

24:00:00



Avril 2009

www.festivalformation.ch

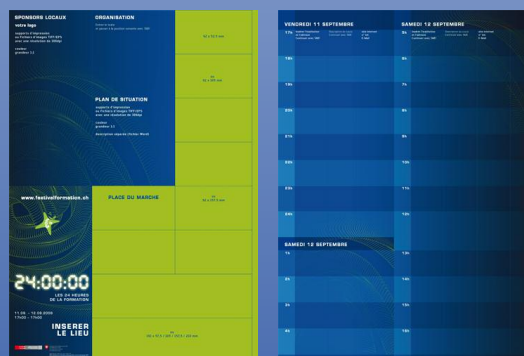
Affiche

Français



Programme 24 heures

Page recto et verso



La Suisse apprend – Les 24 heures de la formation continue!

Vendredi 11.9.09, 17 h 00 à

Samedi 12.9.09, 17 h 00

**Nous cherchons des personnes,
des réseaux, des institutions
intéressées à coordonner une
journée nationale de la formation
continue.**

La recette pour une journée nationale de la formation continue

Ingrédients

- › 24 prestataires et 24 offres différentes de formation
- › 1 coordination: une personne, un réseau ou une institution
- › 1 lieu de manifestation local
- › ou plusieurs lieux de manifestations: régional, cantonal ou toute la Suisse (p. ex. associations suisses)
- › 1 affiche d / f / i avec indication du lieu de la manifestation
- › 1 «prospectus 24 heures» d / f / i avec indication du lieu de la manifestation et d'une «place du marché» pour la recherche de sponsors par la coordination
- › 1 guide pour les médias
- › **variante: 24 manifestations à l'interne par un prestataire**

Spécialité

- › une plateforme de 24 heures pour la formation continue dans toute la Suisse
- › répercussion optimale pour le prestataire (nouveau réseau, effet de publicité, promotion du lieu)
- › dépenses minimales pour le prestataire (organisation d'une manifestation)
- › offre attrayante pour l'usager (apprendre sur place, l'apprentissage est un plaisir)

Questions, soutien, inscription

Martine Egger, assistante de direction FSEA romande

022 994 20 10, martine.egger@alice.ch

24:00:00



Organisation

FSEA

Fédération suisse pour
la formation continue

Oerlikonerstrasse 38
8057 Zürich

Tel. 044 311 64 55

Direction nationale

Ruth Jermann



ruth.jermann@alice.ch

Tel. 044 311 64 55

Suisse romande

Bernadette Morand-Aymon



bma@alice.ch

Tel. 022 994 20 10

Tessin

Francesca Di Nardo



francesca.dinardo@alice.ch

Tel. 091 950 84 16

soutenu par



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie DFE
Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT

Devenez un sponsor
du Festival!

Préparation

1. La coordination (personne / réseau / institution)

met à disposition la personne de contact pour le bureau national du Festival.

- › Elle recherche différents prestataires dans tous les domaines: *politique, économie, formation, industrie, entreprise, santé, culture, artisanat, agriculture, etc.* et les motive à participer (cf. boîte à idées www.festivalformation.ch);
- › peut organiser une manifestation d'inauguration ou de clôture où l'aspect festif de l'apprentissage sera souligné;
- › récolte les 24 événements et les insère dans «le prospectus». Le «prospectus» prévoit une «place du marché» où des espaces publicitaires peuvent être acquis, p. ex. par des restaurants. L'argent trouvé auprès de sponsors par la coordination est dévolu à celle-ci;
- › envoie le prospectus rempli au bureau national du Festival;
- › reporte les événements dans le calendrier du Festival sur le site www.festivalformation.ch;
- › prend en charge la relation avec la presse pour ses 24 manifestations;
- › distribue à chaque prestataire le questionnaire national d'évaluation. L'évaluation peut également se faire par Internet;
- › envoie un rapport succinct avec un décompte et des photos au bureau national, ceci pour la brochure finale.

2. Le prestataire

- › s'inscrit pour une manifestation de 45 minutes. *Pas de journée portes ouvertes.*
- › Les offres sollicitent la participation active des visiteurs. Ce que l'on veut c'est apprendre, pas récolter des prospectus.
- › Il est possible de proposer *plusieurs* offres durant ces 24 heures (pour autant qu'elles correspondent au concept).
- › Le prestataire reste dans ses locaux, les personnes intéressées se déplacent (décentralisation)
- › ou les prestataires se réunissent (centralisation).
- › L'offre peut être proposée à l'intérieur comme à l'extérieur.

3. Le bureau national du Festival (FSEA)

- › organise des soirées d'information et d'échanges;
- › est disponible en tout temps pour des renseignements, éventuellement des présentations et de l'aide;
- › envoie régulièrement une newsletter avec les informations les plus récentes;
- › organise des ateliers spécifiques sur demande (p. ex. travail avec les médias);
- › met à disposition les affiches A-4, A-3 avec indication du lieu (possibilité de grandes affiches – à discuter);
- › met à disposition la logistique nécessaire à l'impression du «prospectus»;
- › prend en charge le «prospectus» rempli du coordinateur. La graphiste s'occupe de la mise en page. Le «prospectus» est imprimé et renvoyé au coordinateur.
- › S'occupe des relations nationales avec la presse pour tout le Festival;
- › élabore un guide pour le travail avec les médias qui facilitera le contact avec la presse locale, régionale ou cantonale;
- › élabore un questionnaire national d'évaluation (sur Internet) et se charge de l'analyse des résultats;
- › réalise la brochure finale et la distribue à tous les partenaires.