum ESS ou d'une journée ESS doit répondre à quelques étapes clés, que les élèves peuvent tout à fait réaliser eux-mêmes, dans une logique de pédagogie active, avec le soutien de leurs enseignants et des partenaires (ESPER, CRESS AURA, etc.). Également, en condition préalable, il est indispensable de prendre contact avec la direction de l'établissement, dont le ou la gestionnaire. Il est aussi souvent nécessaire qu'une équipe pédagogique s'implique autour de ce projet. Ce type de projet peut tout à fait s'inscrire dans le dispositif « **Mon ESS à l'école** », piloté par l'ESPER.

Compétences pédagogiques visées : La majorité des compétences transversales, informatiques, relationnelles, organisationnelles, de communication et d'analyse sont visées ici, puisqu'il s'agit d'un projet mené en classe, de manière collective, touchant de nombreuses compétences du socle commun de l'Education Nationale.

Les étapes principales :

1. **Documentation et recherche d'information sur l'ESS**, par les élèves. Cela peut être organisé de différentes manières, sur une temporalité adaptée, mais il semble essentiel que les élèves possèdent ce premier niveau d'information sur l'ESS ;
2. **Commencer à établir le « cahier des charges » de l'événement**, en réfléchissant à la manière dont les élèves souhaitent donner vie à ce forum ou à cette journée. Cela peut également être l'occasion d'affiner le thème du forum, autour d'une thématique plus précise, liée à l'ESS (la transition écologique, la mobilité, la culture, l'alimentation, etc.) ;
3. **Proposer le projet à la direction de l'établissement**. Même si elle a été mise dans la boucle avant même le début du projet, il est très intéressant et éducatif que les élèves puissent présenter et défendre ce projet auprès de la direction de l'établissement ;
4. **Préciser le format et la date de l'événement, adaptés aux contraintes de temps et d'espace** : - Travailler en méthodologie de projet : objectif, rétroplanning et bilan d'évaluation. Pour l'organisation matérielle (CF **étape 5**).
   - Formes possibles : stands, table ronde, conférence, possibilité de coupler avec un forum d'orientation avec des représentants des métiers existants au sein des entreprises de l'ESS. L'ESPER peut venir en appui sur la conception de l'événement, notamment en intervenant auprès de la classe engagée ou en soutien de l'équipe projet ;
5. **Recenser les besoins** (logistiques, intervenants, éventuellement financiers, etc.) **et préciser le « cahier des charges » de l'événement**. C'est également le moment de répartir les tâches au sein du groupe-classe impliqué ;
6. **Établir le contenu et le déroulé précis de la journée**, toujours en fonction des contraintes de l'établissement (cahier des charges) ;
7. **Prendre contact avec les structures de l'ESS ciblées, dans le but de les inviter à intervenir durant cet événement**. Des temps d'échanges avec ces intervenants seront primordiaux, pour leur présenter les attendus de leur participation, répondre à leurs questions et écouter leurs éventuelles propositions ;
8. **Communiquer largement autour de l'organisation de cet événement**. Des relais peuvent être effectués au sein de l'établissement (passage dans les classes, affiches, site internet, annonces, etc.), mais

également en dehors de l'établissement (parents d'élèves, habitants du quartier, autres associations locales, etc.) si vous le souhaitez ;

9. **Mise en place et animation de l'événement (JOUR J)**. Les rôles de chacun doivent être bien définis et il est important que le timing soit bien suivi.
10. **Bilan, remerciements et compte-rendu** : Après la tenue de l'événement, il est essentiel de réaliser un temps de bilan avec la classe engagée, pour valoriser ce qui a bien fonctionné, ce que cette journée a pu apporter à la classe, et repérer les points d'amélioration. Cela peut être l'occasion de construire un rapide support de valorisation de cet événement (article, diaporama, vidéo, etc.). Par ailleurs, il peut être intéressant de recueillir l'avis des participants (intervenants, public, etc.) par l'intermédiaire d'un bref questionnaire distribué durant l'événement. Enfin, n'hésitez pas à remercier l'ensemble des personnes qui ont contribué à la réussite de cet événement !

Suggestions pour le point 4 :

En plus d'éventuelles mini-conférences ou de stands tenus par des structures de l'ESS, n'hésitez pas à proposer des animations autour de jeux interactifs et coopératifs, pour favoriser le contact et rendre cette journée plus dynamique. L'idée est de faire découvrir les valeurs de l'ESS et montrer l'efficacité de la coopération dans les activités :

- L'exemple du jeu « **La tour de Fröbel** » : https://www.jeucooperatif.fr/jeux-plein-air/tour-de-frobel/
- Des animations et jeux coopératifs sont également disponibles sur la plateforme **Ressourc'ESS**. D'autres sites proposent également des outils et activités pédagogiques autour de l'ESS : Finance & Pédagogie, EnVies EnJeux, ou encore le catalogue des outils pédagogiques de l'Ademe.

Nos conseils pratiques !

Si actifs, associer le **CESC** Comité d'éducation à la Santé et à la Citoyenneté, les Conseils de vie Lycéenne **CVL**, le Conseil d'enseignement des disciplines et la Maison des lycéens **MDL** à l'organisation de cet événement, peut être pertinent.

Proposer l'événement lors de la « **Semaine de l'ESS à l'école** » (fin mars) ou lors du « **Mois de l'ESS** » (novembre) peut donner une résonnance particulière à cette journée.

Il est important **d'animer des réunions de travail en collectif**, voire de constituer un **comité de pilotage**, pour organiser au mieux l'événement. Ce « COPIL » ou ces réunions peuvent être constitués de l'ensemble des élèves engagés, des enseignants, voire des partenaires impliqués. Ces temps peuvent également être animés de manière tournante pour une meilleure implication de toutes et tous.

Dès le début de la réflexion, n'hésitez pas **à contacter l'ESPER** pour un soutien dans ce projet, ce qui pourra notamment faciliter l'engagement de la direction de l'établissement et la prise de contact avec des acteurs locaux de l'ESS.

Ressources et contacts

Pour découvrir d'autres outils pédagogiques disponibles - **Rendez-vous sur Ressourc'ESS !**

Ou contactez-nous : Jean Claude PERON, rhone.alpes@lesper.fr - jc.peron@wanadoo.fr – 06 76 89 86 44

L'ESPER, contact@lesper.fr – 01 40 47 24 18