

## **FICHE ACTION : « ON ORGANISE LA JOURNÉE ORIENTIBUS ! »**

**Et si vous donniez plus d'ampleur à cet événement en demandant à vos élèves de l'organiser eux-mêmes ? De quoi les impliquer immédiatement dans un projet qui les concerne directement !**

*Vous trouverez dans ce document les étapes qui vous guideront pas à pas dans ce projet pluridisciplinaire et multicompetences. Pour le mener à bien, faites travailler les élèves en petits groupes : chacun sera responsable de missions essentielles.*

*Selon le temps que vous avez à y consacrer, vous pouvez mettre en œuvre ce projet dans sa totalité ou bien choisir les activités qui vous conviennent le mieux. Pourquoi se lancer dans ce projet avec vos élèves ? Mener ce type de projet, c'est mobiliser le travail collaboratif de plusieurs élèves encadrés par des professeurs de disciplines différentes pour aboutir à un résultat concret : la réalisation d'un événement au sein du collège.*

*Autonomie, initiative, maîtrise des techniques de l'information et de la communication, organisation, calculs, expression écrite et orale, créations artistiques... Autant de compétences que les élèves en charge du projet vont s'approprier pendant toute la préparation et l'organisation de cet événement. La mise en place d'une journée Orientibus s'inscrit dans le cadre du parcours Avenir et nourrit le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, en permettant de travailler le français, la technologie, les maths et les arts plastiques.*

# I. Préparer la journée Orientibus

## Définir le lieu de l'événement dans le collège

Demandez à vos élèves de se poser quelques questions avant de définir le lieu de l'événement :

- Combien de temps faut-il pour organiser l'événement ? (Réfléchir au planning de la journée et au temps dont a besoin chaque espace d'animation).
- Dans quels espaces auront lieu les ateliers ? (Prendre en compte le nombre de participants attendus pour choisir un espace de taille adaptée.) Lesquels sont les plus accessibles et les mieux équipés (rez-de-chaussée, accès facile à des prises électriques, etc.) ?

Pour répondre à toutes ces interrogations, les élèves peuvent prendre contact avec le personnel administratif du collège.

## Prévoir les supports matériels nécessaires

Demandez à vos élèves : « De quoi les organisateurs et participants auront-ils besoin le jour J ? » Logo, plaquettes, badges, panneaux, chevalet, présentation, salles, chaises, tables, rétroprojecteurs, flyers, formulaires d'émargement, plan... C'est le moment pour eux de tout noter !

Les élèves préparent un document clair avec la liste des supports essentiels. Il permettra aux professeurs de répartir le travail et de trouver le matériel nécessaire en fonction du budget.

## Faire un budget

Organiser un événement, ça coûte forcément un peu d'argent : supports de communication, cocktail de remerciement, rafraîchissements, etc.

Les élèves utilisent un tableur (tableau dans un ordinateur) et listent toutes les dépenses à prévoir pour l'organisation du forum. Le tableau devra comporter :

- la raison de la dépense ;
- son degré de nécessité (indispensable ou facultative) ;
- son montant ;
- sa date ;
- le nom ou la fonction de celui qui devra la régler.

Ils font ensuite la somme totale des dépenses prévues pour savoir combien d'argent il faut collecter avant d'organiser l'événement.

### **Faire un plan d'action**

Pour mener à bien un projet, il faut s'organiser en amont. Après avoir demandé l'avis des autres organisateurs de l'événement, les élèves rédigent un plan d'action. Dans un tableau, ils indiquent :

- les différentes tâches à effectuer jusqu'au jour J ;
- les personnes en charge de chacune d'elles (pour cela, ils interrogent leurs camarades pour savoir ce qu'ils aimeraient faire) ;
- la date à laquelle ces tâches doivent être réalisées (ils doivent donc se demander combien de temps il faut pour les réaliser).

Ce n'est pas évident pour eux, mais c'est une étape indispensable au bon déroulement de tout projet. Vous pouvez éventuellement réorganiser les groupes pour proposer à chacun de travailler sur ce qui le motive le plus.

### **Identifier les intervenants**

Demandez aux élèves d'identifier les personnes qu'ils souhaitent inviter à la journée Orientibus.

- Les professionnels (au moins 3) ;
- Les acteurs de l'orientation ;
- Les responsables d'établissements de formation (au moins 2).

Un bon conseil : privilégiez les gens de votre région. Peut-être les élèves iront-ils travailler dans l'une de ces entreprises ou se former dans l'un de ces établissements d'ici quelques années...

Lorsque les contacts sont identifiés, les élèves notent dans un document le nom et la fonction des personnes retenues et expliquent leur choix. Dans un tableur, ils inscrivent toutes les informations dont ils auront besoin :

- sur la personne à contacter : nom, métier, fonction dans l'entreprise ou l'établissement de formation et coordonnées (mail et numéro de téléphone) ;
- nom, description et adresse de l'entreprise ou établissement de formation du contact.

Ils ajoutent également une colonne « Prise de contact », qu'ils rempliront après chaque appel ou échange de mails : la personne a-t-elle été contactée ou non ? Faut-il la rappeler le lendemain ? Sera-t-elle présente le jour J ?

### **Prendre contact pour la première fois**

Pour les élèves, ce n'est pas facile de s'adresser pour la première fois à un professionnel ! Il faut donc les guider.

Les élèves réfléchissent et notent les intérêts qu'auront les professionnels (entreprises et établissements de formation) à participer à cet événement :

- échanges avec des jeunes ;
- diffusion de l'information ;
- valorisation de l'image de l'entreprise ou de l'établissement ;
- recrutements futurs...

Lorsque les élèves contactent les intervenants, rappelez-leur de bien préciser la date, le lieu et la durée de l'événement ainsi qu'un délai de réponse (voyez au préalable si cela vous semble raisonnable).

Dans un fichier de traitement de texte (type Word), les élèves rédigent un modèle de premier contact par mail et téléphone.

### **Correspondre avec les intervenants**

Ça y est, les élèves sont maintenant en relation avec plusieurs entreprises et établissements de formation et ceux-ci sont intéressés par la journée Orientibus ! C'est le moment de :

- trouver un emplacement précis pour leur stand ;
- fixer avec les intervenants une heure d'arrivée et de départ pour le jour J.

Demandez aux élèves de créer un document d'information comprenant le plan du collège, les emplacements des différents ateliers, les informations principales (date, horaires) et le déroulement de la journée.

Les élèves devront penser à l'envoyer par mail aux participants plusieurs jours avant l'événement et à l'imprimer en plusieurs exemplaires pour le jour J.

### **Réaliser une plaquette**

La plaquette sert à informer chaque visiteur extérieur au collège de l'intérêt de l'événement (pour le territoire du collège et les intervenants) et de son importance pour les collégiens (orientation scolaire et professionnelle).

Pour la créer, les élèves doivent faire preuve de créativité. Une plaquette doit contenir les informations importantes (date et lieu, liste des intervenants, plan du collège, localisation des sanitaires, etc.), des images et logos (celui du collège, de l'événement, des intervenants), ainsi qu'un mot de remerciement pour tous les participants à la fin de la plaquette.

Elle doit être très claire : de belles images et des textes très courts disant l'essentiel. Son format peut être une feuille A4 imprimée recto/verso et pliée en 3 bandes égales.

## Réaliser des affiches

Les affiches attirent l'œil et constituent un excellent moyen de communiquer, à condition qu'elles soient bien réalisées et bien placées.

Le principe : les élèves réalisent une grande affiche pour faire connaître la journée Orientibus. Ils doivent y faire figurer le nom de l'événement, la date et le lieu, ainsi qu'un slogan pour attirer les lecteurs et un descriptif de l'événement. Suggérez-leur d'ajouter des images pour rendre l'affiche attractive.

Quelques conseils pour réaliser l'affiche :

- elle doit être visible de loin ;
- les textes doivent être écrits en gros caractères avec une police lisible ;
- les informations doivent être hiérarchisées ;
- les textes doivent être courts et précis ;
- les images doivent être belles et/ou surprenantes, et visibles de loin ;
- il faut aérer la mise en page, ne pas surcharger l'affiche en informations et en couleurs ;
- les textes et les images doivent être complémentaires.

On pourra également créer un flashcode (ou QR code) qui renverra à la page Facebook de l'événement et que les élèves pourront scanner avec leur smartphone.

Placez l'affiche dans un endroit stratégique, là où personne ne pourra passer à côté sans la voir ! Veillez à ce que le flashcode soit à la bonne hauteur pour pouvoir être scanné.

## Communiquer sur les réseaux sociaux

Expliquez à vos élèves l'importance de communiquer, pour que tout le monde soit au courant de l'événement organisé et ait envie d'y participer.

Les élèves peuvent créer un blog, une page Facebook, un compte Twitter, spécialement dédié à cet événement. Ils devront l'alimenter régulièrement (idéalement 2 fois par semaine) jusqu'à ce que l'événement soit passé.

Mais avant de commencer, ils doivent se poser les bonnes questions :

- Quel sera le nom du blog, de la page Facebook ou du compte Twitter ?
- Qui seront les lecteurs ?
- Quelles informations va-t-on commencer à donner (liste des intervenants présents, des ateliers, etc.) ?
- À quelle fréquence sera-t-il alimenté ?

Pour l'alimenter, on peut y ajouter tous les documents d'informations nécessaires aux visiteurs ou acteurs concernés, et l'enrichir à chaque nouvelle étape

de l'organisation de l'événement (en ajoutant des photos, des vidéos pour augmenter sa visibilité).

Les élèves peuvent se rapprocher du/de la documentaliste du collège au CDI pour qu'il/elle les aide sur le fonctionnement des réseaux sociaux.

Il faudra aussi penser à donner l'adresse du blog ou du réseau social à tous ceux qui sont susceptibles d'être intéressés (intervenants, élèves du collège, parents d'élèves).

### **Écrire un article de presse**

Pour montrer le dynamisme du collège et mettre en avant le projet, il faut en parler au maximum ! Demandez à vos élèves de préparer un article qui sera envoyé à la presse locale.

Il doit comporter :

- une date ;
- un titre et éventuellement un sous-titre ;
- quelques lignes introductives (chapeau) ;
- un descriptif de l'événement.

Les élèves doivent évoquer le projet, ses objectifs et les premières actions mises en place.

Pour une meilleure lisibilité, il vaut mieux scinder l'article en plusieurs paragraphes et donner un titre à chacun. On peut également ajouter des photos légendées, interviewer un élève impliqué dans le projet ainsi que le chef d'établissement pour rendre l'article encore plus attractif !

À qui envoyer l'article ?

- Associations de parents d'élèves
- Centre d'information et d'orientation (CIO)
- Journaux et magazines locaux
- Mairie
- Etc.

## II. Assurer le jour J

### Gérer la logistique

Le jour J, le groupe logistique est sur tous les fronts !

Il doit préparer les lieux avant l'arrivée des professionnels : vérifier que les tables et les chaises sont bien placées, les affiches collées, les vidéoprojecteurs branchés, le matériel prêt...

Il veille à ce que chaque participant ait à disposition ce dont il a besoin (électricité s'il apporte un ordinateur, par exemple).

Une fois la salle prête, il faut s'assurer que l'itinéraire est bien balisé pour permettre aux participants de trouver facilement leur chemin.

### Accueillir les intervenants

Ça y est, les professionnels arrivent ! Les élèves doivent tout faire pour qu'ils passent un excellent moment et profitent pleinement du temps qu'ils consacrent aux jeunes pour parler de leur métier, donner des conseils et partager leur expérience.

Un groupe d'élèves est chargé de les guider au sein de l'établissement pour les accompagner jusqu'à leur espace, de répondre à leurs éventuelles questions, et d'anticiper leurs besoins (rafraîchissements, supports de communication, matériel de bureau, prises électriques).

En fin de journée, les élèves font une interview d'un ou plusieurs professionnels participants. Qu'ont-ils pensé de cette journée ? Publiez ensuite cette interview au format vidéo, audio ou écrit sur le blog de l'événement ou le compte Youtube/Facebook/Twitter du collègue.

### Accueillir les élèves

Les collégiens arrivent aussi : que faire pour que l'événement soit une réussite ?

Un groupe sera chargé d'accueillir les élèves. Il distribue à chacun la plaquette d'information. Il aide les élèves à se repérer, répond à leurs questions. Il faut également assurer la bonne circulation dans le collège. Les élèves devront penser à avoir des stylos pour en prêter à ceux qui n'en ont pas et doivent remplir leur carnet Orientibus.

En fin de journée, le groupe interviewe quelques élèves et les invite à s'exprimer sur leur journée. Sont-ils contents ? Qu'ont-ils appris ? Il publiera ensuite l'interview au format vidéo, audio ou écrit sur le blog de l'événement ou le compte Youtube/Facebook/Twitter du collègue.

### **Assurer un point d'information**

Les élèves doivent prévoir un point d'information, visible de loin, qui sera disponible tout le temps de la journée.

Ici, les élèves doivent tout savoir ou savoir à qui s'adresser pour avoir la réponse. Ils peuvent indiquer aux autres élèves, aux professeurs, intervenants ou parents d'élèves, où se trouve tel atelier, tel professionnel. Ils savent aussi où l'on peut se désaltérer et manger quelque chose. Donnez aux élèves votre numéro de téléphone ou celui du principal afin qu'ils puissent vous contacter en cas d'urgence.

Au cours de la journée, ils prendront quelques photos du point d'information et noteront les questions qu'on leur a posées pour alimenter le blog ou les réseaux sociaux et éventuellement améliorer le dispositif l'année suivante.

### **Créer un événement organisé et écoresponsable**

Un groupe d'élèves peut s'emparer de cette responsabilité afin que l'événement soit satisfaisant pour tous et réponde à certaines problématiques du développement durable.

**Avant l'arrivée des visiteurs**, ils veillent à ce que les poubelles soient bien placées, et les consignes de tri bien visibles.

**Pendant la journée, ils vérifient que :**

- aucun papier ne traîne par terre ;
- les toilettes sont propres ;
- le papier toilette et le savon se trouvent en quantité suffisante ;
- les robinets sont fermés.

**À l'heure du déjeuner**, ils passent dans les ateliers avec une poubelle à papiers et une poubelle de déchets ménagers et invitent les personnes à jeter leurs déchets dans la bonne poubelle.

**En fin de journée**, ils interviewent un enseignant et l'invitent à s'exprimer sur la gestion de cet événement : est-il ou est-elle satisfait(e) ? Qu'aurait-on pu faire de plus ? Ensuite, ils publient l'interview au format vidéo, audio ou écrit sur le blog ou le compte Youtube/Facebook/Twitter du collège.

**Après la journée**, ils vérifient que :

- les salles dans lesquelles se déroulent les ateliers sont propres ;
- toutes les lumières sont éteintes ;
- les robinets sont fermés.



## Réaliser un reportage vidéo

Rien de tel qu'un reportage vidéo pour garder un souvenir concret d'un événement et s'en servir de publicité pour les années suivantes. Les élèves peuvent filmer l'événement par étapes chronologiques.

- La préparation le matin avant que les portes ne soient ouvertes.
- L'arrivée des intervenants.
- L'arrivée des élèves et des enseignants dans chacun des espaces.
- Les rencontres et discussions pendant la journée.
- L'interview d'acteurs importants.
- La fin de l'événement (impressions des participants).

Vous devrez veiller à ce que la vidéo ne soit pas trop longue (5 minutes environ). Les élèves utiliseront un logiciel de montage pour, par exemple, couper les moments trop longs, ajouter une musique s'ils le souhaitent. La vidéo sera ensuite publiée sur le blog, les comptes Youtube/Facebook/Twitter du collège.

## III. Après la journée Orientibus...

Quelle que soit la suite que l'on veut donner à la visite, il est toujours bon de faire verbaliser leur vécu aux élèves pour qu'ils en prennent pleinement conscience. En rendre compte au sein du collège leur permettra de surcroît de partager leur expérience et de la valoriser.

### Remercier tous les intervenants

La journée est terminée, mais tout n'est pas fini ! Il faut désormais remercier les participants et leur donner envie de revenir l'an prochain.

Les élèves rédigent un texte de remerciement pour les intervenants. Ils peuvent l'enrichir avec des images, des liens vers des vidéos ou enregistrements pris pendant la journée et mettant en valeur les participants.

C'est aussi l'occasion de recueillir quelques impressions à chaud : ce qu'ils en ont pensé, s'ils ont appris des choses, s'ils ont aimé cette rencontre, etc.

Chaque partenaire doit recevoir un mail personnalisé.

### Effectuer un questionnaire de satisfaction

Il est temps de savoir ce que les participants ont pensé de l'événement.

Les élèves créent un sondage pour chaque type de participant (élève, équipe pédagogique et intervenant). Ils doivent lister les points importants à évaluer et poser des questions précises pour chacun : qu'ont-ils pensé de l'organisation, de l'accueil, de la collation, de la propreté, des ateliers et des intervenants, etc. ? Il ne faudra pas oublier d'ajouter une partie « Suggestions » pour que les participants puissent suggérer de bonnes idées pour la prochaine journée Orientibus.

Une fois les réponses obtenues, les élèves utiliseront un outil d'analyse de sondage pour avoir une vue d'ensemble synthétique des différentes réponses et pouvoir les comparer selon les types de participants. Ils écriront ensuite une synthèse de ces résultats. Pour la rendre très visuelle, vous pourrez leur montrer comment associer chaque donnée au graphique le plus adapté (diagramme circulaire, en bâton, histogramme).

### Améliorer le dispositif

L'intérêt du questionnaire de satisfaction est de faire un point sur l'ensemble du projet et d'en tirer des leçons pour l'année suivante. Dans un tableau, les élèves vont lister les éléments ou actions qu'il faut :

- conserver ;
- supprimer ;
- améliorer.

Et pour ce qu'il faut améliorer, ils doivent proposer des solutions !

## Archiver

Plan du collège, déroulement de la journée, répartition des groupes, documents de travail... Tout ce qui a été produit pendant l'organisation de la journée Orientibus doit être stocké pour inspirer les prochaines classes qui seront en charge de ce projet !

Archivez tous les documents au format papier et au format numérique. Placez ces archives en lieu sûr et faites des sauvegardes !

## Aide-mémoire

### Avant :

- Distribuer et collecter les autorisations parentales de droit à l'image des élèves, afin qu'ils puissent être photographiés ou filmés durant l'événement.
- Définir l'organisation pratique de la visite : répartition des élèves en groupes, déroulé, ancrage concret.
- Se renseigner sur les détails techniques utiles (lieu de rendez-vous, règles de sécurité), ainsi que sur la durée des ateliers.
- Présenter aux élèves le projet, le livret et les aider à le remplir, pas à pas, à l'aide d'exemples.
- Collecter les questions des élèves pour mieux cerner leurs interrogations et attentes.

### Pendant :

- Veiller à ce que les élèves soient actifs, qu'ils posent leurs questions et qu'ils remplissent leur livret.
- Prendre quelques photos s'il est prévu de faire réaliser un petit reportage aux élèves sur cet événement (éviter de laisser les élèves prendre eux-mêmes des photos, ce qui altérerait leur concentration).

### Après :

- Dresser le bilan de la visite avec les organisateurs et intervenants, mentionner ce qui pourrait éventuellement être amélioré l'année suivante (et le noter !).
- Envoyer un mail ou un courrier de remerciement aux intervenants pour leur participation.
- Obtenir l'accord des participants si l'on veut faire écrire un article aux élèves dans le journal de la ville ou sur le site du collège par exemple.