

Appui au plan d'action de développement de l'apprentissage



Organisation d'événements pour la promotion de l'apprentissage

Recueil de bonnes pratiques
et préconisations

Introduction

Origine de la démarche

Dans le cadre du plan d'action régional de développement de l'apprentissage porté par la DREETS Grand Est, une étude a été menée sur deux territoires d'observation s'étant portés volontaires (les Vosges et la Marne) afin d'identifier les leviers d'efficacité des événements de promotion de l'apprentissage. Cette démarche s'inscrit dans l'axe 1 de la feuille de route régionale : "Coordonner les actions territoriales de promotion et d'attractivité, et mieux communiquer".

Méthodologie

L'étude a été confiée à l'Afpa avec pour objectif de mieux comprendre les pratiques locales. Elle repose sur une méthodologie articulée autour de plusieurs phases :

- **Observation directe** des événements (préparation, déroulement, bilan),
- **Entretiens** avec les organisateurs en amont et en aval,
- **Recueil de données** auprès des publics et partenaires,
- **Analyse croisée** des pratiques observées.

Cette approche empirique, fondée sur l'expérience réelle des acteurs, a permis de produire un recueil structuré de bonnes pratiques, à visée opérationnelle et transférables à d'autres territoires.

Introduction

Les évènements observés

Trois évènements ont été préalablement identifiés par la DDETS de la Marne et la DDETSPP des Vosges. Ils sont variés dans leur format :

- La DDETSPP 88 a initié l'évènement porté par la Mission Locale de Remiremont, intitulé **Carrefour des métiers et de l'alternance**, qui a eu lieu le 24 avril 2025 au palais des congrès de Remiremont.
- La DDETS 51 a proposé deux évènements portés par la Fédération des Travaux Publics :
 - ▶ **Destination TP 08** qui a eu lieu le 20 mars 2025 en partenariat avec le BTP CFA Ardennes qui a accueilli l'évènement dans ses locaux.
 - ▶ **Destination TP 51** qui a eu lieu le 22 mai 2025 en partenariat avec le BTP CFA Marne et le Centre de Formation Raymond Bard qui a également hébergé l'évènement.

Cet outil se veut à la fois pratique et transférable : il s'adresse aux acteurs institutionnels, aux organisateurs d'évènements, aux structures d'insertion, aux organismes de formation et à l'ensemble des partenaires mobilisés autour de l'apprentissage.

L'objectif est d'offrir un guide opérationnel permettant d'améliorer la préparation, la coordination et l'impact des manifestations, en capitalisant sur les expériences réussies.

Cependant cet outil ne vise pas à proposer un modèle uniforme, mais à offrir des repères méthodologiques et stratégiques susceptibles d'être adaptés aux spécificités de chaque territoire, de chaque public et de chaque secteur professionnel.

Recueil de bonnes pratiques

Clés de lecture :

Le recueil est structuré sous forme de fiches thématiques :

- **Au recto**, des éléments théoriques et méthodologiques pour cadrer la réflexion,
- **Au verso**, des exemples concrets des bonnes pratiques issus des observations menées sur le terrain.

Les fiches peuvent être utilisées de manière autonome ou combinée, selon les besoins spécifiques de chaque territoire ou structure.

! Remerciements :

BTP CFA Marne
Centre de formation Raymond Bard
DDETSPP 51
DDETSPP 88
DREETS Grand Est
Fédération des TP Grand Est
France Travail de Remiremont
Mission Locale de Remiremont

Sommaire

- **Fiche 1** [Définir des objectifs clairs](#)
- **Fiche 2** [Identifier sa cible : À qui s'adresse-t-on ?](#)
- **Fiche 3** [Choisir le bon format d'événement](#)
- **Fiche 4** [Maîtriser le budget de l'événement](#)
- **Fiche 5** [Faire un rétroplanning](#)
- **Fiche 6** [Construire un parcours visiteur fluide et engageant](#)
- **Fiche 7** [Mobiliser les bons intervenants](#)
- **Fiche 8** [Mobiliser l'équipe : chacun son rôle, tous impliqués](#)
- **Fiche 9** [Soigner l'accueil dès le premier contact](#)
- **Fiche 10** [Assurer la promotion de l'évènement](#)
- **Fiche 11** [Contenu : proposer des démonstrations et des ateliers pratiques](#)
- **Fiche 12** [Impliquer les apprenants dans l'organisation](#)
- **Fiche 13** [Engager les entreprises partenaires : des acteurs clés](#)
- **Fiche 14** [Anticiper la logistique et gérer les imprévus](#)
- **Fiche 15** [Le Jour J : la maîtrise de l'exécution](#)
- **Fiche 16** [Évaluer la satisfaction des participants](#)
- **Fiche 17** [Collecter les informations et communiquer](#)
- **Fiche 18** [Capitaliser sur les réussites et les difficultés rencontrées](#)
- **Fiche 19** [Créer un réseau de partenaires](#)

Définir des objectifs clairs

Dans cette fiche :

S'assurer que l'événement a une finalité précise (recrutement, notoriété, information...) pour guider toute l'organisation et pour une mesure d'impact facilitée.

 **Calendrier** : 3 à 6 mois avant

 **Pilotage** : équipe de direction

 **Outils et ressources** : analyse d'événements réussis ; outils de gestion de projet ; guide méthodologique

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Déterminer l'objectif principal (promotion de l'apprentissage par exemple) et les objectifs secondaires (valorisation d'un secteur...)
- Fixer des objectifs SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini) dès le départ.
- S'appuyer sur les réalisations des éditions précédentes ou événements observés.
- Communiquer les objectifs précis à toutes les parties prenantes.

Astuces

- Vérifier l'alignement des moyens disponibles et du format avec les objectifs définis.
- Formaliser les objectifs dans un document de cadrage

Ne pas oublier

- De mettre en valeur les modalités et les avantages de l'alternance,

Pièges à éviter

Définir des objectifs trop rapidement, trop vagues ou multiples ou non mesurables et passer directement à l'organisation.

Définir des objectifs clairs

Évènement observé

 Date : 24 avril 2025

 Évènement : carrefour des métiers de l'alternance

 Lieu : palais des congrès - Remiremont

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Exemple de la méthode SMART en gestion de projet appliquée au carrefour des métiers et de l'alternance.

Spécifique	L'objectif est clair, ciblé, et précis.	Mettre en place un temps fort avec des stands représentant les filières en alternance locales. Assurer la présence de professionnels pour partager leur expérience, d'alternants et affichage des offres disponibles.
Mesurable	Le succès est quantifiable.	Atteindre au minimum X visiteurs sur la journée, avec la participation de X entreprises et X centres de formation. Récolter au moins X questionnaires de satisfaction pour mesurer l'impact.
Atteignable	Réaliste selon les ressources et délais.	Mobiliser le réseau d'acteurs locaux comme les CFA, le réseau pour l'emploi, les entreprises...
Réaliste	Aligné sur les enjeux du territoire.	Répondre aux besoins d'orientation professionnelle des jeunes, à la valorisation de l'apprentissage, et aux enjeux de recrutement sur le territoire (pénurie dans certains secteurs).
Temporellement défini	Limité dans le temps, avec échéances claires.	Organiser l'évènement avant la date de clôture de parcours sup, avec un rétroplanning incluant : finalisation des partenariats au plus tard le 18 décembre, inscription sur Orient'Est, information de l'Inspection Académique au plus tôt, démarrage de la communication en janvier, et clôture des inscriptions des exposants en mars.

Identifier sa cible : À qui s'adresse-t-on ?

Dans cette fiche :

Adapter le format, le contenu et le ton de l'événement aux publics visés (lycéens collégiens, demandeurs d'emploi, entreprises...).

 **Calendrier** : 3 à 6 mois avant

 **Pilotage** : équipe de direction

 **Outils et ressources** : données socio-économiques du bassin d'emploi ; contacts, réseaux

Bonnes pratiques

Comment ?

- Identifier les attentes et les motivations spécifiques des cibles (que viennent-ils chercher ? Avec quoi doivent-ils repartir?).
- Adapter le langage, les activités et les supports de communication à la cible (vocabulaire, visuels).
- Adapter les canaux de communication (réseaux sociaux, affichage, prescripteurs, e-mail) et les modalités d'invitation.
- Prendre en compte et anticiper les contraintes des publics (exemples : disponibilité, horaires, transport...)

Astuce

- Faire un benchmark des autres événements organisés à destination de cette cible
- Pense à inclure un lien d'inscription rapide + une infographie simple dans chaque canal .

Ne pas oublier

- Les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap (accès à l'information)..

⚠ Pièges à éviter

Utiliser un langage, une infographie, des codes inadaptés, (trop technique ou trop simple)

Identifier sa cible : À qui s'adresse-t-on ?

Évènements observés

 **Dates** : 24 avril 2025 - 22 mai 2025

 **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance destination TP 08

 **Lieux** : palais des congrès – Remiremont
CFA BTP - Poix-Terron

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Exemple de format et de contenu

Que viennent-ils chercher ? Une découverte concrète des métiers, du matériel, des débouchés

Avec quoi doivent-ils repartir ? Une vision claire du métier et une envie d'explorer l'apprentissage

Langage, activités & supports adaptés

Langage : Vocabulaire simple, direct, concret, avec des termes qui font rêver

Supports : Affiches et flyers avec visuels dynamiques (engins, chantiers réels, visages jeunes)

Activités : simulateur d'engin, mini chantier

Canaux & modalités d'invitation

Réseaux sociaux : Facebook (parents), Linkedin (professionnels), Tiktok (jeunes)

Affichage : dans les collèges, lycées, mairies, centres sportifs

Accompagnant (ex : professeurs) : mail dédié avec kit de communication et lien/fiche d'inscription

Contraintes à anticiper

- Transport : navettes depuis les collèges/lycées ou prise en charge via partenaires locaux / correspondance avec les horaires de transport en commun
- les établissements scolaires définissent leur budget prévisionnel de sortie pour toute l'année scolaire en septembre, il est donc nécessaire de les avertir très tôt.
- Pour le forum Remiremont, la mission locale a prévu un budget transport qui a permis de financer les déplacements de 3 établissements scolaires.

Choisir le bon format d'événement :

Dans cette fiche :

Sélectionner un type d'événement pertinent (portes ouvertes, job dating, immersion, webinaire...), la durée, selon les objectifs, les ressources disponibles et la cible.

 **Calendrier** : 3 à 6 mois avant

 **Pilotage** : équipe de direction ; organisateurs

 **Outils et ressources** : outils bureautiques (tableur) ; agenda des événements ; analyse des retours d'expérience ; inventaire des ressources et équipements disponibles.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Choisir le format en fonction des intentions souhaitées : portes ouvertes (visite de site, découverte des métiers) ; job dating (rencontres rapides employeurs/candidats) ; Webinaire (cible large, accessible) ; ateliers pratiques (découverte concrète et active des métiers) ; forums /salons (informations et rencontres multiples).
- Choisir une date en prenant en compte le calendrier des orientations scolaires, les périodes de stage, d'examens et celui des autres événements (domaine de la formation ou non). Choisir le jour ou les jours de la semaine les plus pertinents.
- Définir la durée optimale de l'événement en fonction de la cible, des moyens disponibles et de la fréquentation prévue ou souhaitée.

Astuce

- Visiter ou participer à des événements similaires pour vous inspirer et identifier les formats innovants (outils multimédias, gamification...).

Ne pas oublier

- Prendre en compte les contraintes logistiques, calendaires et budgétaires dès le départ

⚠ Pièges à éviter

Proposer un format qui ne correspond pas à vos intentions.

Choisir le bon format d'événement :

Événements observés

 **Dates** : 20 mars 2025 – 24 avril 2025

 **Événements** : carrefour des métiers de l'alternance destination TP Marne

 **Lieux** : palais des congrès – Remiremont
Centre Raymond Bard – Chalons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Évènement destination TP Marne

Format : découvertes des métiers

Lieu : centre de formation

Cibles : scolaires et demandeurs d'emploi

Jour et horaires : Jeudi matin (9h et 10h30) et début d'après-midi (14h) pour les scolaires et milieu d'après-midi (15h30) pour les demandeurs d'emploi

Période : Mars

Durée : créneau de 1h30 par groupe

Évènement carrefour des métiers et de l'alternance

Format : événement tout public

Lieu : palais des congrès

Cibles : scolaires et demandeurs d'emploi

Jour et horaires : jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Période : Avril

Durée : pour les groupes scolaires inscrits : 2 h

Maîtriser le budget de l'événement

Dans cette fiche :

Planifier, optimiser et suivre les dépenses pour garantir le succès de l'événement sans dépasser les ressources allouées.

-  **Calendrier** : Dès le début
-  **Pilotage** : équipe de direction et équipe projet
-  **Outils et ressources** : tableau de budget prévisionnel et outil collaboratif

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Établir un budget prévisionnel détaillé. Listez toutes les dépenses possibles : location de salle, matériel (tables, chaises, vidéo-projecteurs), communication (impression d'affiches, flyers), restauration (café d'accueil, buffet), intervenants externes, goodies, frais de personnel (heures supplémentaires), assurances, signalétique, et frais de nettoyage.
- Anticiper les demandes de subvention ou de prise en charge. Allouez 10 à 15 % du budget total à un poste "imprévu" pour faire face aux dépenses non planifiées,
- Recenser les moyens de financements : subventions publiques (collectivités locales ou organismes d'État), entreprises partenaires, mécénat, partenariats croisés, contribution des participants...

Astuce

- Solliciter les partenaires pour la restauration ou la mise à disposition de locaux et les apprentis/jeunes afin de contenir le budget. Privilégier la communication digitale,

Ne pas oublier

- Suivre les dépenses en temps réel.

⚠ Pièges à éviter

Les devis les plus bas. Un prix trop attractif peut cacher une prestation de mauvaise qualité ou des frais supplémentaires non mentionnés.

Maîtriser le budget de l'événement

Évènement observé

 Date : 24 avril 2025

 Évènement : carrefour des métiers de l'alternance

 Lieu : palais des congrès - Remiremont

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Tableau de suivi budgétaire

Catégorie	Détail	Budget Prévisionnel (€)	Dépense Réelle (€)	Écart (€)	Recettes
Communication	Flyers, affiches, réseaux sociaux				
Communication	Création visuelle				
Logistique	Location de salle				
Logistique	Matériel (son, vidéo, mobilier)				
Logistique	Transport				
Restauration	Collation / buffet				
Restauration	Eau, café, thé				
Animation	Intervenants				
Goodies / cadeaux	Stylos, carnets, sacs, etc.				
Charges salariales	Salaires et charges des personnes mobilisées				
Divers / imprévus	Assurance, sécurité, etc.				
TOTAL Dépenses					
Recettes	Subventions diverses / recettes exceptionnelles				
Bilan	Différence entre Recettes/Dépenses				

Faire un rétroplanning

Dans cette fiche :

Organiser et planifier toutes les étapes de l'événement de manière structurée et anticiper les délais pour éviter le stress et les imprévus de dernière minute.

 **Calendrier** : Dès la validation de l'objectif et du format et mise à jour régulière

 **Pilotage** : équipe de direction ; organisateurs

 **Outils et ressources** : Logiciels de gestion de projet , tableur, calendriers partagés, checklist (d'évènements passés par exemple)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Lister toutes les tâches (petites et grandes, récurrentes et spécifiques), fixer des délais pour chacune et assigner des responsables précis.
- Prévoir des marges de manœuvre pour les imprévus (au moins 20% de temps en plus sur les tâches critiques). Intégrer les délais incompressibles.
- Identifier les dépendances entre les tâches (une tâche ne peut commencer que si une autre est finie).
- Prévoir des comités de pilotage/de suivi mensuels

Astuce

- Planifier une réunion de "lancement" pour impliquer l'équipe et s'assurer de son adhésion au retroplanning.

Ne pas oublier

- Inclure dans les délais les contraintes des prestataires externes (périodes de vacances, fermetures administratives...)

⚠ Pièges à éviter

Créer un rétroplanning trop rigide qui ne permet aucune souplesse face aux imprévus.

Faire un rétroplanning

Évènements observés

 **Dates :** 20 mars 2025 – 22 mai 2025

 **Évènements :** Destination TP Marne
Destination TP 08

 **Lieux :** centre Raymond Bard – Châlons en Ch.
CFA BTP – Poix-Terron

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Phase	Période	Actions clés	Responsables
Planification initiale	J-6 mois Dès la rentrée scolaire	Objectifs / cibles / Format général / Dates et lieux potentiels	M. X
Structuration du projet	J-5 mois	Former l'équipe projet / Fixer la date et réserver le lieu / Établir le budget / Contacter les premiers partenaires	M. X et Mme Y
Lancement communication	J-4 mois	Élaborer la charte graphique et les supports / Créer le site ou formulaire d'inscription / Lancer une première vague de communication / Confirmer les partenaires et intervenants	Mme Y et M. Z
Préparation logistique	J-3 mois	Réserver les prestataires (traiteur, technique, sécurité...) / Planifier les animations et ateliers / Commander les fournitures (badges, affiches...) / Organiser des repérages sur site	
Mobilisation & relances	J-2mois	Relancer les inscrits et intervenants / Finaliser le programme / Tester les équipements / Planifier l'accueil et la sécurité	
Jour J & post-événement	Jour J	Gérer l'accueil et les animations / Collecter des feedbacks / Remercier les participants et partenaires / Analyser les résultats et rédiger un bilan	

Construire un parcours visiteur fluide et engageant

Dans cette fiche :

Optimiser la circulation et l'expérience des participants pour maximiser l'impact. Anticiper la fréquentation.

 **Calendrier** : J-3 mois à J-2 mois avant l'événement

 **Pilotage** : organisateurs

 **Outils et ressources** : outils bureautiques ou logiciels de dessin, maquette, plans des locaux. Signalétique imprimée, badges.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Déterminer le parcours idéal du visiteur de son arrivée à son départ, en visualisant chaque étape et le minuter (visite guidée en groupe).
- Définir des zones thématiques claires (ateliers, informations métiers, démonstrations, entreprises...) et mettre en place une signalétique visible et explicite.
- Estimer la fréquentation pour dimensionner les espaces, le personnel et les ressources
- Utiliser des codes couleurs (badges, gilet...) pour aider à la circulation des groupes ou des ambassadeurs visibles pour les événements à circulation libre.

Astuce

- Prévoir un plan de l'événement distribué à l'entrée ou consultable en ligne.

Ne pas oublier

- L'accessibilité pour tous les publics (personnes à mobilité réduite, poussettes...)
- Vérifier la conformité et les règles de sécurité

⚠ Pièges à éviter

Manque de connaissance des guides ou ambassadeurs sur le sujet de l'alternance ou des métiers présentés.

Construire un parcours visiteur fluide et engageant

Évènement observé

-  **Date :** 24 avril 2025
-  **Évènement :** carrefour des métiers de l'alternance
-  **Lieu :** palais des congrès - Remiremont

Exemple

Parcours fluide et engageant

□ Espace intérieur :

Pôle 1 : Transport, logistique et industrie avec 12 participants, CFA, centres de formation et Lycées professionnels.

Pôle 2 : Environnement, bois, agriculture répartis en 11 entités.

Pôle 3 : BTP et Métiers d'Art, 12 intervenants dont des employeurs représentant leur filière et proposant de nombreuses offres d'apprentissage.

Pôle 4 : Santé et service à la personne avec 8 exposants.

Pôle 5 : Armée et sécurité.

Pôle 6 : Administratif, financier, RH, juridique, immobilier et communication.

Pôle 7 : Hôtellerie, restauration, commerce, vente et tourisme avec 12 exposants.

Pôle 8 : Orientation/ Infos et conseils avec la participation de France travail, Cap Emploi, CIO, ECTI, OPCO EP, EPIDE, FACE ILIHIA, GRETA, ML, AFPA...

□ Espace extérieur :

Activités logistiques avec des engins de manutention / Activités agricoles / Ambulances / Tailles de pierre

Construire un parcours visiteur fluide et engageant

Évènement observé

 Date : 24 avril 2025

 Évènement : carrefour des métiers de l'alternance

 Lieu : palais des congrès - Remiremont

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Plan du parcours des visiteurs



Mobiliser les bons intervenants

Dans cette fiche :

Assurer la présence de personnes pertinentes, informées et motivées (formateurs, apprentis, anciens élèves, partenaires, entreprises...).

 **Calendrier** : J-3 mois à J-2 mois avant l'événement

 **Pilotage** : organisateurs

 **Outils et ressources** : formateurs, personnels du centre, partenaires...

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Identifier au plus tôt les profils d'intervenants pertinents (experts métiers, formateurs, conseillers en formation, responsables pédagogiques, professionnels, apprentis...).
- Les solliciter en avance (dès que la date est fixée) et vérifier leurs disponibilités. Prévoir des plan B (suppléants...) en cas d'absence le jour J.
- Les briefier clairement sur leurs rôles, les messages clés, les objectifs de l'événement, les ressources à disposition et la cible.
- Établir des consignes claires pour les interventions (durée, support, format, contenu).

Astuce

- Les témoignages des apprentis (anciens ou non) sont impactants. Les mettre en avant pour rassurer et inspirer les futurs apprenants.

Ne pas oublier

- Vous assurer de la diversité des intervenants (hommes/femmes, jeunes/expérimentés, différents secteurs et parcours). Développer des partenariats avec les entreprises

⚠ Pièges à éviter

Laisser les intervenants improviser sans cadre ni objectifs clairs, ce qui peut mener à la confusion, à la dispersion ou à des interventions trop techniques.

Mobiliser les bons intervenants

Évènements observés

 **Dates :** 20 mars 2025 – 24 avril 2025

 **Évènements :** carrefour des métiers de l'alternance destination TP Marne

 **Lieux :** palais des congrès – Remiremont
centre Raymond Bard – Châlons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Evènement destination TP Marne

Un géomètre était présent pour présenter son métier et son entreprise ; il permettait à chaque visiteur de manipuler un théodolite connecté.



Evènement carrefour des métiers et de l'alternance

Le campus du CFA agricole et forestier de Mirecourt a mis à disposition un simulateur de débardage qui a fortement intéressé les visiteurs .

Le pôle Santé et Services à la personne avec la présence de lycées professionnels, CFA, entreprises et hôpitaux, mais aussi d'élèves et d'apprentis ont animé des stands comprenant la présentation de matériel et des échanges sur leurs parcours.

Mobiliser l'équipe : chacun son rôle tous impliqués

Dans cette fiche :

Construire l'équipe, répartir les tâches efficacement, impliquer le personnel et les partenaires pour créer une dynamique positive et collaborative.

 **Calendrier** : J-3 mois pour la constitution des équipes et l'attribution des rôles, avec des réunions régulières jusqu'au Jour J.

 **Pilotage** : équipe de direction

 **Outils et ressources** : planning partagé, messagerie instantanée, personnel, partenaires...

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Identifier les compétences et les centres d'intérêt de chacun dans la définition des rôles (accueil, logistique, animation, communication, sécurité, restauration...).
- Définir des rôles clairs pour chaque membre de l'équipe organisatrice.
- Créer un organigramme fonctionnel pour l'événement
- Organiser des réunions de coordination régulières et structurées, dès le début de la préparation.
- Favoriser en permanence la communication entre les membres de l'équipe organisatrice en prévoyant un espace collaboratif commun (espace de discussion et de partage de documents).

Astuce

- Organiser un briefing matinal et un débriefing « à chaud » de fin de journée le jour J.

Ne pas oublier

- Remercier tout le monde après l'événement (mail, moment festif...).

⚠ Pièges à éviter

Manque de clarté sur les rôles, entraînant des doublons ou des omissions.

Mobiliser l'équipe : chacun son rôle tous impliqués

Évènement observé

 Date : 24 avril 2025

 Évènement : carrefour des métiers de l'alternance

 Lieu : palais des congrès - Remiremont

Exemples

Organigramme fonctionnel

Pôle	Responsable	Missions principales
Coordination générale	Personne référente	Supervision d'ensemble, prises de décision, lien avec les intervenants externes
Accueil & orientation	10 personnes à l'aise avec le public	Accueil des visiteurs, remise des programmes, guidage
Animation	Radio Gué Mozot, partenaire externe	Présentation des temps forts, annonces micro, modération
Technique & logistique	1 personne référente + l'équipe	Mise en place du matériel, gestion des imprévus techniques
Pause café / restauration	2 à 3 personnes disponibles Prestataire externe : Lycée Camille Claudel avec un groupe d'élèves en BEP	Gestion du pot avec les officiels Gestion des box repas et distribution
Communication & photos	1 personne avec smartphone ou appareil photo Présence de la presse	Captation, publication sur réseaux sociaux, récupération de retours
Pôle / Ateliers / stands	1 personne par pôle / atelier / stand	Animation du contenu, échanges avec les visiteurs
Soutien polyvalent	2 personnes mobiles	Renfort ponctuel sur tous les postes, gestion des imprévus

Soigner l'accueil dès le premier contact

Dans cette fiche :

Mettre les visiteurs en confiance en créant une première impression positive et professionnelle.

 **Calendrier** : J-1 mois pour la préparation de l'espace, la formation de l'équipe et la vérification des outils

 **Pilotage** : équipe de direction

 **Outils et ressources** : systèmes de badges/QR codes, signalétique (panneaux, totems) Équipe d'accueil (personnel, apprenants), brochures d'information, goodies

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Prévoir une signalétique claire dès l'extérieur.
- Anticiper et gérer les arrivées avec fluidité (notamment les heures de forte affluence)
- Aménager un espace d'accueil clair, visible et accueillant. Ne pas oublier de sourire.
- Remettre un plan, une feuille de route ou un programme de l'événement à l'arrivée, avec les informations importantes et les contacts utiles.

Astuce

- Prévoir un petit cadeau de bienvenue (goodies personnalisés, stylo, bloc-notes) pour marquer les esprits positivement.

Ne pas oublier

- Mettre à disposition des brochures et informations, en nombre suffisant ou prévoir un Qrcode qui permet d'accéder aux informations sans impression

⚠ Pièges à éviter

Un accueil désorganisé ou froid qui ne donne pas une bonne première impression de l'évènement.

Soigner l'accueil dès le premier contact

Évènements observés



Dates : 24 avril 2025 - 22 mai 2025



Évènements : carrefour des métiers de l'alternance destination TP Marne



Lieux : palais des congrès - Remiremont
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Destination TP Ardennes (découverte métier au sein d'un CFA) :

Un accueil préalable en amphithéâtre était proposé avec projection et présentation des métiers et de l'apprentissage avant visite des plateaux techniques.

Carrefour des métiers et de l'alternance (Forum dans les Vosges) :

Un accompagnement était réalisé par des conseillers Mission Locale ainsi que des jeunes en CEJ pour diriger les visiteurs ou groupes, en fonction des besoins détectés, vers le pôle orientation :

- Préparation à l'emploi (CV , présentation de soi, question à poser, etc.). Stand tenu par Face Ilihia ainsi que par les parrains et marraines de la Mission Locale.
- Orientation (CIO)
- Logement Mobilité : avec la plateforme LOJ TOIT et les conseillers Mission Locale
- référents ainsi que Mobilibre
- Mur d'offres d'alternance (France Travail)

Assurer la promotion de l'évènement

Dans cette fiche :

Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour garantir une fréquentation élevée en utilisant les canaux de communication les plus pertinents et des messages adaptés.

 **Calendrier** : J-2 mois et jusqu'à la veille de l'évènement en fonction de la cible

 **Pilotage** : équipe de direction/organisatrice, service communication

 **Outils et ressources** : Outils de création graphique, réseaux de partenaires, réseaux sociaux, presse locale, base de données de contacts

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Définir des stratégies de communication différentes en fonction des cibles (professeurs, tout public, prescripteurs, ...)
- Recenser et impliquer vos partenaires (entreprises, fédérations professionnelles, institutions...) dans la diffusion de l'information.
- Repérer les partenaires dotés de réseaux étendus, les personnes influentes pour maximiser la visibilité de l'évènement.
- Utiliser les canaux de communication adaptés : réseaux professionnels, portails (Région France Travail...), mailing list, newsletters, presse...

Astuce

- Informer les établissements scolaires de la date et du lieu au maximum au cours du 1er trimestre de l'année scolaire en cours.

Ne pas oublier

- Inclure dans vos communications toutes les informations pratiques essentielles (date, heure, lieu, modalité d'inscription, programme détaillé).

⚠ Pièges à éviter

Commencer la promotion tardivement, limitant ainsi la portée et le temps pour que l'information se diffuse ou trop tôt.

Assurer la promotion de l'évènement

Évènements observés

 **Dates** : 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025

 **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance destination TP 08 destination TP Marne

 **Lieux** : palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Destination TP Ardennes et Marne

- Envoi des invitations (fiche descriptive de l'évènement et formulaire d'inscription avec choix des créneaux horaires) par mail aux établissements scolaires et aux prescripteurs (exemple : Mission Locale) 3 mois avant l'évènement.
- Diffusion sur OrientEst (plateforme du Conseil Régional Grand Est)

Carrefour des métiers et de l'alternance (Forum dans les Vosges) :

- Diffusion sur Orient'Est et "Mes évènements" France Travail
- Envoi d'invitations par mail
- Campagne de communication : affiches + flyers (Remiremont et environs), promotion médias locaux (radio, presse...)
- Relais partenaires (Services Publics de l'Emploi, Cordées de la réussite...)
- Relais CIO direction et conseillers d'orientation

Contenu : Proposer des démonstrations et des ateliers pratiques

Dans cette fiche :

Proposer des activités, ateliers et témoignages qui mettent en valeur les métiers et l'apprentissage de manière concrète et inspirante,

 **Calendrier** : entre J2 et 3 mois avant le jour de l'évènement

 **Pilotage** : équipe de direction/organisatrice,

 **Outils et ressources** : Matériel pédagogique spécifique aux métiers (outils, machines, simulateurs), kits pédagogiques d'ateliers, supports audiovisuels (vidéos, casques VR), simulateurs, kits de jeux éducatifs.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Recenser les exposants qui proposent des ateliers pratiques/démonstrations. Privilégier le "faire" au "dire" : démonstrations de savoir-faire, simulations réalistes, gestes métiers visuels, manipulations concrètes par les visiteurs.
- Mettre en avant les projets concrets réalisés par les apprenants, des professionnels ou des experts, comme des vitrines ou des expositions.
- Adapter le contenu au niveau de connaissance de la cible et varier les formats (témoignages, manipulations, démonstrations, réalité virtuelle, simulations, jeux...)
- Favoriser les échanges en offrant la possibilité de poser des questions en direct.

Astuce

- Organiser des créneaux courts pour garder le rythme. Adapter le niveau de technicité.

Ne pas oublier

- La sécurité des participants lors des démonstrations pratiques et les manipulations (consignes claires, mise à disposition d'EPI...).

⚠ Pièges à éviter

Ne pas prévoir de moment pour l'interaction et les questions des visiteurs.

Contenu : Proposer des démonstrations et des ateliers pratiques

Évènements observés



Dates : 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025



Évènements : carrefour des métiers de l'alternance
destination TP 08
destination TP Marne



Lieux : palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

Exemples

Destination TP Ardennes

- Un atelier pose de pavés était mis en place pour la découverte du métier de maçon VRD : démonstration par les apprentis puis manipulations des visiteurs guidés par les apprentis appuyés par le formateur et échanges sur le métier et l'apprentissage.
- Une dizaine de simulateurs d'engins étaient mis à disposition des visiteurs. Leur utilisation était encadrée par des apprentis.

Destination TP Marne

- Un géomètre permettait aux visiteurs de manipuler un théodolite.
- Des lunettes de simulation reproduisant les effets de la fatigue, de la prise de stupéfiants ou d'alcool permettaient de sensibiliser les visiteurs à la sécurité au travail.
- Un atelier de réalité virtuelle immergeait les visiteurs sur un chantier.
- Un quiz consacré aux métiers des TP permettait aux visiteurs de remporter des petits lots.

Carrefour des métiers et de l'alternance (Vosges)

- Une mini charpente à monter mise à disposition par la Capeb 88 a attiré tous les publics et surtout des jeunes scolaires. C'était aussi une clé d'entrée pour échanger sur les métiers du bâtiment.
- Le CFA des métiers du bâtiment de Arches situé en face de la Capeb pouvait prendre le relais pour donner plus d'informations avec la présence d'une apprentie en peinture.

Impliquer les apprenants dans l'évènement

Dans cette fiche :

Valoriser les apprentis, renforcer leur engagement et créer une ambiance authentique pour les visiteurs.

 **Calendrier** : Dès J-3 mois pour le recrutement et le briefing des volontaires. J-1 mois pour la formation et la préparation spécifique.

 **Pilotage** : équipe de direction/organisatrice,

 **Outils et ressources** : Personnel encadrant et formateurs, matériel et fournitures adaptés pour les ateliers /demos

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Prévoir un temps suffisant pour briefier les apprentis en amont et les accompagner aux tâches qui leur seront confiées ainsi qu'aux messages clés à véhiculer lors de l'évènement, que ce soit sur le plateau technique du centre ou sur le stand d'un salon.
- Les encourager à partager leur expérience avec les futurs apprenants ; leur parole a beaucoup de poids. Elle est crédible et inspirante.
- Les impliquer dans la promotion de l'évènement auprès de leur réseau personnel et professionnel (réseaux sociaux).

Astuce

- Imaginer un stand spécialement dédié à la parole des apprentis.
- Réaliser des vidéos de témoignages et d'interviews d'apprentis.

Ne pas oublier

- De prévoir un encadrement bienveillant et disponible pour les apprenants impliqués.

Pièges à éviter

Laisser trop de place à l'improvisation par manque de préparation et répétition

Impliquer les apprenants dans l'évènement

Évènements observés

-  **Dates** : 24 avril 2025 - 22 mai 2025
-  **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance destination TP 08
-  **Lieux** : palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron

Exemples

Atelier simulateur de conduite d'engins de chantier

Des apprentis étaient présents pour animer et accompagner l'utilisation des simulateurs, pendant que d'autres échangeaient sur leur formation avec les visiteurs en attente de passage. Les apprentis allaient spontanément vers les visiteurs pour expliquer leur métier et répondre à leurs questions.

Atelier pavage

Un atelier pose de pavés était mis en place pour la découverte du métier de maçon VRD. Les visiteurs pouvaient observer et échanger avec les apprentis en action.

Atelier services à la personne

Le pôle santé et services à la personne avec la présence de lycées professionnels, CFA, entreprises et hôpitaux, mais aussi d'élèves et d'apprentis ont animé des stands avec du matériel et échangés sur leurs parcours. Ils ont suscité beaucoup d'intérêts parmi les visiteurs.

Engager les entreprises partenaires : des acteurs clés

Dans cette fiche :

Impliquer les entreprises dans l'événement pour offrir une perspective réaliste aux formations dispensées et renforcer les liens avec le monde professionnel.

 **Calendrier** : J-4 mois pour le premier contact, J-2 mois pour la validation des participations et le briefing, J+2 semaines pour le suivi de l'événement auprès des entreprises.

 **Pilotage** : équipe de direction/organisatrice, service relations entreprises si présent.

 **Outils et ressources** : CRM, fiches contacts entreprises...

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Contacter les entreprises partenaires (qui recrutent des apprentis) suffisamment à l'avance pour les inviter et planifier leur participation.
- Proposer des formats concrets et à valeur ajoutée (stands interactifs, témoignages d'alternants/salariés, simulations d'entretiens, ateliers pratiques, conférences).
- Les inviter à présenter des projets concrets ou des outils spécifiques à leur métier pour valoriser leur activité et illustrer les débouchés.

Astuce

- Mettre en place des sessions de speed-dating ou de mini-entretiens avec les visiteurs intéressés par leurs métiers.

Ne pas oublier

- De communiquer clairement sur les bénéfices de leur participation (visibilité, recrutement, renforcement de l'image, réseau). Accord gagnant-gagnant.

Pièges à éviter

Les laisser sans suivi après l'événement, brisant la relation et les opportunités futures.

Engager les entreprises partenaires : des acteurs clés

Évènements observés

-  **Dates** : 20 mars 2025 - 24 avril 2025
-  **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance destination TP Marne
-  **Lieux** : palais des congrès - Remiremont
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

Exemple

Évènement destination TP Marne

Le CFA avait mobilisé une entreprise partenaire de canalisation.

Évènement carrefour des métiers et de l'alternance (Vosges)

La mission locale s'est appuyée sur son réseau d'entreprises partenaires avec les membres du COPIL et sur les CFA qui ont mobilisé leurs entreprises.

Vingt cinq entreprises étaient présentes

Secteurs représentés : BTP- Hôtellerie restauration – Industrie – logistique
transport – Métiers d'art – Informatique – RH – Immobilier – administratif –
Santé – Services à la personne- Métiers de l'Armée et de la Sécurité – Agriculture
– environnement – bois

Animations proposées par les entreprises : activités ludiques, manipulation de
matériels, simulateurs, maquettes, démonstrations...

Anticiper la logistique et gérer les imprévus

Dans cette fiche :

Éviter les imprévus en planifiant l'espace, les équipements, la signalétique... et préparer des plans B pour les situations inattendues afin de garantir le bon déroulement de l'évènement.

 **Calendrier** : J-3 mois pour la planification détaillée et les commandes. J-1 semaine pour les installations et tests

 **Pilotage** : équipe projet/organisatrice.

 **Outils et ressources** : inventaire du matériel, checklists, plan des locaux, bons de commande, logiciels de gestion de stock, plans d'accès et de livraison.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Réaliser un plan détaillé des lieux avec l'emplacement exact de chaque élément (stands, ateliers, sanitaires, points d'eau, prises électriques, réseau, mobilier...).
- Lister tout le matériel nécessaire (tables, chaises, micros, projecteurs, rallonges, consommables, vaisselle...) et vérifier sa disponibilité et son bon fonctionnement.
- Identifier les risques potentiels (météo extrême, panne électrique, absence de personnel clé, incident technique, faible/forte affluence, urgence sanitaire, problèmes de transport) et élaborer un plan B pour chaque scénario

Astuce

- Faire une checklist exhaustive pièce par pièce et vérifier chaque point avant le Jour J

Ne pas oublier

- Vous assurer de la conformité aux normes de sécurité et d'accessibilité
- Avoir à disposition une trousse de secours complète et à jour, et des personnes formées aux premiers secours (recommandé).

⚠ Pièges à éviter

Ne pas anticiper une mauvaise météo (extérieur → intérieur)

Anticiper la logistique et gérer les imprévus

Évènement observé

-  **Dates** : 24 avril 2025
-  **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance
-  **Lieux** : palais des congrès – Remiremont

[Retour au sommaire](#)

Exemples

Checklist « logistique »

Catégorie	Éléments à vérifier	
Planification de l'espace	☐	Plan détaillé des lieux (stands, ateliers, accueil, sanitaires, mobilier...)
	☐	Signalétique intérieure et extérieure claire
	☐	Accessibilité PMR prévue
Équipements & Matériel	☐	Tables, chaises, mange-debout
	☐	Micros, enceintes, projecteurs, écrans
	☐	Multiprises et rallonges
	☐	Ordinateurs/tablettes pour les stands interactifs
	☐	Fournitures diverses (stylos, badges, brochures...)
	☐	Vaisselle et consommables
Outils & Documents	☐	Inventaire du matériel disponible et à commander
	☐	Checklist pièce par pièce
	☐	Bons de commande et suivi des livraisons
	☐	Plan d'accès pour les exposants et prestataires
Gestion des imprévus	☐	Scénarios de secours (météo, panne, absence personnel, urgence sanitaire...)
	☐	Personnel formé aux premiers secours
	☐	Trousse de secours complète et accessible
Sécurité & Accessibilité	☐	Conformité aux normes de sécurité
	☐	Extincteurs, dispositifs d'alarme
	☐	Encadrement et circulation des visiteurs

Le Jour J : la maîtrise de l'exécution

Dans cette fiche :

Assurer un déroulement fluide et efficace de l'événement avec une coordination et un suivi rigoureux.

 **Calendrier** : Jour J de l'installation au démontage.

 **Pilotage** : équipe projet/Organisatrice

 **Outils et ressources** : planning détaillé et plan imprimé, téléphone, toute l'équipe mobilisée.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Organiser un briefing de dernière minute très clair avec toute l'équipe (rôles, planning, points critiques, plan B, procédures d'urgence).
- Faire porter à l'équipe des signes distinctifs (badges, gilets...) afin que les visiteurs identifient facilement les organisateurs.
- Réaliser des rondes régulières dans la journée pour vérifier le confort des partenaires, la propreté des lieux, le bon déroulement général et procéder à des ajustements si nécessaire.
- Gérer les flux de visiteurs aux points critiques (entrées/sorties, ateliers populaires) pour éviter les embouteillages.

Astuce

- Faire un point rapide avec l'équipe à mi-journée et ajuster si besoin.

Ne pas oublier

- Prendre des photos des moments forts pour la communication post-événement (affichage centre, réseaux sociaux, presse...)

⚠ Pièges à éviter

L'équipe ne sait pas à qui s'adresser en cas de problème

Le Jour J : la maîtrise de l'exécution

Évènement observé



Dates : 22 mai 2025



Évènements : destination TP 08



Lieux : CFA BTP - Poix-Terron

Exemple

Déroulement du jour J :

1 - Accueil en amphithéâtre

- Par la Fédération des Travaux Publics et le CFA
- Zone d'attente et de stockage des sacs

2 - Présentation plénière

- Co-animation : Fédération TP (métier) + CFA (apprentissage)
- Support visuel : diaporama projeté
- Session questions/réponses avec les participants

3 - Division en sous-groupes

- Prise en charge par des guides volontaires du CFA
- Départ vers les ateliers selon des parcours différents (afin d'éviter l'attente)

4 - Visite des ateliers

- Démonstrations, échanges, immersion dans les métiers animés par les formateurs et les apprentis

5 - Retour en amphithéâtre

- Distribution des goodies par les organisateurs
- Départ des groupes

Évaluer la satisfaction des participants

Dans cette fiche :

Recueillir les retours des visiteurs pour mesurer l'impact et améliorer les éditions futures.

 **Calendrier** : Jour J pour les feedbacks à chaud. J+1 à J+7 pour les enquêtes en ligne.

 **Pilotage** : équipe projet/organisatrice

 **Outils et ressources** : Plateformes de sondage en ligne (SurveyMonkey, Typeform, Google Forms), tablettes, formulaires papier, bornes interactives, base de données participants.

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Créer des questionnaires de satisfaction (papier, numérique via QR code ou tablette) courts, clairs et anonymes afin d'éviter les contraintes du RGPD pour les mineurs.
- Poser des questions ciblées sur l'organisation, le contenu, l'accueil, la pertinence de l'événement et son impact sur leurs décisions. Assurer la confidentialité des réponses.
- Adapter le questionnaire à la cible de l'événement (langage, questions spécifiques pour lycéens, parents, professionnels) et définir le moment de la collecte.
- Utiliser des outils d'enquête en ligne (Google Forms, Typeform, SurveyMonkey, Qualtrics, le Sphynx...) pour faciliter la collecte et l'analyse.

Astuce

- Assigner une personne pour aider à la complétude du questionnaire à la sortie de l'événement (scan de QR code par exemple) et faire de la complétude du questionnaire une étape préalable à la remise des goodies.

Ne pas oublier

- Prévoir des questions ouvertes pour recueillir des suggestions et des verbatims détaillés.

⚠ Pièges à éviter

Des questionnaires trop longs ou complexes qui pénalisent le taux de réponses.

Évaluer la satisfaction des participants

Exemples

Trois questionnaires en ligne différents prévus avec QR Code visible sur le lieu de l'évènement avec un maximum de 5-6 questions :

- un à destination des visiteurs
- un à destination des accompagnateurs (professeurs, parents, conseillers, ...)
- un à destination des participants/exposants

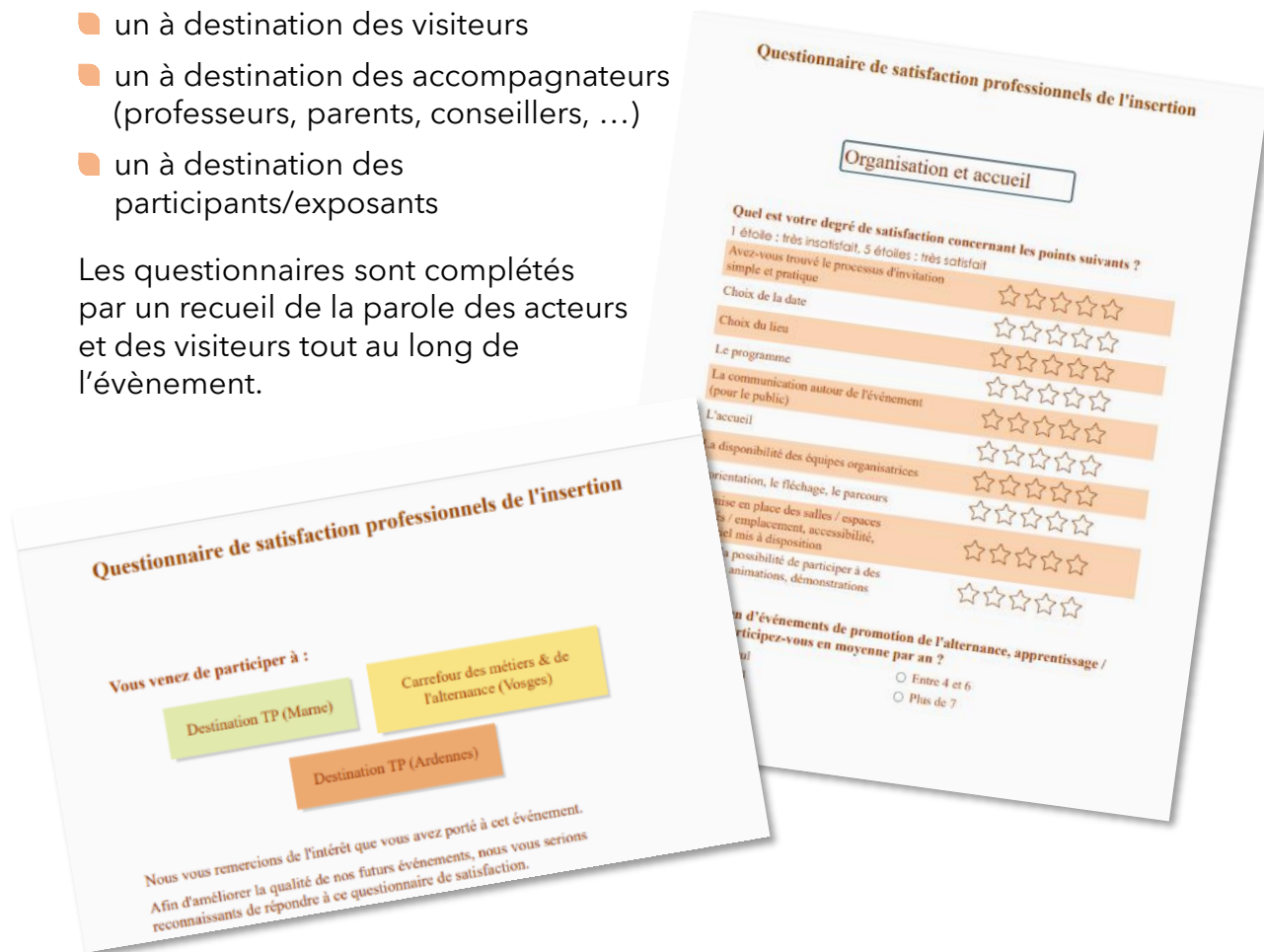
Les questionnaires sont complétés par un recueil de la parole des acteurs et des visiteurs tout au long de l'évènement.

Évènements observés

 Dates : 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025

 Évènements : carrefour des métiers de l'alternance destination TP 08 destination TP Marne

 Lieux : palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.



The image shows three overlapping questionnaire forms titled "Questionnaire de satisfaction professionnels de l'insertion".

- Top form (Organisation et accueil):** Asks for satisfaction levels (1 to 5 stars) for various aspects:
 - Choix de la date
 - Choix du lieu
 - Le programme
 - La communication autour de l'évènement (pour le public)
 - L'accueil
 - La disponibilité des équipes organisatrices
 - orientation, le fléchage, le parcours
 - mise en place des salles / espaces
 - es / emplacement, accessibilité,
 - quel mis à disposition
 - la possibilité de participer à des animations, démonstrations
- Middle form (Vous venez de participer à):** Offers three options:
 - Destination TP (Marne)
 - Carrefour des métiers & de l'alternance (Vosges)
 - Destination TP (Ardennes)
- Bottom form:** Includes a thank you message and a request for feedback: "Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez porté à cet événement. Afin d'améliorer la qualité de nos futurs événements, nous vous serions reconnaissants de répondre à ce questionnaire de satisfaction."

Collecter les informations et communiquer

Dans cette fiche :

Mesurer les résultats concrets de l'événement, les valoriser et entretenir le lien avec les participants

 **Calendrier** : Dès J+1 pour la saisie des contacts. J+7 à J+30 pour les relances initiales. Suivi continu jusqu'à J+120.

 **Pilotage** : Équipe commerciale, équipe de recrutement

 **Outils et ressources** : Tableurs, outil de création graphique, plateformes de sondage en ligne (Le Sphynx, Google Forms), tablettes, réseaux sociaux...

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Collecter toutes les données pertinentes (nombre de visiteurs, fiches de contact remplies, questionnaires de satisfaction, inscriptions sur place, visites de stand).
- Mettre en place un système de suivi des contacts générés (futurs apprenants, partenaires potentiels, demandes d'information spécifiques) dans un outil dédié (CRM).
- Remercier les participants et les partenaires (e-mail personnalisé, posts sur les réseaux sociaux, cartes de remerciement personnalisées) pour entretenir le lien.
- Promouvoir les prochaines dates importantes (journées portes ouvertes, sessions d'information, périodes d'inscriptions). Partager des photos/vidéos de l'événement.

Astuce

- Partager un récapitulatif (newsletter spéciale), un album photo en ligne ou une infographie des chiffres clés pour une communication impactante et facile à partager.

Ne pas oublier

- Demander l'autorisation de diffusion des images et traiter les données collectées dans le respect du RGPD.

Pièges à éviter

Ne rien communiquer ou tarder à publier : l'effet "événement" s'estompe vite.

Collecter les informations et communiquer

Évènements observés

-  **Dates :** 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025
-  **Évènements :** carrefour des métiers de l'alternance destination TP 08 destination TP Marne
-  **Lieux :** palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Destination TP Ardennes et Marne

Méthode d'inscription préalable permettant de collecter un certain nombre de données :

- nombre d'inscrits/nombre de présents
- coordonnées des inscrits (pour relance satisfaction, bilan éventuel et invitation l'année suivante)
- typologie de publics...

Carrefour des métiers et de l'alternance (Vosges) :

Un flyer était remis à l'entrée à chaque personne, ce qui a permis d'estimer le nombre de visiteurs présents.

A l'origine, il avait été envisagé de remettre un bracelet à chaque visiteur afin de les dénombrer. Toutefois cette initiative n'a pas pu aboutir.

Des fiches contact ont été complétées par l'ensemble des exposants (entreprises, organismes de formation, ...) afin de recueillir un maximum d'informations pour enrichir les bases de données.

Un bilan de l'évènement a été réalisé et partagé avec les partenaires. Il décrit les étapes d'organisation et le déroulement, propose de nombreuses photos ainsi qu'un bilan quantitatif (nombre de visiteurs et d'exposants, typologie de public, ...) et qualitatif (satisfaction des visiteurs et des exposants, communication...).

Capitaliser sur les réussites et les difficultés rencontrées

Dans cette fiche :

Analyser, documenter et partager les renseignements de l'évènement pour améliorer l'organisation des futurs évènements.

 **Calendrier** : J+1 à J+7 pour le débriefing à chaud. J+15 à J+30 pour le rapport complet et le plan d'action.

 **Pilotage** : Equipe de direction

 **Outils et ressources** : Rapports d'activités, données de fréquentation, retours des questionnaires de satisfaction, debriefing

[Retour au sommaire](#)

Bonnes pratiques

Comment ?

- Organiser un débriefing interne complet avec toute l'équipe, dès que possible après l'évènement (à chaud). Noter toutes les idées et suggestions pour les futures éditions.
- Identifier les points forts (ce qui a bien fonctionné et pourquoi) et les axes d'amélioration (ce qui peut être amélioré et comment) et documenter un rapport détaillé.
- Analyser les questionnaires de satisfaction et anticiper les améliorations pour les futures éditions
- Archiver l'ensemble des documents et supports créés pour l'évènement (visuels, vidéos, plannings, rapports).

Astuce

- Analyser les échecs ou les difficultés de manière objective pour en tirer de nouvelles pratiques pour les futures éditions.

Ne pas oublier

- De mettre à jour les check-lists et les modèles pour les prochains évènements.

⚠ Pièges à éviter

Ne pas allouer de temps pour le débriefing et la capitalisation, considérant l'évènement comme "fini" après le Jour J.

Capitaliser sur les réussites et les difficultés rencontrées

Évènements observés

 **Dates :** 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025

 **Évènements :** carrefour des métiers de l'alternance
destination TP 08
destination TP Marne

 **Lieux :** palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

[Retour au sommaire](#)

Exemple

Indicateurs de résultat utilisés :

- Nombre d'établissements scolaires présents
- Nombre de visiteurs et d'exposants
- Typologie de public (répartition scolaires/demandeurs d'emploi par exemple)
- Satisfaction des visiteurs
- Satisfaction des exposants

Ces indicateurs font l'objet d'une analyse qui permet de mettre en évidence des axes d'amélioration pour les années suivantes.

Principales difficultés rencontrées :

- Organisation des transports en communs pour permettre à des établissements scolaires éloignés de se rendre à l'évènement.
- Disponibilité des ressources humaines en interne pour l'organisation.
- Récupération et traitement des questionnaires de satisfaction
- Anticipation de la mobilisation des établissements scolaires (dès septembre)
- Manque de temps dédié à l'échange entre les partenaires présents

Créer un réseau de partenaires

Dans cette fiche :

Développer et entretenir des relations avec les entreprises, les institutions, les associations et tous les acteurs clés pour faciliter l'insertion professionnelle des apprenants et co-construire des événements pertinents.

 **Calendrier** : En continu tout en profitant de la dynamique de l'évènement

 **Pilotage** : Equipes de direction et commerciale

 **Outils et ressources** : CRM, bases de données d'entreprises locales, réseaux professionnels, annuaires, outils de gestion de projets partagés. Brochures institutionnelles, présentations informatiques...

Bonnes pratiques

Comment ?

- Identifier les acteurs clés : lister les entreprises des secteurs visés, les chambres consulaires, les associations professionnelles, les missions locales, les lycées, les universités, les organismes de formation continue, les collectivités territoriales.
- Entretenir régulièrement le réseau : organiser des rencontres, des petits-déjeuners thématiques, des webinaires, envoyer des newsletters dédiées.
- Définir vos objectifs de partenariat : recrutement d'alternants, stages, interventions de professionnels, parrainage de promotions, offres d'emploi.

Astuce

- Organiser des événements dédiés aux partenaires (forums entreprises, journées portes ouvertes spécifiques, job-dating...).

Ne pas oublier

- De valoriser vos partenaires dans votre communication (site web, brochures, événements) et de prendre en compte le calendrier de leurs événements.

⚠ Pièges à éviter

Ignorer la réciprocité des bénéfices : un partenariat doit être gagnant-gagnant.

Créer un réseau de partenaires

Évènements observés

-  **Dates** : 20 mars - 24 avril - 22 mai 2025
-  **Évènements** : carrefour des métiers de l'alternance
destination TP 08
destination TP Marne
-  **Lieux** : palais des congrès - Remiremont
CFA BTP - Poix Terron
centre Raymond Bard - Châlons en Ch.

Exemple

Destination TP Ardennes, Marne et carrefour des métiers et de l'alternance (Vosges)

Dans la Marne comme dans les Ardennes, la fédération des TP a organisé deux évènements en collaborant avec les CFA BTP Marne et Ardennes et le CF Raymond Bard de Châlons-en-Champagne. Ce partenariat a permis de mettre en place une journée de découverte des métiers et de l'alternance en utilisant les ressources à disposition (matérielles et pédagogiques).

Un autre partenariat avec une entreprise cette fois-ci à Châlons-en-Champagne a permis de présenter un métier, celui de géomètre. Cette dernière, qui recourt régulièrement à l'apprentissage, est intégrée au réseau des entreprises du CFA BTP Marne.

Carrefour des métiers et de l'alternance (Vosges)

Dans les Vosges, le réseau de partenaires a été le fondement de l'évènement, avec la présence de 25 entreprises, 31 établissements scolaires, CFA et organisme de formation.

Les secteurs représentés étaient : le BTP, l'hôtellerie restauration, l'industrie, la logistique et le transport, les métiers d'art, l'informatique, les ressources humaines, l'immobilier, l'administratif, la santé, les services à la personne, les métiers de l'Armée et de la sécurité, l'agriculture, l'environnement et le bois. On notait aussi la présence des acteurs de l'accompagnement, à savoir : les réseaux de parrainage, les associations, la mission locale, France Travail, Cap Emploi et le CIO.

Cette forte mobilisation des partenaires a été rendue possible grâce à l'engagement de chacun, qui s'est attaché à relayer l'invitation au forum à son propre réseau professionnel (notamment vers les entreprises). L'intervention de la DDETS a, par ailleurs, permis d'assurer un lien renforcé avec l'Éducation Nationale.

Pour conclure

Ce recueil de bonnes pratiques, fruit d'un travail d'observation, d'analyse et de concertation avec les organisateurs d'évènements, met en évidence la diversité et la pertinence des initiatives déployées en faveur de la promotion de l'apprentissage. Il souligne également l'importance d'une coordination renforcée et d'une capitalisation des expériences réussies, conditions essentielles pour accroître l'efficacité et la portée de ces actions.

Ces fiches thématiques rappellent en outre que la réussite d'un événement repose sur une démarche globale et continue, intégrant les temps de préparation, de mise en œuvre et de bilan, afin d'en optimiser l'impact auprès du public et des partenaires.

Ce document se veut enfin un instrument collectif de progrès : il revient désormais aux acteurs de l'apprentissage de s'en emparer, de l'enrichir par leurs propres retours d'expérience et de prolonger cette dynamique partenariale au service de l'attractivité des métiers et de la consolidation des parcours de formation et d'insertion.