



CONFÉRENCES SUR DES THÈMES ÉDUCATIFS

ACTION	Organisation de conférences sur des thématiques éducatives comme (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none">• les écrans;• la prévention des addictions;• accompagner les devoirs;• l'adolescence;• aider son enfant à s'orienter;• le harcèlement;• la motivation;• accueillir la différence;• développer les <i>soft skills</i> (compétences douces) de nos enfants;• l'engagement des jeunes dans des actions de solidarité;• la voie générale/technologique/professionnelle;• le grand oral;• Parcoursup;• etc. Il est possible de solliciter les parents en début d'année, via un questionnaire en ligne, pour connaître les thèmes de conférences qui les intéresseraient.			
COORDINATEUR/ PARTIES PRENANTES	Les conférences peuvent être mises en place à l'initiative du correspondant ICF. Il le fera : <ul style="list-style-type: none">• en lien avec le conseil d'administration de l'Apel d'établissement;• en lien avec le chef d'établissement;• si besoin, avec le soutien du service ICF de l'Apel départementale ou académique;• éventuellement avec des partenaires.			
OBJECTIF	Renforcer les parents dans leur rôle de premiers éducateurs de leurs enfants.			
CIBLE	Les parents de l'établissement. Les conférences peuvent être mises en place à tous les niveaux de la scolarité, mais les thématiques seront adaptées aux problématiques rencontrées à chaque âge.			
LIEU	Si la conférence se déroule en présentiel, elle peut être organisée : <ul style="list-style-type: none">• au sein de l'école;• dans les locaux de l'Apel départementale ou de l'Apel académique;• dans d'autres locaux. Elle peut aussi être organisée à distance, via des outils de web-conférence (Zoom, Teams, etc.).			
DATE	À toute période de l'année, en soirée ou le samedi matin.			
MÉTHODOLOGIE	<table border="1"><tr><td>Organisation<ul style="list-style-type: none">• Le service Information et conseil aux familles de votre Apel départementale ou académique peut vous aider à trouver un thème de conférence, un intervenant, vous mettre en relation avec des partenaires... N'hésitez pas à le solliciter.</td><td>Logistique Si la conférence se déroule en présentiel :<ul style="list-style-type: none">• une salle en configuration « conférence »;• des tables pour le pot d'accueil ou de fin de conférence;• boissons et collations.S'il s'agit un webinar :<ul style="list-style-type: none">• sélection de l'outil (Teams, Zoom, etc.) et tests;• envoi du lien de connexion aux inscrits.</td><td>Déroulé<ul style="list-style-type: none">• Accueil des participants.• Discours du président d'Apel ou parent correspondant/chef d'établissement...• Conférence.• Clôture : conclusion du président d'Apel ou parent correspondant.</td></tr></table>	Organisation <ul style="list-style-type: none">• Le service Information et conseil aux familles de votre Apel départementale ou académique peut vous aider à trouver un thème de conférence, un intervenant, vous mettre en relation avec des partenaires... N'hésitez pas à le solliciter.	Logistique Si la conférence se déroule en présentiel : <ul style="list-style-type: none">• une salle en configuration « conférence »;• des tables pour le pot d'accueil ou de fin de conférence;• boissons et collations. S'il s'agit un webinar : <ul style="list-style-type: none">• sélection de l'outil (Teams, Zoom, etc.) et tests;• envoi du lien de connexion aux inscrits.	Déroulé <ul style="list-style-type: none">• Accueil des participants.• Discours du président d'Apel ou parent correspondant/chef d'établissement...• Conférence.• Clôture : conclusion du président d'Apel ou parent correspondant.
Organisation <ul style="list-style-type: none">• Le service Information et conseil aux familles de votre Apel départementale ou académique peut vous aider à trouver un thème de conférence, un intervenant, vous mettre en relation avec des partenaires... N'hésitez pas à le solliciter.	Logistique Si la conférence se déroule en présentiel : <ul style="list-style-type: none">• une salle en configuration « conférence »;• des tables pour le pot d'accueil ou de fin de conférence;• boissons et collations. S'il s'agit un webinar : <ul style="list-style-type: none">• sélection de l'outil (Teams, Zoom, etc.) et tests;• envoi du lien de connexion aux inscrits.	Déroulé <ul style="list-style-type: none">• Accueil des participants.• Discours du président d'Apel ou parent correspondant/chef d'établissement...• Conférence.• Clôture : conclusion du président d'Apel ou parent correspondant.		
BUDGET	<ul style="list-style-type: none">• Accueil des parents pour en faire un événement convivial (apéritif, goûter, etc.), si la conférence se tient en présentiel.• Location de salle (si nécessaire).• Prestation de l'intervenant s'il n'est pas bénévole.			
MOYENS HUMAINS	<ul style="list-style-type: none">• Le correspondant ICF.• Quelques bénévoles pour l'accueil et la mise en place le jour J, si la conférence se tient en présentiel.			
PARTENAIRES	Suivant la thématique, l'aide ou la présence de certains partenaires ou institutionnels peut être intéressante. N'hésitez pas à solliciter votre Apel départementale ou académique.			
À NOTER	<ul style="list-style-type: none">• Soigner l'accueil des parents.• Profiter de l'événement pour présenter l'Apel et le service Information et conseil aux familles via le correspondant ICF.• En conclusion, n'hésitez pas à faire un appel à bénévolat auprès des parents pour soutenir l'organisation d'actions ICF par l'Apel de l'établissement.			

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DU PROJET

ÉTAPE 1	Préparer le projet, en lien avec le président de l'Apel : <ul style="list-style-type: none">• utiliser la méthode QQOQCP (identifier les contours du projet : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pourquoi ?);• définir les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires au projet (intervenants potentiels, budget, etc.).
ÉTAPE 2	Présenter le projet au conseil d'administration de l'Apel d'établissement.
ÉTAPE 3	Présenter le projet au chef d'établissement pour obtenir son accord.
ÉTAPE 4	Finaliser l'organisation : <ul style="list-style-type: none">• contacter l'intervenant et définir avec lui le périmètre de son intervention;• réserver la salle et s'assurer que le matériel nécessaire y sera disponible (tables, chaises, micro/sono, etc.);• prévoir les achats nécessaires pour le pot;• trouver des bénévoles pour gérer l'installation et l'accueil.
ÉTAPE 5	Inviter et gérer les participants : <ul style="list-style-type: none">• lancer les invitations (via école directe, par exemple);• faire le point sur les inscriptions et faire des relances si nécessaire.
ÉTAPE 6	Faire un bilan de l'action et lister les axes d'amélioration.
ÉTAPE 7	Relancer les parents qui se sont manifestés lors de l'appel à bénévolat fait à la fin de la conférence.