



CHECK LIST POUR ORGANISER UNE SESSION AU 110 BIS

Vous allez organiser une session au lab 110 bis. Cette check-list est là comme un pense-bête pour répondre à toutes vos questions pratico-pratiques à chaque étape de l'organisation de votre session.

Merci de porter une attention toute particulière aux éléments en rouge qui sont essentiels pour garantir le bon déroulement de votre session (sécurité, intendance, utilisation de l'espace, etc.).

AVANT LA SESSION

ESPACE

La veille ou le matin, prévoir au minimum 1h pour mettre en place la salle (disposition des meubles mais aussi "ambiance", affichage, etc.). Si le lab n'est pas pleinement occupé, il est possible de coworker la veille de la session afin de s'appropriier les espaces et faciliter la préparation,

Anticiper la mise en place de l'espace pour chaque moment de la journée, y compris pour les pauses petit déjeuner / déjeuner,

Identifier la localisation de la fontaine à eau, des poubelles, des portants, des casiers.

MATÉRIEL

S'assurer du bon fonctionnement et de sa capacité à savoir utiliser de façon autonome les outils mobilisés (vidéoprojecteurs, ordinateurs, micros, enceintes...),

Anticiper ses besoins matériels (multimédia, tableaux plume, scotch, patafix, post-its, etc.) : préparer les stocks en amont de la session et savoir où les trouver au lab le cas échéant.

SÉCURITÉ

Envoyer au plus tard la veille de la session la liste des participants avec nom-prénom triée par ordre alphabétique à 110bis@education.gouv.fr. Attention : bien indiquer la **date et l'heure d'arrivée** des participants. Ne pas oublier non plus de mettre aussi **votre nom** et **ceux des autres organisateurs** dans la liste des participants !

L'accueil du ministère est situé au 54 rue de Bellechasse, 75007 Paris. Il est ouvert de 8h30 à 18h30. Il convient donc **d'éviter de commencer sa session à 8h30 ou à 18h30**. Si vos participants doivent entrer dans le Ministère en dehors de ces horaires, il convient de nous en prévenir,



Il n'est pas possible de se garer dans la cour du Ministère. Si vous devez déposer du matériel au lab en voiture dans le cadre de votre session, vous devez également nous en faire part.

COMMUNICATION

Renseigner le formulaire descriptif de votre session pour publication sur l'agenda du lab,

Un temps de présentation du lab par une personne de l'équipe du 110 bis (5min max) doit systématiquement être prévu au début de la session.

LE JOUR-J

COORDINATION

Arriver au moins 30 min avant les participants (derniers réglages, installation des ordinateurs, vérification des stocks de stylos, post-its, micros et enceintes, etc.),

S'assurer de connaître l'heure de livraison des éventuels petits déjeuners / repas et les réceptionner.

TABLEAUX PLUMES

Bien écrire sur les tableaux plumes avec les 3 feutres accrochés à chaque tableau à cet effet, en aucun cas avec d'autres feutres !

Ne pas détacher les feutres des tableaux et ne pas enlever le scotch qui les entoure,

Ne rien coller avec du scotch directement sur le tableau. Ne pas coller de gommettes directement sur le tableau. Utiliser de la patafix,

Dans la mesure du possible, se limiter au nombre de tableaux plume que vous avez demandés.

ESPACE

Des portants sont à disposition pour que les participants puissent déposer leurs affaires,

Des casiers avec clé sont à disposition pour que vous puissiez déposer vos affaires ainsi que vos participants,

Dans la mesure du possible, **ne pas "déborder" sur les espaces de travail qui ne vous ont pas été alloués**, notamment la salle des résidents du lab, le bureau de l'équipe du lab, la cuisine.

APRÈS LA SESSION

ESPACE

Prévoir dans vos agendas 1h pour le rangement post-session :

Remettre en place les tables, chaises, etc.

Rassembler le matériel informatique et bureautique (post-it, stylos, pâte à fixe, etc.) et le ranger, pas le jeter !

Rassembler les déchets (gobelets, bouteilles, papiers, etc.) et les jeter à la poubelle,

Penser à enlever les éventuels affiches, posters et autres décorations qui auront servis à scénariser le lab aux couleurs de votre session.

TABLEAUX PLUMES

Prendre les photos de vos tableaux plume et bien les effacer (recto ET verso).

LES CONTACTS UTILES

Traiteur : faire appel à l'AE ([voir services et tarifs](#)) qui est habituée à travailler avec le Lab ou voir les autres marchés dédiés aux services de restauration / 06 87 93 42 87

Audio vidéo : en cas de besoin particulier, le bon contact est le pôle audio vidéo du SAAM : audiovideo@education.gouv.fr / 01 55 55 34 70

Accueil du ministère : accueil.grenelle@education.gouv.fr / 01 55 55 10 40

Contact lab : 110bis@education.gouv.fr / 01 55 55 10 85