

Ma SE-ESS en Kit

*Un outil clé en main vous permettant de prendre part à un
projet collectif!*



Sommaire



Intro

1. Qu'est-ce que la SE-ESS : le projet
2. Retour sur l'édition 2015
3. Plus qu'en event, un label
 - A. Qu'est-ce que c'est?
 - B. Pourquoi le faire?
 - C. Comment ça marche?
4. De l'idée au projet : des étapes pour y arriver
 - A. Explication rapide
 - B. Méthodo de projet

5. Quelques idées d'actions à réaliser

6. Communiquer n'a jamais été aussi simple avec vos outils clé en main !

- A. Rapide explication
- B. Construire votre plan de com'
- C. Des outils

Liste des outils mis à disposition en ligne

Contact

Intro

Ma Semaine étudiante pour l'Économie Sociale et Solidaire en kit est un outil clé en main vous permettant de prendre part à un **projet collectif**, visant à promouvoir l'économie sociale et solidaire, dans et hors des campus. La Semaine étudiante pour l'ESS vise à fédérer des initiatives pour permettre la rencontre et l'**échange entre étudiant·e·s et acteur·rice·s de l'économie sociale et solidaire**.

Elle se veut aussi un temps fort marquant la participation des jeunes et leur expression au cœur du débat public, pleinement marqué par les mouvements sociaux et autres cadres d'engagement citoyen.

L'outil « Ma SE-ESS en kit » doit vous donner non seulement une compréhension globale de ce projet jeune, et a une vocation technique, pour fournir un **ensemble de conseils, d'idées et d'outils** pour organiser et réussir au mieux votre événement de promotion de l'ESS.

1. Qu'est-ce que la SEESS : le projet



La Semaine étudiante pour l'Économie Sociale et Solidaire est née de la volonté de jeunes organisé·e·s en coopérative de faire reconnaître une forme d'économie porteuse de valeurs et d'engagement. Temps jeune du Mois de l'ESS, elle vit par la profusion d'événements impulsés par toutes celles et ceux, qu'ils soient étudiant·e·s, acteurs de l'ESS ou de l'enseignement supérieur, qui souhaitent promouvoir l'ESS et faire connaître ses valeurs.

La Semaine fait écho aux aspirations des jeunes, en quête d'une autre forme d'organisation de la société et de nouveaux cadres de participation citoyenne, porteurs de solidarité, de partage et de démocratie.

Participer à la Semaine étudiante pour l'ESS, c'est s'engager en faveur d'une économie tournée vers l'avenir, au service de la transformation sociale.

2. Retour sur l'édition 2016

Cette année, ce sont plus de 134 événements qui se sont déroulés à cette occasion et ont participé à promouvoir l'ESS sur les campus. Ce sont aussi plusieurs centaines de partenaires qui, en labellisant leurs événements « Semaine Etudiante pour l'ESS », ont fait de cette édition une réussite. Ouverte à toutes les initiatives, ce sont autant de forum ESS, conférences, ateliers pratiques, ou encore représentations théâtrales qui ont composés cette édition 2016 de la Semaine étudiante pour l'Economie Sociale et Solidaire.

3. Plus qu'un event, un label



A. Qu'est-ce que c'est ?

Votre organisation étudiante se reconnaît au travers des valeurs de l'ESS ? Vous voulez promouvoir ce modèle sur votre campus lors d'actions ou d'événements ?

Rejoignez la dynamique en labellisant votre événement « Semaine étudiante pour l'ESS ». Faites connaître votre projet, inscrivez-vous dans la dynamique nationale de la Semaine et profitez d'une visibilité nationale.

B. Pourquoi le faire ?

Participer à la Semaine étudiante pour l'ESS permet de contribuer à un mouvement national pour promouvoir l'Économie Sociale et Solidaire. C'est également l'occasion parfaite pour promouvoir le collectif dans lequel vous vous inscrivez, qu'il soit sous forme associative ou autre, et pour faire connaître votre projet. Enfin, profitez de ce temps pour renforcer votre réseau, en venant à la rencontre de centaines de partenaires universitaires ou de l'ESS, et intégrez un cercle partenarial riche et pérenne.

C. Comment ça marche ?

Si vous avez déjà un projet en cours et que vous souhaitez l'inscrire dans le cadre de la Semaine étudiante pour l'ESS, il vous suffit de vous rendre sur le site du Mois de l'ESS www.lemois-ess.org et de sélectionner parmi les semaines la Semaine étudiante pour l'Economie Sociale et Solidaire.

Si vous souhaitez organiser un projet à l'occasion de la Semaine étudiante pour l'ESS, vous pouvez retrouver un ensemble de ressources sur lesquelles vous appuyer sur le site www.se-ess.fr dans l'onglet Outils et vous faire accompagner pas à pas pour réaliser ce projet.

4. De l'idée au projet : des étapes pour y arriver

A. Explication rapide : On peut vouloir faire quelque chose sans savoir quoi ou avoir le projet sans la démarche



Afin de pouvoir mobiliser, échanger, rencontrer autour de l'ESS mais également de sensibiliser et faire connaître votre structure et votre projet, montez votre propre événement. Vous ne savez pas comment vous y prendre? Vous pensez que vous ne pouvez pas le faire? Il y a de nombreux événements très divers qui sont efficaces et simples à mettre en place.

Les premières questions à vous poser sont : **pourquoi je veux mettre en place un événement ? Quels en sont les objectifs ? Qui je veux toucher ? Je veux fédérer, initier, divertir...etc. ?**

B. Méthodo de projet

Pour toute organisation d'événement les bases sont les mêmes, il faut les avoir en tête et ne pas en oublier une seule.

Les trois mots à retenir sont **organisation, suivi** et **évaluation**.

Pour commencer voici les 5 phases majeures par lesquelles vous devez passer pour réaliser votre projet :

En amont :

- **Conception** : idée du projet : vous allez clarifier votre idée et la préciser
- **Préparation** : création de documents de suivi et réalisation des tâches : vous allez passer du projet à sa concrétisation
- **Communication** (*cf. Point 6*)

Jour J :

- **Déroulement** : mise en place et suivi : consiste à vérifier la bonne exécution du projet, identifier les éventuelles difficultés et les résoudre

Après :

- **Bilan et évaluation** : porter une appréciation sur le projet en fonction des résultats obtenus

Maintenant, nous allons décortiquer chaque étape et les tâches à effectuer, afin que toutes ces phases se réalisent pour le mieux.

Les grandes étapes

En amont de l'événement :

- **Conception** : Il faut se poser les bonnes questions, pour vous aider il vous faut remplir le **Tableau PQQOQCC**: ce tableau pose les questions initiales qui sont : Pourquoi? Quoi? Qui? Où? Quand ? Comment? Combien? : il faut y répondre en une à deux phrases. Ensuite, vous verrez ce qu'il manque à votre événement et à votre réflexion : quels sont les objectifs, le format et le public visé...etc. Quand cela est fait, il faut remplir la **Fiche événement** avec le plus d'informations possibles, pour en déduire ce qui manque et donc les tâches qui en découlent afin de créer par la suite le **Rétro planning**. Dans votre rétro planning vous indiquerez toutes les choses que vous avez à effectuer en les temporalisant au niveau logistique, communication, budget ... etc. en amont, le jour J et après votre événement. Il vous faut identifier les acteur · rice · s clés qui seront susceptibles de participer au projet.

Le **cadre logique** est un outil de clarification : il se compose des éléments suivants :

- l'objectif global du projet
- l'objectif spécifique
- les résultats attendus
- les actions à mener pour obtenir ces résultats

- **Préparation: Suivi du retro planning et répartition des tâches dans l'équipe** : vous devez vous répartir les tâches afin que la préparation de l'événement se déroule bien. Cette étape est très importante dans le montage de votre événement. Vous devez suivre à la lettre votre rétro planning et les temporalités que vous vous êtes fixées. Il faut également fixer votre budget : vous devez créer votre **Budget événement** afin de voir quelles sont vos ressources, les dépenses que vous devez effectuer et quelle somme votre structure peut mettre dans ce projet.
 - Effectuer le suivi **budgétaire** tout au long de la préparation de votre événement : noter toutes les dépenses faites (achats, communication et rémunérations d'intervenants) et les recettes (subventions ou ventes de produits) si cela est le cas. Vous avez la possibilité de chercher des fonds dédiés à l'ESS auprès de votre région, votre département, votre ville et votre mairie ainsi que de faire financer votre action par des fonds de l'université. Vous pouvez également demander à des fondations d'entreprises qui peuvent vous soutenir financièrement. Ces demandes sont à faire en amont de votre événement et quand vous avez créé le budget de votre événement.
-



- **Communication** : avant de créer vos supports de communication vous devez déjà savoir :
 - Où vous en êtes : État des lieux de votre structure
 - Où vous voulez aller : les Objectifs de votre com'
 - Planifier comment vous voulez y aller : votre Plan de com'
 - Y aller : Application du plan de com'
 - Suivre le rétro planning et le plan de communication établi (*cf. ci-dessous Point 6 comment créer votre plan de com*)
-

Jour J :

- **Déroulement : Mise en place et suivi** : installer son événement, accueillir les intervenants, les partenaires, les artistes et le public : être disponible. La mise en place de votre projet doit aboutir aux actions fixées et donc à répondre à vos objectifs. Le suivi consiste à superviser le bon déroulement du projet
- **Gérer** les imprévus et les résoudre

Après l'événement :

- **Evaluation** : quantitatif et qualitatif : évaluer la satisfaction des partenaires et autres collaborateur·trice·s sur votre événement : entretiens, questionnaires... essayer de faire remplir des questionnaires de satisfaction au public. Evaluer votre événement en fonction de la réponse aux objectifs de départ. Au niveau de la communication : Voir où vous en êtes : Analyse des retombées de la communication : Quels outils ont fonctionné, lesquels ont moins bien fonctionné, quel public a été principalement touché, etc. ?
- **Bilan** : effectuer le bilan moral et budgétaire de l'événement : afin d'améliorer la prochaine édition et archiver votre travail il est très important de créer ce bilan, il n'a pas besoin d'être trop long mais doit comporter toutes les phases de l'événement, le nombre de partenaires, les contacts, la com', les photos, le nombre de public, et un descriptif détaillé de l'événement, le budget final dépensé et acquis. Ce bilan vous servira aussi pour de possibles financements.

Les 4 outils ressources indispensables

- Fiche événement
- Tableau PQQOQCC
- Retro planning
- Budget événement

Cf. Eléments renvoyant à des documents types disponibles dans nos ressources



5. Quelques idées d'actions à réaliser

Ci-dessous on vous propose des idées d'événements à organiser autour de la thématique de l'ESS. Ces événements ne sont qu'à titre d'exemples et vous pouvez les faire évoluer ou les modifier à votre guise.

Idées d'actions :

- *Organiser son Forum de l'ESS :*

Afin de promouvoir l'ESS et d'élargir votre réseau, l'organisation d'un Forum de l'ESS est primordial. Il vous permet de collaborer avec des structures qui comme vous travaillent dans l'ESS et ainsi de les faire connaître au sein de votre campus.

Ce moment vous permet également de mobiliser de nouvelles forces pour faire évoluer vos projets, en proposant une bourse au bénévolat. Cette action vous permettra aussi de vous mettre en lien avec d'autres structures qui comme vous recherchent des bénévoles!



- *Organiser sa Disco soupe/salade :*

Pour ceux qui veulent organiser un événement festif, collectif et fédérateur, avec une portée écologique et sociale, la Disco Soupe ou Salade est faite pour vous! Le but : faire à manger avec des légumes moches et en fin de vie, sur fond musical !

- *Organiser son Ciné débat responsable :*

Vous voulez sensibiliser à une cause et initier un débat, organisez votre ciné débat responsable autour de thèmes liés à l'ESS. Ce moment de partage est une action facile à organiser et qui permet de toucher un public large.



- *Organiser une Exposition :*

Féru d'art et voulant faire connaître vos contacts artistes sur des thèmes liés à l'ESS, alors organisez une exposition ! Ce moment convivial et artistique peut vous permettre de toucher un large public car il se déroule sur plusieurs jours ou semaines. Le vernissage de votre expo sera également le moment d'inviter tous vos partenaires et collaborateurs !

Cf. Eléments renvoyant à des fiches actions disponibles dans nos ressources



6. Communiquer n'a jamais été aussi simple avec vos outils clé en main !

A. Rapide explication avec les éléments donnés dans le point 4 (méthodo de projet)

Avant toute chose, pour communiquer il faut savoir d'abord qui vous êtes et ce que vous voulez faire passer comme message. Créer son plan de communication est essentiel pour réfléchir son projet dans son contexte et ainsi que la communication soit la plus efficace possible. C'est ce qui vous amène à la création des supports de communication.

B. Construire votre plan de com'

- 1.** Définir vos objectifs de communication: Se demander : Quel problème ma communication doit-elle résoudre ?
 - 2.** Sélectionner votre cible: Qui sont les récepteurs du message ? Quels profils ont-ils ? Quelles sont leurs caractéristiques ?
 - 3.** Elaborer votre positionnement : Déterminer les messages que vous voulez faire passer.
 - 4.** Définir votre budget : En fonction des moyens de la structure et des objectifs fixés
 - 5.** Fixer les objectifs opérationnels : Objectifs concrets : Combien de gens connaissent la structure ? Combien viennent à l'événement ?
 - 6.** Choisir les moyens de communication : Choisir vos supports de communication en cohérence avec votre objectif, votre cible et votre budget.
 - 7.** Organiser le lancement des opérations : Qui fait quoi ? Quand ? En combien de temps ? : En découle les tâches à mettre dans le rétro planning
-

C. Des outils

Avec ces outils vous pouvez communiquer aisément sur votre projet en les adaptant en fonction du type d'audience, de projet et de vos objectifs. Vous pouvez retrouver ces différents outils sur le site www.se-ess.fr dans l'onglet Les Outils et sur les sites de nos partenaires.

- **Affiche**
- **Flyer**
- **Bannières Facebook et Twitter**



Bannière Facebook SE-ESS 2016

Liste des outils mis à disposition en ligne sur le site www.se-ess.fr
dans l'onglet Les Outils

Fiches actions :

Fiche action forum de l'ESS
Fiche action disco soupe ou salade
Fiche action ciné débat responsable
Fiche action exposition



Fiches documents types :

Fiche événement
Tableau PQQOQCC
Rétro planning
Budget événement

Fiche Ressources

Supports de Communication :

Affiche
Flyer
Bannières Facebook et Twitter

À toi de jouer !!!



Contacts



Coline Eraville
Coordinatrice de la SE-ESS

ceraville@gse.coop

06 88 05 94 93



Hugues Hiron
Chargé de projet

hiron@gse.coop

06 48 57 03 69
