



Aide pour Construire une exposition ageem

Fiche Expo ([formulaire en ligne](#))

Votre fiche exposition a été validée par le comité pédagogique de janvier.

Vous connaissez votre **axe de réflexion en lien avec le guide du congrès** de l'année, votre projet, **le titre de votre exposition**.

Vous devrez **envoyer dès que possible (et avant le 31 mars 2017) deux photos** qui illustrent votre projet au secrétariat du congrès : congresageem.albi2017@gmail.com afin de compléter le contenu de votre fiche expo pour l'édition du catalogue des expositions.



Cahier des charges et annexes

Le cahier des charges et les différentes annexes vous ont été envoyés par mail le 22/02/17 :

- [Annexe cahier des charges](#)
- [Annexe 1](#) : fiche technique. **A renvoyer avant le 31 mars 2017**
- [Annexe 2](#) : A faire remplir individuellement et à archiver à l'école.
- [Annexe 2 bis](#) : autorisation de prise de vues et de diffusion d'images.
A renvoyer avant le 31 mars 2017
- [Annexe 3](#) : A faire remplir individuellement et à archiver à l'école.
- [Annexe 3 bis](#): autorisation de représentation, d'exposition et de reproduction de travaux d'élèves. **A renvoyer avant le 16 juin 2017**
- [Annexe 4](#) : fiche descriptive pour le DVD et l'exposition. **A renvoyer avant le 16 juin 2017**

Cahier des charges

Le cahier des charges vous a été envoyé par mail le 22/02/17.

Présidente nationale
Isabelle RACOFFER
 13 rue Jean Antoine DE BAIT
 69010 PONTYVISE
 isabelle_racoffe@orange.fr
 Tel. 06 47 26 96 61

80^{ème} Congrès National
agsem
 Agence de formation
 Agence de formation
 Agence de formation

Présidente du congrès
Etienne LADROFF
 Marianne ESCOFFIER
 Secrétaire Congrès AGSEM 2017
 Etienne LADROFF - rue Henry Dorel
 69100 AULNAY
 congrèsagsem.69107@gmail.com
 Tel. 06 83 27 07 41

Responsable expositions pédagogique : **Nathalie HOLLAND** / nathalieholland@gmail.fr

CAHIER DES CHARGES
EXPOSITIONS PÉDAGOGIQUES

Le document décrit toutes les modalités techniques de mise en œuvre des expositions pédagogiques.

Préparer une exposition pédagogique, c'est :

- Témoigner de son travail pédagogique ;
- Apposer de manière soignée sur ce cadre d'échange de pratiques ;
- De donner l'occasion d'analyser sa pratique pédagogique.

Démarrer l'exposition pédagogique
 Elle se réalise, pendant un court moment (15 à 30 min) annoncé dans le programme, d'avec un échange direct avec des collègues pour développer la présentation, nous gêner de temps à votre convenance :

- un accueil sûr ;
- un exposé suivi d'un temps d'échanges ;
- un temps d'échange seul.

Les expositions peuvent être commentées par vos collègues, vos parents, vos partenaires...

Mettre en forme une exposition pédagogique, c'est :

- Présenter une expérience en lien avec le thème du congrès ;
- Présenter les étapes d'un parcours pédagogique : simple ou élaboré et réalisables au fil du développement éducatif ;
- Faire apparaître les enjeux, les motivations, les obstacles ;
- Valider l'aspect rigoureux et la maîtrise des gestes professionnels ;
- Rassurer le témoignage par des images, photos, vidéos, textes et séquences...

Quelques conseils essentiels

- S'appuyer sur les problématiques présentées dans le guide de réflexion ;
- Rassurer la dimension de "bon usage" de pratique ;
- Éviter de tout ramener à "une des choses".

Quelques conseils à éviter

- Des textes trop courts, trop longs, peu lisibles ;
- Des textes trop longs (à ne pas dépasser 5 min) ;
- Des textes trop courts (à ne pas dépasser 1 min) ;
- Des textes trop courts (à ne pas dépasser 1 min) ;
- Des textes trop courts (à ne pas dépasser 1 min) ;

1. Installation et démontage de votre exposition

Les expositions seront installées au Parc des Métiers de La Doua dans un espace qui a été réservé en fonction des besoins recensés dans le « fiche technique » jointe (ANNEXE 1). Votre emplacement sera réparti sur le 1^{er} de votre exposition, votre table d'accueil et votre nom (les permanents se chargent de réaliser l'affichage correspondants).

Il vous appartient d'installer votre table, d'installer vos documents sur les supports. Principes des choses à éviter et de ce qu'il faut pour vos affiches supports prêts, imprimés de 100 x 100 et placés de façon qu'il vous faut pour installer et démonter votre exposition.

INSTALLATION	DÉMONTAGE
Le mardi 4 juillet de 8H30 à 12H30 et le mercredi 5 juillet de 8H30 à 10H30	Le mercredi 7 juillet à partir de 17H.

1- Mise en forme de votre exposition
 Pour permettre une mise dans la présentation de l'exposition, il convient de respecter les éléments de mise en forme suivants indiqués :

- **Titre principal de l'exposition :**
 - Une longue bande blanche pouvant aller de 1 à 3 mètres sur 15 cm de hauteur selon la longueur de la table ainsi que le nombre de lignes souhaitées ;
 - Police et taille d'impression : Arial 200 ;
 - **Le titre :**
 - Tailleur du rectangle blanc ou blanc ;
 - Bande noire ;
 - Police de caractère de police Helvetica ;
 - Au minimum 1 cm pour le corps de texte ;
 - 0,5 cm pour les sous titres ;
 - Les espaces.

La présentation sera soignée, il conviendra de **prévoir** Mary Christiane **06 47 26 96 61**, responsable aux 4 étages du guide de réflexion. Merci de vous contacter par téléphone ou mail, si nécessaire pour régler le mieux que vous savez utiliser comme support de votre exposition.

1 - Accueil pour visiteurs Mardi 4 juillet 8h30	2 - Vos projets pour visiteurs Mardi 4 juillet 8h30	3 - Fermer avec les visiteurs Mardi 4 juillet 8h30	4 - Fermer pour visiteurs Mardi 4 juillet 8h30
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- **La matière et le document(s)**
 Prévoir de mettre à la disposition des congressistes des documents comportant la démarche décrite de votre projet, sous multiples présentations.
 Pour préserver les documents et médias exposés (livres d'images, vidéos, ...) pour éviter la perte et la déperdition, il est conseillé de reproduire les documents en plusieurs exemplaires sur des supports adaptés (CD, DVD, clé USB, tablette numérique, tablette, écran et ordinateur, etc.).
- **Autonomie de diffusion d'images, droits de la personnalité intellectuelle**
 - **Les photographies**
 Toute personne peut reproduire à la reproduction de son image et toute photo de lui nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou de son titulaire de l'autorisation pour les images. La publication sur Internet suppose que cet est l'intéressé le diffusion en ligne d'une photographie d'une personne sans son accord explicite préalable.
 Vous recevrez en dessous un exemple de courrier « d'autorisation de diffusion d'images » - il convient de le faire signer par l'auteur principal des images concernées (ANNEXE 2).
 Avant le 31 mars, le document « autorisation de diffusion d'images » joint (ANNEXE 2) doit être complété et remis au secrétariat du congrès après vérification que toutes les autorisations ont bien été obtenues.

Les présentations d'écrans
 Vous recevrez en dessous un exemple de courrier « d'autorisation et de cession du droit de reproduction et d'impression » des documents d'écrans que vous souhaitez présenter dans votre exposition ; il convient de le faire signer par l'auteur principal (ANNEXE 3).

Le document intitulé « autorisation de reproduction, d'association et de reproduction des textes d'écrans » est joint (ANNEXE 3bis). Avant le 16 juin, il doit être complété et remis au secrétariat du congrès après vérification que toutes les autorisations individuelles ont bien été obtenues.

4- Préparation du catalogue de l'exposition
 Le catalogue sera remis aux congressistes. Il y trouveront le plan ainsi que la présentation synthétique des expositions.
 Pour le fabricant, nous vous demandons de bien vouloir nous faire parvenir avant le 31 mars, une ou deux photographies destinées à illustrer votre travail. Ces documents complèteront le sommaire de 500 caractères que vous avez fait parvenir précédemment.
 Certains congressistes souhaitent, à l'issue du congrès, obtenir des bases numériques des expositions pour lesquels ils ont pris un rendez-vous particulier.

5- Préparation du DVD
 Le DVD est conçu et diffusé à l'issue du congrès. Afin d'en faciliter la conception, nous vous remercions de bien vouloir transmettre, avant le 16 juin 2017, un compte-rendu de l'activité complète sous forme numérique, WORD ou LISK OFFICE selon la grille de présentation suivante :

- Problématique du congrès tenu ;
- Compétences visées, Objectifs ;
- Démarche pédagogique, contextes de départ, motivation ;
- Démarche pédagogique, expérience (si, oui, comment ?) ;
- Bilan, difficultés rencontrées.

Le document est fourni sous intitulé « fiche descriptive pour le DVD et l'exposition » (ANNEXE 4).

Échéancier à retenir

31 Mars 2017	Envoyer au secrétariat de la "Ruche scolaire" le document "Autorisation (ANNEXE 1) ; • Fiche « autorisation de diffusion d'images » (ANNEXE 2bis) ; • Une à deux photos illustrant l'exposition pour le catalogue ; • A faire remplir individuellement et à envoyer à l'issue (ANNEXE 2) ;
16 juin 2017	Envoyer au secrétariat de la "Ruche scolaire" le document "Autorisation (ANNEXE 1) ; • Fiche « autorisation de diffusion d'images » (ANNEXE 2bis) ; • A faire remplir individuellement et à envoyer à l'issue (ANNEXE 2) ; • Présentation des documents
Mardi 4 juillet 14H30 ou mercredi 5 juillet 10H30 sauf mardi 7 juillet à partir de 17 heures	Montage des expositions

Merci à tous de votre investissement et de votre participation à la fabrication de ce rendez-vous professionnel.

Le contenu de votre exposition sera présenté sur des affiches lors du congrès puis sur le DVD.




Autorisations (Annexes 2 et 3)

Vous ferez compléter les autorisations nécessaires aux familles (annexes 2 et 3) à conserver à l'école et vous enverrez la fiche récapitulative au secrétariat du congrès (annexes 2bis (31/03/17) et 3bis (16/06/17)).



<p>Présidente Nationale Isabelle RACOFFIER 10 rue Jean Antoine De Baif 86000 POITIERS isabelle.racoffier@orange.fr Tél : 06 87 36 59 43 www.ageem.fr</p>	<p>90^{ème} Congrès National ageem </p>	<p>Responsables du congrès Elodie LABORDE Marianne ESCAFFRE Secrétariat Congrès AGEEM 2017 Ecole Bayssac - rue Harry Baur 81000 ALBI congresageem.albi2017@gmail.com Tél: 06 90 21 07 41</p>
<p>Responsable expositions pédagogiques : Nathalie ROLLAND nathalie.roland1@free.fr</p>		
<p>Autorisation de prise de vues et de diffusion d'images (Annexe 2)</p>		
<p>Dans le cadre de notre travail pédagogique et de notre exposition au congrès AGEEM à ALBI, nous sommes amenés à utiliser des photos et/ou films des enfants de l'école. Il s'agit de photos ou film de vos enfants en activités.</p> <p>Je/ils nous fait/ font autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serons reconnaissants de bien vouloir remplir le tableau ci-dessous.</p> <p>Autorisation parents congrès AGEEM 2017</p> <p>Nom(s) : _____</p> <p>Représentant légal de l'enfant : _____</p> <p>Nous autorisons/ nous n'autorisons pas (barre la mention inutile)</p> <p>les enseignants de l'école à utiliser, dans le cadre du travail pédagogique pour le congrès national AGEEM 2017, des photos et/ou films de notre enfant pris au cours des activités scolaires pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les expositions du congrès AGEEM - des articles dans la presse - des reportages vidéo - tout support papier ou numérique (DVD, Vidéo...) <p>Commercialisés par l'AGEEM, Association Générale des Enseignants des Ecoles et des Ecoles Maternelles françaises publiés dans le cadre de son congrès national de 5 au 7 juillet 2017, à ALBI et des travaux ultérieurs (avec l'accord des enseignants en présence) et en dispositif.</p> <p>A _____</p> <p>Signature des représentants légaux</p>		



<p>Présidente Nationale Isabelle RACOFFIER 10 rue Jean Antoine De Baif 86000 POITIERS isabelle.racoffier@orange.fr Tél : 06 87 36 59 43 www.ageem.fr</p>	<p>90^{ème} Congrès National ageem </p>	<p>Permanentés du congrès Elodie LABORDE Marianne ESCAFFRE Secrétariat Congrès AGEEM 2017 Ecole Bayssac - rue Harry Baur 81000 ALBI congresageem.albi2017@gmail.com Tél : 06 90 21 07 41</p>
<p>Responsable expositions pédagogiques : Nathalie ROLLAND nathalie.roland1@free.fr</p>		
<p>Autorisation de représentation, d'exposition et de reproduction de travaux d'élèves (ANNEXE 3)</p>		
<p>Nous, soussignés, (noms prénoms).....</p> <p>Représentants légaux de (nom, prénom de l'élève).....</p> <p>certifions céder gracieusement et à titre définitif, à l'Association Générale des Enseignants des Ecoles Maternelles, site 10 rue Jean Antoine De Baif, 86000 Poitiers, tout droit de représentation, d'exposition et de reproduction des œuvres ou travaux de l'enfant présentés lors du congrès de l'AGEEM les 5, 6 et 7 juillet 2017 au Parc des Expositions de ALBI et diffusés dans le catalogue d'exposition pédagogiques (papier et numérique), dans le DVD du congrès ainsi que sur tout support numérique (ainsi que toutes formations d'enseignants ultérieures).</p> <p>Bon pour valoir ce que de droit,</p> <p style="text-align: right;"><i>Signatures des représentants légaux.</i></p>		

Définir les éléments de la fiche technique (1)

(Annexe 1)

		
Fiche technique (ANNEXE 1) <i>A renvoyer avant le 31 mars 2017</i>		
Merci de remplir cette fiche avec précision		
→ Nous vous rappelons que vous devez chercher au maximum à être autonome et à arriver avec le matériel dont vous aurez besoin pour fixer votre exposition sur le matériel installé pour vous.		
Renseignements apparaissant sur le catalogue et le DVD :		
N° référence : <input type="text"/>		
Personne 1 : Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>	Mail : <input type="text"/>
Personne 2 : Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>	Mail : <input type="text"/>
Niveaux de classes : <input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> PS <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> GS		
Exposition commentée : <input type="checkbox"/> simple <input type="checkbox"/> commentée		
Composition de l'exposition :		
Affichage _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Cahier mémoire, dossiers pédagogiques _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Volumes ou éléments posés au sol _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Photos _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Document audiovisuel _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Autres (enregistrements...) _____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Préciser :	
Besoin en matériel :		
Nombre de tables (1,30 m x 0,80m) :	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	
Nombre de grilles (ht 2m x 1m) _____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	
Prise électrique _____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
Dimensions de la surface au sol de votre exposition : 6m ² maximum		
Autre demande particulière (dans la mesure du possible) : <input type="text"/>		

À renvoyer avant le 31 mars 2017



Définir les éléments de la fiche technique (2)

(Annexe 1)



Une exposition AGEEM se présente sur des grilles, sur une table, au sol... Elle peut inclure des éléments sonores ou vidéos qui nécessitent un branchement électrique.

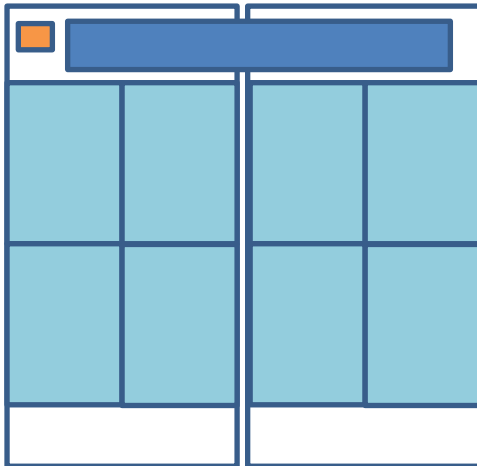
Il faut définir les besoins.

Vous trouverez quelques éléments pour vous aider à mieux vous représenter vos besoins.



Définir les éléments de la fiche technique (3)

Toutes les expositions possèdent :



- **un cartel** qui donne la référence de l'expo (numéro, section, nom du responsable)

Il est fourni par les organisateurs et vous indiquera où installer votre exposition, le matériel demandé sera en place.

- **un titre**

(Arial 300 : impression en général sur un A4 en format paysage, hauteur 210mm, longueur variable, fonction de la longueur de votre titre, possibilité de titre sur plusieurs lignes).

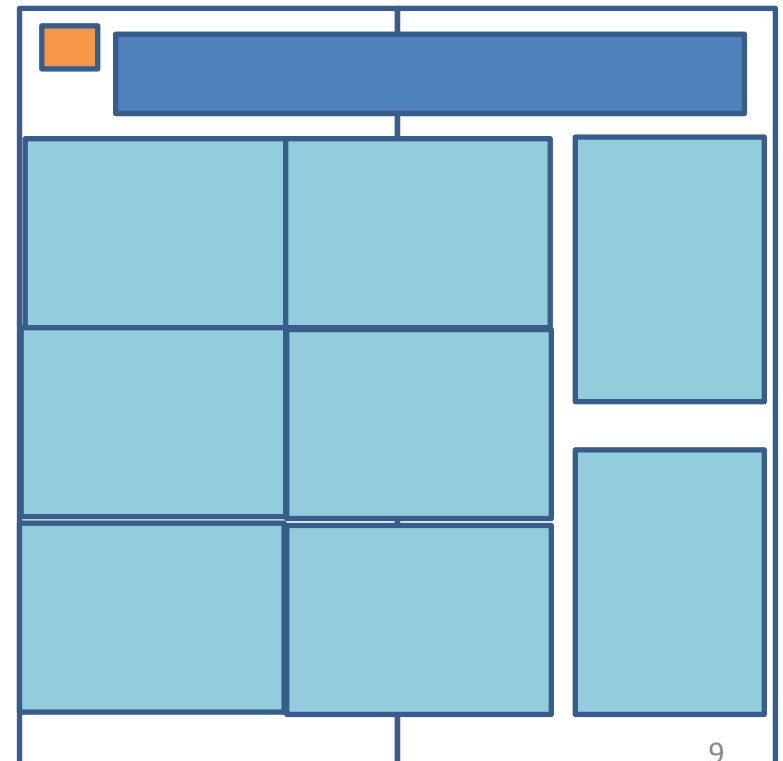
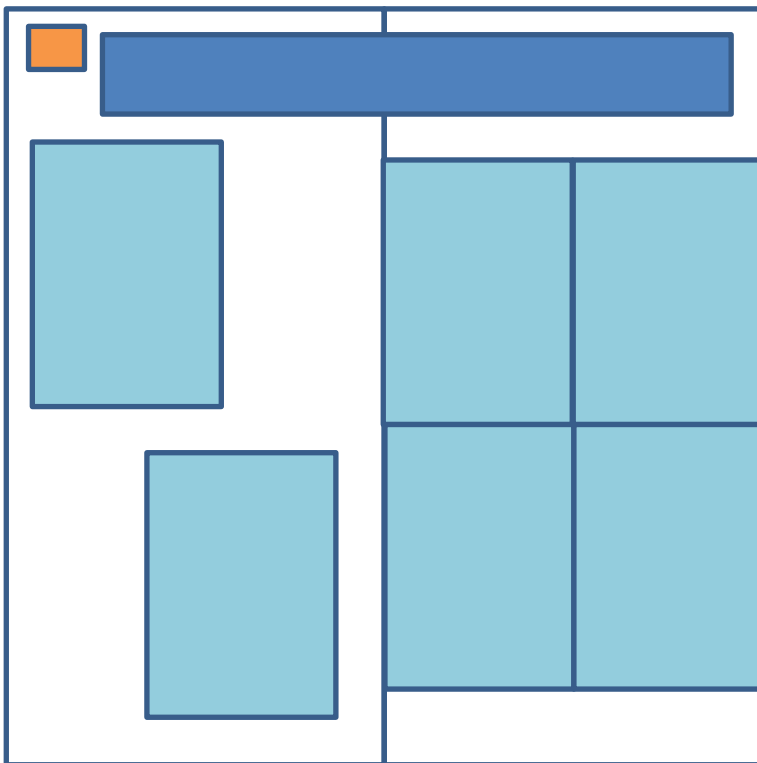
- **des affiches**

*(50*70, Clairefontaine maya, couleur fonction de votre axe de réflexion)*

Définir les éléments de la fiche technique (4)

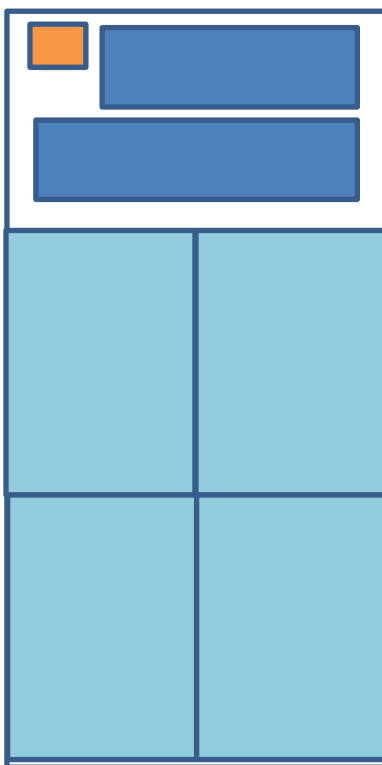


*Les affiches, format 50*70cm, peuvent être utilisées en format paysage ou portrait et peuvent être assemblées de différentes façons.*



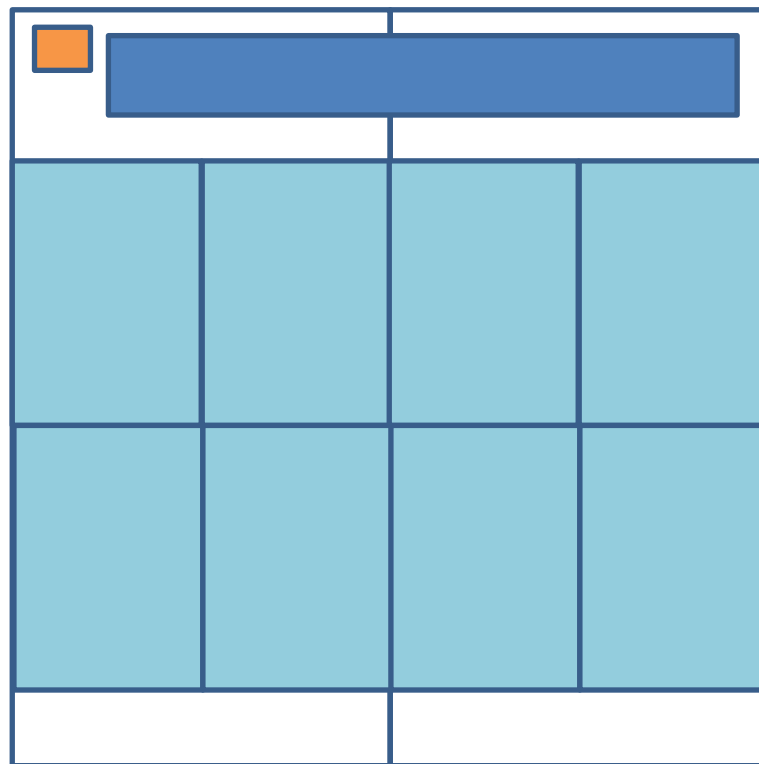
Définir les éléments de la fiche technique (5)

Combien de grilles ?




1 grille ...

2 grilles...



Définir les éléments de la fiche technique (6)

3 grilles ... 1 table, 2 tables...

	TITRE ARIAL 300 (6CM)				

Nous ne pourrons pas fournir au-delà de 3 grilles par exposition.

- Placer les affiches en position portrait et assemblées est la solution « gain de place ».
- Pensez aux porte-vues qui peuvent compléter votre expo. Il est possible de suspendre aux grilles ou de poser sur les tables.

Des contraintes de mise en page

Pour permettre une unité dans la présentation de l'exposition, il convient de respecter les éléments de mise en forme décrits ci-dessous :

Titre général de l'exposition :

Une longue bande blanche pouvant aller de 1 à 3 mètres sur 15 cm de hauteur selon la longueur du titre et/ou le nombre de grilles souhaitées.

Police et taille d'écriture : **Arial 300**

Le texte

Tapuscrit ou manuscrit (adultes ou élèves) ;

Écriture noire ;

Police de caractère ou lettres manuscrites :

au minimum 1 cm pour le corps de texte ;

6 cm pour les titres

3 cm pour les sous titres

Les supports

La commission a sélectionné 4 couleurs de papier Clairefontaine Cartoline MAYA, format 50*70, correspondant aux 4 axes du guide de réflexion. Merci de vous conformer aux indications du tableau ci-dessous pour repérer la couleur que vous devez utiliser comme support de votre exposition:

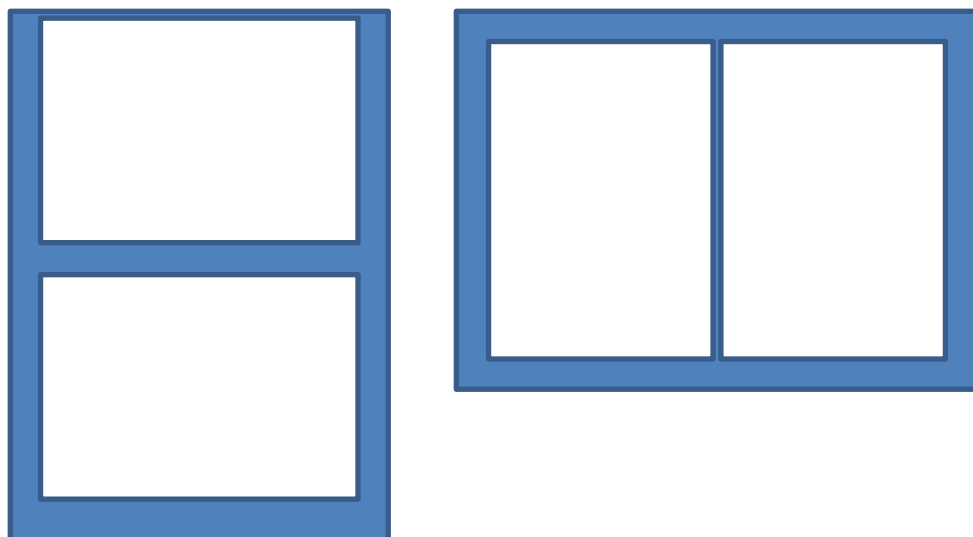
A - Penser pour apprendre Rose fushia 97260	B - Des projets pour penser Bleu 97258	C - Penser avec les autres Jaune soleil 97253	D - penser pour réussir Vert mousse 97252
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



Répercussions sur l'organisation de l'exposition

Vous pouvez coller sur les affiches vos impressions de texte :

- sous titre 3cm
- texte 1cm



A noter : une affiche format 50*70 permet de coller 2 A3 (agrandissement de A4->A3 facile au copieur, l'utilisation du texte en Arial 28 agrandi à 144% donne un texte de 1cm comme demandé. Arial 75 : 3 cm). *Nous vous proposons un fichier où ces paramètres sont pré remplis.*

Fiche DVD (Annexe 4)

- L'annexe 4 (Fiche DVD) peut être rédigée à la fin de votre projet, suite à la rédaction de vos affiches mais elle peut aussi être le point de départ de la construction de votre exposition.

90ème Congrès AGEEM
Penser l'école... Penser à l'école...
Je pense donc je suis dès l'école maternelle.
(ANNEXE 4 suite)

Problématiques du congrès :
A. penser pour apprendre
A.1

Titre de l'exposition

Réalisé par (donner les acteurs de l'exposition)

Introduction
Éléments déclencheurs, constats de départ

Objectifs ou compétences visées :

Démarche
Démarche pédagogique, organisation (où, quoi, comment),
Déroulement et description du projet,
Photos, schéma, travaux d'enfants...
Rôle et attitude du maître

Bilan : observations, difficultés rencontrées.

Table of Contents:

10 min	10 min
15 min	15 min
20 min	20 min
25 min	25 min
30 min	30 min
35 min	35 min
40 min	40 min
45 min	45 min
50 min	50 min
55 min	55 min
60 min	60 min
65 min	65 min
70 min	70 min
75 min	75 min
80 min	80 min
85 min	85 min
90 min	90 min

Table of Contents (continued):

10 min	10 min
15 min	15 min
20 min	20 min
25 min	25 min
30 min	30 min
35 min	35 min
40 min	40 min
45 min	45 min
50 min	50 min
55 min	55 min
60 min	60 min
65 min	65 min
70 min	70 min
75 min	75 min
80 min	80 min
85 min	85 min
90 min	90 min