

ORGANISER UNE JOURNÉE PROFESSIONNELLE

A.P.D.E.N.
LES FICHES PRATIQUES



Cette fiche pratique vise à proposer un cadre d'action commun à tous les bureaux académiques A.P.D.E.N. Il s'appuie sur les expériences mutualisées et peut être transmis à tout nouveau membre de bureau élu. L'organisation d'une journée professionnelle est un temps fort dans la vie d'une A.P.D.E.N. locale. Elle participe de la formation des collègues, de même qu'elle permet de faire connaître l'association en présentant ses axes de travail à l'échelle locale. En cela, c'est aussi un moment qui favorise les adhésions.

LES CONTENUS ET LES INTERVENANTS

5 A 6 MOIS AVANT

- Choix d'un thème et rédaction des grands axes de la problématique.
- Réflexion et prise de contact avec les intervenants potentiels, selon le thème retenu. En fonction de la disponibilité des intervenants pressentis, le choix initial peut être modifié. Une fois obtenu l'accord des intervenants, leur soumettre une version avancée de la problématique, de sorte qu'un échange puisse avoir lieu avec eux et que des modifications soient éventuellement apportées.
- Soumettre éventuellement la problématique et le programme de la journée auprès du rectorat pour inscription au PAF (en décembre pour une inscription au PAF l'année scolaire suivante).

4 MOIS AVANT

- Contact auprès de l'institution pour une intervention (IPR-EVS) : il est possible de demander à ce qu'un inspecteur ouvre la journée. Lors de cette prise de contact, il faut demander à l'inspection de bien vouloir faire la publicité de la journée auprès des collègues, ainsi que de favoriser une éventuelle absence des collègues de leur établissement, par un courrier aux chefs d'établissements.
- Autorisation d'absence de droit pour les membres du bureau académique sans ratrappage (*Cf. article 13 du Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*).
- Mise en place d'une organisation cohérente de la journée (conférences, tables rondes, ateliers) : le nombre d'intervenants doit laisser largement la place à chacun de s'exprimer et de permettre à la salle de poser des questions. Compter entre une heure et une heure et demie, questions comprises, pour une conférence. Lors d'une table ronde, compter 15 minutes par intervenant, et un large temps d'échanges.
- Si les finances ou les contacts le permettent, prévoir une captation vidéo. Il est toujours possible de faire appel à un professionnel, en demandant la captation, et le montage, avec ou sans mise en ligne.

LE MOIS PRECEDENT LA JOURNÉE

- Finaliser le contenu des interventions : être en contact régulier avec les intervenants et leur transmettre le thème des autres conférences ou tables rondes.
- Prévoir un temps d'expression académique, qui peut aussi être l'assemblée générale de l'A.P.D.E.N. locale. Il est préférable de le programmer en fin de matinée ou en début d'après-midi afin de bénéficier d'une large audience.

LA JOURNÉE PRO CÔTÉ PRATIQUE

2 A 3 MOIS AVANT

LE LIEU

- Trouver un site bien desservi, dans une ville centrale pour l'académie. Certaines A.P.D.E.N locales ont pu profiter de l'ouverture de lieux culturels (musées, bibliothèques...) pour proposer une visite du lieu à cette occasion. Des lycées peuvent aussi permettre d'accueillir ce genre de réunions.
- Si ce n'est pas déjà fait, contracter une assurance en responsabilité civile, souvent demandée par les lieux qui hébergent.
- Pour faciliter la démarche des collègues souhaitant faire le déplacement, il peut être utile d'organiser un covoiturage.

COMMUNICATION

Les canaux de diffusion suivants peuvent être utilisés :

- le site de l'A.P.D.E.N. locale (un relais peut être fait, sur demande, sur le site de la Fédération A.P.D.E.N.)
- les listes de diffusion nationales et académique(s). InterAPDEN peut également être intéressante pour les académies limitrophes
- communiquer auprès des ESPE et des universités, et y envoyer, dans la mesure du possible, des affiches [Note : une co-organisation peut être envisagée avec les filières liées aux bibliothèques et à la documentation de ces structures, facilitant grandement la partie logistique]
- demander aux IA-IPR EVS de se faire le relais de l'organisation de cette journée par la voie hiérarchique ;
- transmettre l'information aux coordinateurs de bassin, aux responsables de groupes de secteur, s'ils existent
- il peut être envisagé d'envoyer des mails aux établissements via les mails RNE@ac-académie.fr ou ce.RNE@ac-académie.fr (en s'appuyant, si possible, sur un outil de mailing liste, si l'A.P.D.E.N. locale en dispose)
- ne pas oublier de se tourner vers les collègues de l'enseignement privé ou agricole, parfois plus isolés que nous et preneurs de ce genre d'initiatives.

LA DATE

- Le choix est délicat. Le mois de juin est à déconseiller, ainsi que le mois de décembre. Bien qu'un peu tardif, le mois de mai peut aussi être envisagé, de nombreux projets étant alors terminés, et les tâches et réunions de fin d'année n'ayant pas encore débuté.
- Choisir le mercredi peut permettre à des collègues de venir sans avoir à demander des autorisations d'absences, mais peut gêner les collègues en charge d'enfants.

INSCRIPTION

A.P.D.E.N. locales sans site internet

- Au choix, mettre en ligne un fichier .pdf que les collègues renvoient à une personne du bureau, ou proposer une inscription par mail, quand l'A.P.D.E.N. locale dispose d'une boîte contact.

A.P.D.E.N. locales avec site internet

- Mettre en place un formulaire d'inscription en ligne, avec ou sans confirmation automatique

Dans tous les cas, l'inscription doit comporter :

Nom, Prénom

Coordonnées professionnelles

Adresse mail valide (notamment pour confirmer l'inscription)

Participation à l'intégralité de la journée ou non

Prise du repas le cas échéant

Collègue adhérent ou non

Rappeler le prix à payer, selon les conditions de participation à la journée, en fonction de chaque situation

TRESORERIE

Organiser ce genre d'événement a naturellement un coût, qu'il convient d'anticiper.

PREVOIR EN DEPENSE

- les frais de location de la salle cas échéant,
- les frais de déplacement des intervenants, et leur repas,
- éventuellement, les frais de déplacement du bureau,
- éventuellement les frais de captation vidéo,
- les frais d'impression (affiches,...),
- l'avance pour les repas des participants.

PREVOIR EN RECETTE

- d'éventuelles subventions (rare)
- les inscriptions des participants : cette journée professionnelle peut être gratuite. Mais il peut aussi être envisagé de faire supporter une somme modique, de l'ordre de 5 €, aux participants. Dans ce second cas, la gratuité pour les adhérents semble justifiée.
- Faire attention à distinguer, dans le budget de l'A.P.D.E.N. locale, les dépenses et recettes liées à la JPA, de manière à pouvoir faire un bilan financier simple.

REPAS

Si le lieu choisi permet de se restaurer sur place, voir quelques mois à l'avance s'il peut accepter les participants à la JPA et, si c'est le cas, à quel prix et pour combien de personnes au maximum. Dans ce cas, se renseigner aussi sur les modalités de passage (horaires, lieux ...).

VENTE DE MEDIADOC

Un point de vente peut être mis en place lors de journée, afin de vendre des numéros de Mediadoc, ainsi que des Actes des congrès de la Fédération A.P.D.E.N.. Depuis janvier 2015, 25% du bénéfice de ces ventes revient à l'A.P.D.E.N locale (contactez le bureau national)

LA JOURNEE ELLE-MEME

- Prévoir un accueil convivial (café, viennoiseries). Il peut être organisé par le lieu d'accueil, ce qui est souvent plus cher que de faire les courses soi-même.
- Envisager la possibilité d'une connexion wi-fi (afficher la clé dans la salle), d'un hashtag sur Twitter pour communiquer en temps réel.
- Vérifier la possibilité de disposer d'un micro, d'un vidéo-projecteur et d'un ordinateur permettant de projeter un support éventuel.
- Prévoir des attestations de présence.
- Prévoir des bulletins d'adhésion.
- Prévoir un compte rendu, ou mieux, une captation audio et / ou vidéo.

APRES LA JOURNEE

- Communication sur le site et les listes de diffusion d'un compte rendu et, le cas échéant, des diaporama des intervenants, ainsi que des liens vidéo.
- Prévoir un bilan (financier, humain,...) pour les adhérents de l'A.P.D.E.N. locale.
- Dans la mesure où la journée s'est bien déroulée, envisager son intégration dans le PAF (à voir avec les services de formation continue du Rectorat l'année précédente ? - Voir supra).

**PLUS DE FICHES PRATIQUES
SITE A.P.D.E.N. / DANS LES ACADEMIES
[HTTP://WWW.APDEN.ORG/?PAGE=ACADEMIES](http://www.apden.org/?PAGE=ACADEMIES)**