**Rôle « Communication »**

**Maria et Solène (+ Morgane)**

Raison d’être : Faire en sorte que les « bonnes » personnes soient inscrites aux différents temps de notre événement (porteurs de projet, sous-groupes de 8 à 10 participants, public pour les pitchs et le moment convivial qui suit).

Domaines d’autorité :

* Modalités de diffusion de l’information concernant l’événement (communication externe)
* Processus de sélection des projets qui donneront lieu aux travaux en sous-groupes
* Constitution des sous-groupes

Redevabilités :

* Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication pour avoir un public et des participants adaptés à l’événement : choix des échéances et de la forme (vidéo, affiche, teasing…)
* Rédiger des mails pour diffuser les informations concernant l’événement dans les deux universités
* Définir et mettre en œuvre une stratégie d’inscription à l’événement (choix de l’outil)
* Assurer le suivi des inscriptions : écrire et diffuser l’appel à projet, sélectionner les projets, affiner le projet avec chaque porteur, constituer les sous-groupes
* Transmettre les informations concernant la constitution des sous-groupes au rôle « coordination »

**Rôle « Logistique »**

**Myriam (+ Solène, Adrien, Bénédicte)**

Raison d’être : Faire en sorte que le collectif d’organisation et les participants disposent de toutes les convenances matérielles et physiologiques qui leur permettront de se sentir bien au cours de l’évènement. Garant de la bonne organisation matérielle de l’événement.

Domaine d’autorité :

* Choix du lieu, des équipements, des modalités de restauration (midi, pauses, fin de journée), de la signalétique permettant d’orienter les participants, en lien avec les rôles « Financier » et « Coordination ».

Redevabilités :

* Choix des lieux (travaux en sous-groupes, pitchs, restauration…)
* Mise à disposition des équipements des lieux : salles, tables, chaises, matériel multimédia en fonction des besoins des autres rôles (« Maître de cérémonie », « Facilitateurs »)
* Choix et mise en place de la signalétique le jour J pour orienter les participants
* Choix du traiteur pour la restauration + accueil, installation et suivi le jour J

**Rôle « Facilitation »**

**Morgane, Solène, Valérie, Alain, Maria, Renata**

Raison d’être : faciliter le travail des participants dans le cadre des travaux en sous-groupe vers l’atteinte de l’objectif de l’éducathon dans le cadre de l’événement.

Domaine d’autorité :

* Modalités d’accompagnement des sous-groupes : conception du scénario pédagogique, planification des différentes activités (étapes, contenu, finalités)
* Choix des outils pédagogiques
* Choix du matériel nécessaire et de l’organisation du lieu

Redevabilités :

* Concevoir un scénario pédagogique détaillé
* Choisir et/ou concevoir les outils pédagogiques
* Apporter le matériel le jour J et réaliser la mise en scène
* Adopter une posture de facilitation dans le cadre de l’animation

**Rôle « Coordination »**

**Bénédicte et Renata**

Raison d’être :

* Garant de la cohérence globale de l’événement (possède une vision d’ensemble).
* Garant du fait que tout et tous soient prêts le jour J.
* Garant du bien-être des organisateurs et de la cohésion globale de l’équipe pendant la phase de préparation et le jour J (prendre soin).

Domaine d’autorité :

* Choix des outils de partage de l’information entre les organisateurs de l’événement
* Planification des échéances au cours de la phase de préparation de l’évènement
* Choix de la façon de maintenir le groupe des organisateurs uni et des modalités de régulation des tensions le cas échéant

Redevabilités :

* Création d’un retro-planning global
* Choix et animation d’un outil de communication interne aux organisateurs qui leur permette d’avoir accès aux informations dont ils ont besoin pour jouer leurs rôles et avoir une vision globale et à jour de l’avancée du projet
* Mise en place d’une stratégie de résolution des conflits et/ou d’apaisement des tensions le cas échéant

**Rôle « Financier »**

**Adrien**

Raison d’être : réaliser un événement « augmenté », plus accueillant, plus convivial et plus efficace et qui laissera des traces aux participants (boîte à outils, stratégies pédagogiques…). Faire en sorte que l’argent investi dans le projet permette de marquer les esprits de ceux qui vont y participer, de manière fun et amusante.

Domaine d’autorité : validation ou non des achats demandés.

Redevabilités :

* Trouver un financeur et négocier le budget
* Solliciter les besoins d’achat des organisateurs
* Organiser les achats

**Rôle « Maître de cérémonie »**

**Adrien**

Raison d’être : Prévoir le déroulement de l’accueil, de l’introduction, de la clôture, du vote, des inscriptions au J2 et la remise du cadeau.

Domaines d’autorité :

* Organisation du déroulement des temps collectifs (hors travaux en sous-groupes)
* Animation des temps collectifs (hors travaux en sous-groupes)
* Choix des modalités de mise en œuvre de l’inscription des participants au J2

Redevabilités :

* Décide de la personne qui fera l’introduction et l’introduit le jour J
* Planifie avec le rôle « Logistique » le temps d’accueil et les temps de restauration
* Se charge des goodies : choix et distribution
* Accueille la personne qui fait l’introduction et met en place le matériel pour sa présentation
* Gère les différents temps de la journée en donnant les informations concernant l’organisation aux participants. Il s’assure que le déroulé suit ce qui a été prévu, en lien avec le rôle « Coordination ».
* Met en place le vote en expliquant son fonctionnement aux participants
* Détermine le déroulement du vote : choix de l’application, lancement des pitchs, présentation, sélection du gagnant
* Décide de la personne qui remet le cadeau et qui clôture la journée
* Encourage la participation lors des temps de convivialité
* Présente le déroulement de la journée aux participants
* Choisi le cadeau de l’équipe gagnante
* Prévoit des animations pour rendre la journée fun et amusante : fil rouge, jeux transverses…

**Rôle « Politique »**

**Alain, Morgane, Renata, Maria**

Raison d’être : Inscrire l’événement dans la politique de l’UHA et de l’UNISTRA.

Domaine d’autorité : Incarner la parole de l’équipe des organisateurs, être garant des valeurs et de la raison d’être du projet auprès des instances politiques des deux universités.

Redevabilités :

* Parler du projet, le présenter et le défendre auprès des instances politiques.

**Rôle « Evaluation »**

**Valérie, Morgane**

Raison d’être : Permettre aux participants de s’engager dans une démarche d’analyse réflexive dans le cadre de l’événement. Mettre en place un dispositif d’évaluation de l’événement pour les organisateurs.

Domaines d’autorité :

* Définition des critères d’auto-évaluation pour les participants aux travaux en sous-groupes
* Définition des modalités d’observation au cours de l’événement
* Définition des modalités de collecte, d’analyse et de diffusion des données récoltées

Redevabilités :

* Réaliser une grille d’auto-évaluation à destination des participants aux travaux en sous-groupes
* Réaliser une grille d’observation
* Mettre en place l’observation du déroulement des activités de la journée
* Collecter et analyser les informations utiles
* Diffuser aux personnes choisies les analyses et données recueillies