



## **FORUMS ET SALONS DEPARTEMENTAUX D'INFORMATION ET D'ORIENTATION SUR LES METIERS ET LES FORMATIONS**

### **CAHIER DES CHARGES**

Le présent cahier des charges s'inscrit dans le cadre de la charte de partenariat. Il s'applique aux forums et salons pour lesquels est sollicitée l'aide de la Région. Il définit les prescriptions que doivent respecter les organisateurs au niveau :

- des objectifs et des partenariats ;
- du budget ;
- des actions conduites en amont et en aval des manifestations ;
- de leur déroulement.

#### **ARTICLE I - Les objectifs et les partenariats**

Une bonne information et une bonne orientation participent à une meilleure insertion sociale et professionnelle des jeunes.

Un forum ou salon d'information et d'orientation a pour but d'aider les jeunes à construire leur projet personnel d'orientation et de formation dans la perspective du choix d'un métier, d'un champ professionnel ou d'une poursuite d'études à l'issue de la classe dans laquelle ils sont engagés. Cette étape doit leur permettre de découvrir les métiers et d'échanger avec des enseignants, des professionnels ou d'autres élèves ou étudiants pour mieux appréhender les filières de formation.

La qualité de chaque forum et salon repose sur la prise en compte de deux éléments d'égale importance :

- la présentation associée des informations sur un métier ou un domaine professionnel et sur les formations qui y concourent ;
- une préparation et un suivi individuel des jeunes qui leur permettent d'inscrire leur visite dans la construction de leur projet scolaire et professionnel.

Ces objectifs ne peuvent être atteints que par l'implication réelle des personnes et organismes oeuvrant dans le champ :

- de l'activité professionnelle (branches, organismes consulaires, services, entreprises) ;
- de la formation (établissements scolaires, Centres de Formation d'Apprentis (CFA), universités, établissements du secteur sanitaire et sociale, organismes de formation continue, ...) ;
- de l'information et de l'orientation :
  - Service Académique d'Information et d'Orientation (SAIO) ;
  - Inspections académiques (IA) ;
  - Centres d'Information et d'Orientation (CIO) ;
  - Services Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO) ;
  - Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) ;
  - Service Régional de la formation et du développement (SRFD) ;
  - Réseaux d'accueil et d'information (Information Jeunesse, CAD des Chambres de métiers et de l'artisanat, ML/PAIO, AFIJ, ...)
  - Professeurs principaux, ;
  - Parents d'élèves.

Il appartient au pilote et au comité d'organisation de s'attacher les collaborations les plus appropriées localement voire régionalement, afin de mettre en oeuvre tout partenariat pour valoriser les métiers et la carte des formations en région Centre.

Par ailleurs, il sera recherché toutes coopérations et compétences des partenaires du département ou de la région pour valoriser auprès des jeunes les thématiques telles que :

- l'élévation des qualifications ;
- l'apprentissage et les filières professionnelles
- l'enseignement supérieur ;
- les formations sanitaires et sociales ;
- les formations culturelles ;
- la mobilité européenne et internationale ;
- l'égalité et la mixité des métiers ;
- l'environnement économique, l'emploi ;
- la citoyenneté ;
- ...

Il appartient, en outre, aux pilotes de rechercher les contributions matérielles nécessaires à l'organisation optimale de la manifestation.

## **ARTICLE II - Préparation et exploitation des forums**

### **La préparation**

Pour permettre aux communautés éducatives de préparer la visite et la recherche d'information par les élèves, un dossier sera adressé aux établissements. Il devra contenir :

- une documentation complète sur la manifestation :
  - le public ciblé,
  - le plan du site,

- la liste des exposants présents par pôles professionnels et/ou champs de compétence,
  - l'accueil logistique (transport/restauration),
  - les thématiques abordées/conférences, etc....;
- un guide pédagogique de préparation.

### **L'exploitation**

Afin de mesurer les flux accueillis, la typologie des visiteurs et le degré de satisfaction des participants (visiteurs et exposants), une évaluation de l'action, sous forme d'enquête sera menée auprès :

- des élèves,
- des parents,
- des équipes éducatives,
- des exposants.

Les équipes éducatives poursuivront l'exploitation de la visite dans les établissements.

### **ARTICLE III – La communication et la presse**

Elle est mise en œuvre à chaque édition des forums et salons d'information et d'orientation dans le cadre d'un plan de la communication et de la presse réalisé par le Conseil Régional.

Le plan de communication conçu autour d'un visuel régional comprend la conception, la réalisation, l'impression et la diffusion dans tous les établissements de la région :

- d'une plaquette régionale sur les forums et salons d'information et d'orientation soutenus par la Région Centre et ses partenaires ;
- d'affiches ;
- d'un guide de préparation pédagogique mis en ligne sur les sites académiques et du site « Etoile » ;
- de cartons d'invitation personnalisés pour chaque manifestation ;
- d'une signalétique extérieure.

Ce visuel régional sera mis à la disposition des pilotes des forums et salons pour la conception de tous autres documents élaborés à leur initiative.

La Région devra être identifiée sur tous les documents ou éléments de signalétique destinés à promouvoir un forum/salon ou à en organiser la visite. Elle sera associée par les organisateurs à la conception et validation des documents édités localement.

Par ailleurs, ces documents devront tenir compte de la charte graphique de la Région et comporter la mention "organisé/financé/soutenu par la Région Centre" accompagnée du logo et du nom de site Internet ([www.regioncentre.fr](http://www.regioncentre.fr)) de la Région.

Les inaugurations et les conférences de presse sont organisées en liaison avec la Direction de la communication et de la presse et le Cabinet du Conseil régional qui prend à sa charge la réalisation d'une maquette générique du carton d'invitation. A ce titre, les services de la Région se rapprocheront des différents cabinets des partenaires institutionnels pour conforter les communiqués et conférences de presse et les cartons d'invitation. Cette démarche se fera à l'appui des pilotes de chacun des forums et salons.

Pour une meilleure information auprès du grand public, il sera proposé à chaque pilote de réaliser un dossier de communication (fiche presse, plan du site, etc...). Ce dossier sera mis en ligne sur les sites académiques et sur le site « Etoile » et enrichi autant que de besoin par les organisateurs des manifestations.

## **ARTICLE IV – Dossier de présentation du projet**

Chaque pilote adressera au Conseil régional, en début d'année scolaire, un dossier de présentation du projet en vue de solliciter une subvention. Ce dossier devra comporter :

- la présentation du projet :
  1. *Contexte général de l'opération*
  2. *Objectifs de l'opération*
    - Publics cible
  3. *Présentation de l'opération*
    - Pilote de l'opération
    - Titre de l'opération
    - Date, lieu et horaires de la manifestation
    - Partenaires associés (liste du comité d'organisation)
    - Modalités d'organisation technique et logistique de l'opération (liste des commissions de travail)
  4. *Accompagnement pédagogique (amont – aval)*
    - Démarche
    - Outils
  5. *Evaluation de l'opération*
    - Modalités
    - Outils
  6. *Communication / Presse*
    - Inauguration, conférences de presse
    - Conférences / tables rondes
  7. *Pré-projet d'implantation*
    - Concept de l'opération
  8. *Budget prévisionnel de l'opération (conforme au modèle type)*
    - Postes de dépenses
    - Recettes (en précisant le montant de la participation demandée aux exposants)

Les différents éléments budgétaires (recettes/dépenses) doivent être cernés avec le plus de précision possible. Seules peuvent être subventionnées les dépenses faisant l'objet d'une facturation spécifique (la valorisation des contributions en nature n'est pas prise en compte dans la prise en charge).

Le Conseil régional peut demander à l'autorité pilote d'y apporter des modifications dans la présentation ou dans les montants.

Sur les modalités techniques et logistiques, le dossier de présentation devra donner toutes informations sur :

- la signalétique d'accès mise en place ;
- le principe d'organisation des stands : méthodologie utilisée pour allier la présentation des métiers et celle des formations, pour rendre les stands attractifs, pour y assurer la présence de jeunes en formation ;
- la répartition des tâches entre les organisateurs ;
- la participation des exposants à la préparation : une fiche technique à l'usage des exposants devra leur préciser les spécifications des emplacements, les

prescriptions imposées en matière de qualité et de présentation de l'information, les diverses procédures à respecter ;

- l'accueil et l'animation : organisation (on précisera notamment la méthode de comptage mise en place), personnel, moyens ;
- l'intendance ;
- le chargé de sécurité et le gardiennage ;
- la gestion des transports.

## **ARTICLE V - Evaluation des forums**

Les pilotes présentent obligatoirement en groupe de pilotage une évaluation en s'appuyant notamment sur les enquêtes évoquées à l'article II. Cette évaluation est présentée au comité directeur de l'information professionnelle des jeunes.

Ils adressent au Conseil régional un bilan d'activité et un bilan financier de l'opération auxquels sont jointes toutes pièces justificatives. Le bilan financier conforme au modèle type reprend la présentation du budget prévisionnel pour chaque poste de dépenses et de recettes.