

A.P.M.E.P.

**VADE-MECUM
ORGANISATION DES
JOURNÉES NATIONALES**

Version de janvier 2012

Sommaire

I DATES, LIEUX, EMPLOI DU TEMPS	5
1° Dates.....	5
2° Lieux	5
3° Emploi du temps	5
II DOMAINE PÉDAGOGIQUE	6
1° Thème.....	6
2° Conférences.....	6
3° Ateliers	6
4° Expositions.....	6
5° Débats et tables rondes.....	7
6° Comité scientifique	7
III PARTENAIRES.....	8
1° Hôtes	8
2° Collectivités locales	8
3° Éducation Nationale.....	8
4° Sponsors	8
5° Prestataires de services.....	9
6° Associations	9
7° Invités.....	9
IV EXPOSANTS	11
1° Présentation des exposants.....	11
2° Liste des exposants.....	11
3° Situation et installation.....	11
4° Tarifs	12
5° Liaison avec les exposants	12
6° Stand APMEP	12
V ASPECTS PRATIQUES.....	14
1° Hébergement	14
2° Restauration.....	14
3° Accueil	14
4° Transports.....	14
5° Valisettes.....	14
6° Livrets du congressiste.....	15
7° Garde des enfants	15
VI COMMUNICATION.....	16
1° Affiches	16
2° Logo	16
3° Dossier de présentation	16
4° Médias (presse écrite, radios, télés)	16
5° Sites et revues mathématiques	16
VII VIE ASSOCIATIVE	17
1° Réunions des Régionales.....	17
2° Réunion des commissions et groupes de travail	17
3° Rencontres du Bureau National	17
4° Questions d'actualité.....	17
5° Assemblée générale.....	17
VIII PUBLICATIONS APMEP.....	18
1° BGV	18
2° PLOT.....	19
3° Site national de l'APMEP et site des Journées	19
4° Actes des Journées	19

IX LOISIRS	20
1°) Sorties.....	20
2°) Soirées.....	20
3°) Banquet	20
4°) Produits dérivés.....	20
5°) Produits régionaux	20
X FINANCES	21
1°) Trésorier des Journées, compte bancaire	21
2°) Budget prévisionnel	21
3°) Dépenses	21
4°) Recettes	21
5°) Résultat financier	22
XI SITE ET INSCRIPTIONS	24
1°) Site Internet des Journées et logiciel d'inscription	24
2°) Inscriptions.....	24
3°) Tickets, badges, enveloppes, liste des congressistes.....	25
4°) Secrétariat des Journées	26
XII ORGANISATION	27
1°) Équipes et tâches	27
2°) Échéancier année n.....	27
3°) Juste avant les Journées.....	28
4°) Pendant les Journées	29
5°) Après les Journées.....	29
INDEX	30

Objectifs de ce document

Ce vade-mecum vise à faciliter la tâche très lourde des organisateurs des Journées Nationales.

Il est à compléter par le CD bilan qui est maintenant édité chaque année, ainsi que par les BGV (Bulletin à Grande Vitesse) et Actes des JN (désormais sur le site de l'APMEP) consacrés aux Journées.

On s'est efforcé dans ce qui suit de préciser ce qui est *obligatoire* (c'est-à-dire décidé par le Comité National ou le Bureau National), *souhaité* par le National (mais laissé à l'initiative de la Régionale organisatrice), *conseillé* (compte tenu de l'expérience passée).

Dans ce texte, n désigne l'année civile des Journées concernées :

Ville	Régionale	n
Nice	Nice-Corse	2000
Lille	Lille	2001
Rennes	Rennes	2002
Pau	Aquitaine	2003
Orléans	Orléans-Tours	2004
Caen	Basse Normandie	2005
Clermont-Ferrand	Auvergne	2006
Besançon	Franche-Comté	2007
La Rochelle	Poitou-Charentes	2008
Rouen	Haute Normandie	2009
Paris	Île de France	2010
Grenoble	Grenoble	2011
Metz	Lorraine	2012
Marseille	Aix-Marseille	2013
Toulouse	Toulouse	2014
Laon	Picardie	2015
		2016
		2017

Groupe de travail « Journées Nationales » :

Il se réunit tous les ans à la mi-décembre, permettant la transmission des informations entre les équipes successives, et leur liaison avec le Bureau National.

Il comprend des membres du Bureau National, deux représentants de la Régionale n (qui vient d'organiser les Journées), deux de la Régionale n+1 (qui organise les prochaines Journées), un de la Régionale n-1, n+2, n+3. Si une Régionale souhaite venir en plus grand nombre, les frais sont à la charge de la Régionale. Il en est de même d'une Régionale qui souhaiterait organiser des JN et souhaite venir « en observateur » pour se rendre compte du travail que cela représente.

Son responsable (actuellement Nicole TOUSSAINT) peut être sollicité pour toute précision.

I DATES, LIEUX, EMPLOI DU TEMPS

1°) Dates

L'usage est maintenant bien établi de situer les Journées Nationales au moment des vacances de la Toussaint. Toute une logistique y est associée, notamment les dates de parution du BGV spécial Journées. Il arrive que le calendrier des vacances scolaires ne soit pas connu lors de la décision d'organiser les Journées : c'est une difficulté pour la réservation des locaux, souvent nécessaire deux ans à l'avance, parfois davantage. Il est prudent alors de prendre une option, quitte à la modifier ensuite.

Obligatoire : les dates des Journées doivent être soumises au Comité National.

Il fut un temps où l'APMEP militait pour que les Journées aient lieu sur le temps de travail. Cela paraît difficile aujourd'hui, mais il faut obtenir qu'elles soient reconnues comme formation, et en conséquence inscrites au Plan Académique de Formation, non seulement dans l'académie où elles ont lieu mais dans toutes les académies. Cela suppose que les présidents de Régionales en fassent la demande dès décembre n-1 à leurs IPR.

Obligatoire : six demi-journées.

Deux formules sont possibles : sur quatre jours (de midi à midi) ou sur trois jours (début vers 9 h, fin vers 17 h). La première a l'avantage de permettre aux congressistes éloignés de voyager de jour, et de bénéficier d'une soirée libre ; la seconde de limiter le temps pris sur les congés.

Conseillé : inclure un week-end (absence d'étudiants à la fac et au restaurant universitaire), et situer les Journées soit en début soit en fin de congés (pour ne pas trop perturber les vacances). Il est préférable que la veille et le lendemain du 1^{er} novembre ne soient pas inclus dans les Journées (délais de voyage).

2°) Lieux

Si la ville retenue dispose d'une université, la faculté des sciences est à solliciter en priorité. Si elle héberge un IREM, celui-ci peut servir d'intermédiaire. Le partenariat avec le département de mathématiques est aussi à rechercher.

En général cette location est gratuite, mais elle peut nécessiter le paiement de vacations à certains personnels (ménage, gardiennage, informatique ...).

Prévoir un nombre d'amphis suffisant pour les conférences et débats, une trentaine de salles pour les ateliers (dont des salles informatiques), des espaces pour les exposants et les expositions, un lieu pour l'accueil et le stand APMEP, une salle pour le secrétariat, une pour le Bureau National, un local pour le matériel.

Conseillé : obtenir que les étudiants soient en vacances non seulement pendant les Journées mais aussi le jour précédent et le jour suivant.

Souvent l'absence d'amphi assez grand (pour la séance inaugurale et la séance de clôture) impose la recherche d'un espace congrès, dont la location est chère. Parfois, l'aide financière de la Ville peut prendre la forme d'une réduction sur ce prix de location.

Conseillé : placer le salon des exposants à proximité des lieux d'ateliers, l'accueil dans un endroit très fréquenté (hall), le secrétariat dans un lieu calme (salle un peu à l'écart).

Obligatoire : une salle réservée au Bureau National (qui tient des réunions avec d'autres organismes).

3°) Emploi du temps

Prévoir du temps libre, notamment pour permettre aux congressistes de visiter le salon des exposants.

Souhaité : trois plages de conférences, trois plages d'ateliers. Prévoir quatre plages de conférences a des inconvénients : emploi du temps compact, frais de déplacement et d'hébergement élevés.

Conseillé : prévoir un emploi du temps qui échelonne les arrivées aux repas.

Souhaité : prévoir une heure de réunion pour les Régionales dès la deuxième demi-journée pour permettre aux participants d'une même Régionale de se retrouver, voire de faire rapidement connaissance. Prévoir la réunion des commissions nationales avant le débat d'actualité pour que les questions soient préparées ; ce débat d'actualité ayant lieu 24 h avant l'assemblée générale pour permettre au BN de préparer l'AG.

Souhaité : lors de la séance inaugurale, le premier intervenant est le président régional, le dernier le président national (qui termine en présentant le Bureau National).

Entre l'AG des JN et la conférence de clôture, les Journées n+1 sont présentées par la Régionale qui les organise, puis le BN remercie les organisateurs des Journées qui se terminent.

II DOMAINE PÉDAGOGIQUE

1°) Thème

Il est à l'initiative de la Régionale organisatrice.

Obligatoire : soumettre le thème au National suffisamment tôt (2 ans à l'avance).

2°) Conférences

Obligatoire : les conférenciers pressentis doivent être soumis au National **avant d'être sollicités**.

Décision du BN de décembre 2011 :

« Pour les organisateurs de Journées Nationales : les organisateurs devront dorénavant demander au préalable à tous les conférenciers et responsables d'atelier, l'autorisation de filmer et de conserver l'original écrit et/ou filmé de la conférence ou de l'atelier.

Ces divers documents seront accessibles dans la partie à accès restreint du site.

Pour d'éventuelles publications sur l'un des différents supports de diffusion de l'APMEP, chaque comité de lecture est tenu de solliciter l'autorisation de l'auteur.

C'est important surtout pour la conférence inaugurale où sont présents les officiels et les médias.

Un conférencier de renommée nationale (*a fortiori* internationale) doit être contacté longtemps à l'avance (un an et demi).

Souhaité : deux conférences plénières (ouverture et clôture) et une plage de quatre conférences en parallèle dont **une conférence fléchée professeurs des écoles**.

Conseillé : au moins un conférencier local (par exemple professeur à l'université accueillante).

Obligatoire : les conférenciers sont remboursés de leurs frais de déplacement et d'une nuit d'hôtel. S'ils sont congressistes, ils sont dispensés de droits d'inscription au même titre que les animateurs d'ateliers. La conférence elle-même n'est pas rémunérée.

Conseillé : les inviter au repas proche de leur conférence, voire au banquet. Prévoir pour chaque conférencier une même personne chargée des contacts, de l'accueil, de la présentation, de la collecte du compte rendu.

3°) Ateliers

Ils sont proposés par des collègues, en liaison si possible avec le thème des Journées. Un atelier dure entre une heure et une heure trente et s'adresse à une trentaine de participants.

Le premier appel à ateliers se fait dans le BGV de novembre-décembre n-1.

Prévoir trois plages de trente ateliers environ.

Obligatoire : les animateurs d'ateliers sont dispensés de droits d'inscription (un seul par atelier en cas de co-animation).

Conseillé : distinguer les ateliers interactifs, les exposés-débats, les comptes rendus d'expérience en spécifiant le niveau requis pour suivre l'atelier. En particulier, il faut éviter l'indication « tout public ».

Les animateurs demandent presque tous un vidéoprojecteur, ce qui impose d'en emprunter : à l'université, à l'IREM, au CRDP, à l'IUFM, aux établissements voisins. Le plus efficace est de s'adresser aux établissements dans lesquels un collègue est connu. Mais il faut prévoir la gestion de ce matériel : collecte, convention, assurance, étiquetage, restitution. Prévoir aussi un nombre suffisant d'organisateur pour gérer l'installation et la désinstallation des appareils dans les ateliers.

Les ateliers TICE posent des problèmes spécifiques : salles équipées d'ordinateurs, connexions réseaux (avec ou sans fil), identifiants et mots de passe, installation des logiciels, licences pour ces logiciels, dépannage... : la collaboration avec le responsable informatique local est indispensable.

4°) Expositions

Elles sont proposées par des collègues ou des associations, en lien si possible avec le thème des Journées.

Elles ont besoin de supports d'accrochage, qui devront peut-être être empruntés aux établissements voisins.

Si elles nécessitent la présence d'un animateur, celui-ci est dispensé des droits d'inscription au même titre que

les animateurs d'ateliers. Si l'exposition demande de manipuler du matériel, prévoir une surveillance.

5°) Débats et tables rondes

Dans le cadre du thème des Journées, un débat ou une table ronde avec des spécialistes peut être organisé.

6°) Comité scientifique

Conseillé : un comité scientifique est chargé de veiller à la qualité du contenu des Journées, en ce qui concerne les conférences, les ateliers et les expositions. Ce comité peut être régional ou national. Il veille notamment à l'adéquation entre les sujets développés et le thème des Journées, au refoulement des ateliers à vocation commerciale ou déjà repérés comme sans intérêt. Il est chargé après les Journées de la récupération des comptes rendus et de leur relecture en vue de la mise en ligne des Actes des Journées.

III PARTENAIRES

1° Hôtes

S'il s'agit d'une **université** ou d'un **lycée**, il y a lieu de prendre contact très tôt (deux ans à l'avance), et d'obtenir que les locaux soient disponibles non seulement pendant la durée des Journées, mais aussi le jour précédent et le jour suivant.

Il faut en général signer une convention, qui impose principalement une assurance spécifique pour les locaux et le matériel, et leur remise en état après les Journées.

Penser à demander l'hébergement du site Internet des Journées. Attention, si la régionale organisatrice souhaite mettre en place le paiement en ligne, le site ne peut être hébergé sur le réseau RENATER (IREM en particulier).

Il peut se faire que des personnels soient mis à disposition (ménage, gardiennage, informatique...) : convenir à l'avance du tarif des heures supplémentaires, ainsi que le mode de paiement. Le système du chèque emploi associatif est intéressant mais lourd : demander à l'URSSAF un numéro SIRET pour l'association, puis l'adhésion au dispositif du chèque emploi associatif, enfin la réalisation par la banque du chéquier emploi associatif. Prévoir qu'au salaire net s'ajouteront les cotisations sociales.

2° Collectivités locales

La **Ville** est un interlocuteur privilégié : comme hôte (une réception à l'hôtel de ville est d'usage), comme financeur, comme prestataire de services (fléchage, transports, documents à mettre dans les valisettes...).

La **communauté d'agglomération** (ou district) est souvent le bon interlocuteur pour les transports.

Le **conseil général** et le **conseil régional** sont des financeurs potentiels. Souvent, des procédures de demande sont prévues à l'avance. Parfois, l'université elle-même a droit à une subvention pour l'organisation d'un colloque.

Conseillé : être très persévérant car il y a souvent beaucoup d'inertie. Utiliser tous les canaux pour relancer : relations auprès d'élus ou d'employés, courrier postal, courriel, téléphone, déplacement physique...

3° Éducation Nationale

L'**IREM** est un point d'entrée vers la faculté des sciences. Il peut aussi aider de plusieurs façons : en sollicitant sa secrétaire, en permettant des tirages, en prêtant ses locaux et son matériel (vidéoprojecteurs, PC portables, grilles...).

Les **IPR** de mathématiques peuvent être des personnes ressources privilégiées pour :

- faire inscrire les Journées au PAF (éventuellement avec remboursement de frais),
- diffuser les informations aux collègues via la liste de diffusion académique,
- appuyer une demande de subvention auprès du rectorat,
- fournir aux organisateurs des autorisations d'absence (ou mieux, un stage à public désigné) pour les deux jours qui précèdent les Journées.

L'**IUFM** est concerné également par l'inscription au PAF. Il peut lui aussi fournir une subvention, diffuser les informations auprès de ses formateurs et stagiaires (premier et second degré), prêter du matériel.

Le **CRDP** peut aider pour des tirages (affiches, livrets du congressiste...) et prêter du matériel.

L'inspection académique et les **IEN** permettent de contacter les professeurs des écoles. Insister sur les droits d'inscription réduits, sur les conférences et ateliers fléchés enseignement primaire.

Ne pas oublier l'enseignement technique, professionnel, agricole, en écrivant aux inspecteurs concernés.

4° Sponsors

L'aide de sponsors est précieuse, mais doit bien entendu se faire en conformité avec l'esprit de l'association et sans ingérence dans son fonctionnement. Il est, par exemple, exclu qu'un atelier fasse la promotion de tel ou tel produit.

Il est *recommandé*, pour des sponsors non traditionnels concernant des sujets idéologiquement sensibles, de demander l'avis du Bureau et/ou du Comité national.

Texas Instruments joue depuis plusieurs années un rôle privilégié en prenant en charge la réalisation des valisettes, ce qui constitue une importante subvention en nature. En contrepartie, leur logo apparaît sur les valisettes (obtenir qu'il soit discret) et ils bénéficient de conditions avantageuses pour leur stand.

La MGEN et la MAIF accordent en général une subvention, en échange s'un stand et/ou de documentation à mettre dans les valisettes. Elles peuvent aussi fournir des blocs, des stylos ou des porte-badges.

La MAIF intervient aussi pour assurer le congrès (voir ci-après).

La banque de la Régionale peut être sollicitée pour une subvention, la CASDEN-BP et le Crédit Mutuel Enseignants étant *a priori* plus ouverts que d'autres. Depuis 2011, l'APMEP nationale a ouvert ses comptes au CME, ce qui constitue un argument supplémentaire.

L'enseignement privé peut être sollicité pour la diffusion de l'information, voire pour une subvention. Si les Journées sont inscrites au PAF, il se peut que l'organisme de formation des collègues du privé reverse pour chacun de ses stagiaires une certaine somme à l'IUFM : il faut alors demander à l'IUFM que cette somme soit reversée à la Régionale.

5° Prestataires de services

Espace congrès (salle de 800 places)

Standiste (salon des exposants)

CROUS ou autre (repas de midi)

Régie de transports (notamment pour le banquet)

Office du tourisme (hôtels, plans, dépliants touristiques)

Imprimeur (affiches, livrets du congressiste, banderole)

Fournisseur de matériel de bureau (photocopieur, tableau blanc interactif...)

Assureur : signaler explicitement tous les locaux et les matériels concernés, y compris pour les repas et les spectacles. Jusqu'à un seuil assez élevé de valeur déclarée, cet avenant au contrat ordinaire de la Régionale peut se faire sans surcoût.

6° Associations

Publimath dispose d'un stand gratuit, et de la dispense des droits d'inscription pour trois animateurs.

L'ADIREM peut annoncer les Journées dans Repères-IREM. Elle demande un stand regroupant tous les IREM (une dizaine) qui proposent des publications. Ce stand bénéficie d'un tarif préférentiel, mais proportionné à sa taille importante.

Tangente peut annoncer les Journées et même consacrer un dossier, voire un numéro spécial ou un hors-série sur le thème des Journées. Les éditions Pôle bénéficient d'un stand à tarif préférentiel.

Le concours Kangourou peut annoncer les Journées dans le courrier aux établissements donnant les résultats du concours. Les éditions ACL bénéficient d'un stand à tarif préférentiel.

7° Invités

Ils ne paient pas de droits d'inscription, et sont invités aux repas de midi du ou des jours où ils sont présents, ainsi qu'au banquet.

Les **invités du National** sont de deux types :

- les officiels (Ministère, Inspection Générale, INRP, ADIREM, SMF, SMAI, UPS, Animath, CIJM, Femmes et mathématiques, ARDM, SFdS, CFEM, UdPPC, APBG, parents d'élèves, syndicats...); certains sont invités à prendre la parole lors de la séance inaugurale (Ministère, Inspection Générale, ADIREM...). Pour l'ordre de prise de parole, se renseigner auprès de la Régionale organisatrice précédente selon des présences qui diffèrent chaque année.

- les délégués des associations étrangères de professeurs de mathématiques : Belgique, Espagne, Royaume-Uni, Maroc, Algérie, Tunisie... Leur hébergement est pris en charge par le National pour un délégué (deux pour la Belgique), mais pas leur déplacement. C'est à charge de réciprocité (*Bureau du 18 juin 2000*). Il est prudent que la Régionale organisatrice réserve une demi-douzaine de chambres avant la rentrée, même sans connaître les noms des délégués. Le coût est avancé par la Régionale, puis remboursé par le National (*Bureau du 22 juin 2008*).

Ils rencontrent le Bureau National lors de réunions ciblées (matheux, non-matheux, étrangers...); c'est la raison pour laquelle le Bureau a besoin d'une salle.

Les **invités de la Régionale** sont de trois types :

- les officiels (président de l'université, maire, conseiller général ou régional, recteur, directeur de l'IUFM ...): invités à prendre la parole lors de la séance inaugurale, en général ils ne restent pas au-delà.

- les conférenciers : leur déplacement, une nuit d'hôtel, un repas, éventuellement un banquet, sont pris en charge par la Régionale. Il peut en être de même pour certains auteurs ou animateurs d'exposition.
- les artistes : négocier leur prise en charge (déplacement, hébergement, gratification, banquet).

IV EXPOSANTS

1°) Présentation des exposants

Le salon des exposants est un élément essentiel des Journées. D'une part, il permet aux congressistes de consulter en un même lieu l'ensemble des outils pédagogiques (livres de culture mathématique, manuels scolaires, logiciels, calculatrices, matériels pédagogiques...); d'autre part, il participe de façon non négligeable aux recettes des Journées.

Il est composé essentiellement des deux catégories : les professionnels et les associatifs. Pour eux, les Journées Nationales sont un rendez-vous incontournable.

La présentation des exposants est plus ou moins importante d'une Régionale organisatrice à l'autre. Elle peut se faire dans le livret du congressiste et/ou sur le site des Journées par :

- la liste des exposants
- le plan du salon des exposants
- un texte de présentation de chaque exposant (logo, coordonnées, contacts...)
- ...

La promotion plus ou moins importante des exposants peut avoir une incidence sur leur participation et sur les tarifs qui leur sont proposés.

Présenter les exposants sur le site des Journées permet aux congressistes de découvrir avant les Journées ceux qu'ils pourront contacter et incite aussi les exposants à s'inscrire rapidement pour bénéficier de cette vitrine.

La présentation des exposants dans le livret du congressiste est un plus pour les éditeurs mais aussi pour les congressistes qui repartent avec des coordonnées précises regroupées en un même document.

Le recueil des informations nécessite de nombreux échanges de courriers.

2°) Liste des exposants

Voici une liste non exhaustive d'exposants qui sont venus régulièrement ou non à nos Journées Nationales ces dernières années :

ACL-Kangourou, ADIREM (+ Publimath, Irem de Paris Nord et Irem de Belgique –Luxembourg), Aleas, Aleph, Aplusix, Archimède (Les Éditions), Atelier MAJ, Belin, Blanchard (Librairie), Bordas, Cabrilog-SAS, Calibration, Casio-France, CIJM-FFJM, CLEA, CRAP, Créations Guy Jeandel, Delagrave, Didier, Dunod, Ellipses, Eyrolles, Foucher, Gravures Jeener, Hachette, HP Calculatrices, JB Éditions, Jeu J'oue, Magnard, Mathador (Eric Trouillot), Math en Main, MATH.en.JEANS, Nathan, Odile Jacob, Palais de la Découverte, Pole Éditions, Promethean, SBPMef, Sesamath, Soral de Celda-Asco, Springer-Verlag France, Texas instrument, TSP (revendeur Texas), Vuibert...

Voir les adresses et contacts dans les comptes rendus et CD des JN précédentes.

3°) Situation et installation

La meilleure solution – mais elle n'est pas toujours possible – est celle d'un lieu unique (vaste hall) regroupant tous les exposants et situé à proximité des ateliers. Chaque Régionale organisatrice fait, bien sûr, au mieux pour assurer la meilleure fréquentation possible du salon des exposants.

Beaucoup d'exposants professionnels apprécient les stands bien structurés, d'où le recours à un standiste professionnel. Pour les exposants associatifs, des stands délimités par des grilles type « Beaubourg » permettent de réduire les coûts et de leur proposer des tarifs attractifs.

En général, les configurations proposées aux exposants sont un stand de base et des extensions. Leur demander leurs besoins en branchements électriques et en connexions réseau.

Commission de sécurité : le salon étant ouvert au public, le passage d'une commission de sécurité est obligatoire. Voir avec l'université ou l'espace congrès si elle dépend de la mairie ou de la préfecture. Faire la déclaration assez tôt (début septembre) pour être informé des contraintes (largeur minimale des travées, accès pompiers, branchements électriques, matériaux inflammables...).

Restauration : les personnes, souvent seules, qui tiennent les stands n'aiment pas s'en éloigner longtemps à l'heure du repas, surtout que des congressistes profitent de cette pause pour visiter le salon des exposants. Aussi vaut-il mieux prévoir une restauration proche du Salon : une priorité de passage s'ils

prennent leur repas avec les congressistes ou une restauration sur place si le restaurant des congressistes est éloigné du Salon. Certaines Régionales organisatrices offrent ce repas aux exposants.

4°) Tarifs

On peut considérer 4 niveaux de tarif dans l'ordre décroissant :

- le tarif normal pour la plupart des exposants professionnels (Belin, Bordas, Nathan, Casio, ...) ;
- le tarif privilégié pour les exposants partenaires : Texas Instruments (qui, traditionnellement, fournit les valisettes) ; ACL-Kangourou et Pole Éditions (qui peuvent proposer de diffuser les informations sur les Journées dans leurs différents média - Concours Kangourou, Tangente - et offrir certaines de leurs publications aux congressistes) ;
- le tarif réduit pour les exposants associatifs (IREM, CIJM, CRAP, CLEA, Sesamath, MATHenJEAN...) ;
- la gratuité pour l'APMEP nationale, les Régionales qui ont des produits spécifiques à proposer, Publimath, d'autres partenaires comme le CME, la CASDEN, la MGEN, la MAIF, le CRDP... et ceux décidés par la Régionale organisatrice.

Voir les comptes rendus et les CD des Journées précédentes pour connaître les tarifs pratiqués et leurs attributions.

5°) Liaison avec les exposants

Elle débute lors des Journées *n-1* par une prise de contact directe avec les exposants présents. Elle se poursuit tout au long de l'année par de nombreux courriers postaux et électroniques :

- proposition de participation avec envoi au siège des éditeurs d'un bulletin de réservation et éventuellement d'un dossier de présentation des Journées. Le logiciel des Journées permet une inscription en ligne des exposants : la Régionale organisatrice peut utiliser ou non cette possibilité ; l'inscription des exposants est nécessaire seulement pour ceux qui désirent participer à des ateliers, des conférences ou des loisirs. Les exposants « associatifs » sont souvent des collègues, qui s'inscrivent de toute façon aux Journées ; la Régionale organisatrice peut les dispenser des droits d'inscription.
- relance des exposants ou associations qui n'ont pas répondu, demandes d'éléments non fournis (notamment pour le site et le livret du congressiste) pour d'autres.
- envoi d'un courrier pour obtenir la fiche technique de chaque stand : nombres de prises de courant, connexion Internet, identité des personnes qui tiendront le stand.
- prévoir de leur donner une adresse pour la réception du matériel que certains exposants envoient par transporteur et leur préciser la date à partir de laquelle il est possible de le réceptionner.

Le contact par courrier électronique et téléphone est indispensable pour des relations suivies et efficaces.

6°) Stand APMEP

C'est **LE** stand des Journées qui doit mettre en avant les publications de notre Association. Sa place au cœur du congrès s'impose pour que sa fréquentation soit assurée. Ce n'est pas uniquement un stand de vente : un certain nombre de congressistes ne sont pas adhérents ; aussi faut-il prévoir des militants qui puissent informer les visiteurs sur les publications et les activités de l'APMEP.

À cet effet, il est conseillé d'y distinguer deux parties :

- la présentation de l'APMEP avec panneaux, diaporama permanent si possible, distribution gratuite d'anciens BV, PLOT, BGV, voire d'anciennes brochures déterminés par la commission des publications. Pour cela, l'idéal est de disposer au niveau local d'un adhérent « confirmé » de l'APMEP : à défaut, le signaler afin que le BN puisse s'en occuper.
- À côté, les brochures proposées à la vente, brochures qui viennent du National et de la Régionale organisatrice.

La gestion de la vente des brochures impose une double comptabilité un peu délicate, mais pour la Régionale organisatrice c'est l'occasion d'écouler ses stocks. Pour les autres Régionales, c'est une occasion de se procurer en nombre (par cartons entiers) les nouvelles brochures et donc d'économiser des frais de port, même si elles participent à ces frais proportionnellement à leur commande.

La sélection des brochures, la préparation des cartons au local national, leur transport, l'installation du stand, sa tenue pendant les Journées, la comptabilité, le retour des brochures invendues : tout cela constitue une charge lourde.

Prévoir la façon dont seront transportées les brochures sur les lieux des JN et une adresse pour la réception des cartons des brochures de l'APMEP lorsqu'elles viennent par un transporteur.

Obligatoire : prévoir une personne de la Régionale organisatrice qui vienne pendant le week-end des réunions du BN et CN du mois de juin avec l'état du stock des brochures de la Régionale pour décider des brochures à faire parvenir sur place.

Les prix de vente promotionnels de certaines brochures sont décidés à ce moment, en prévision de la feuille correspondante à glisser dans les valisettes des congressistes.

Conseillé : imputer la comptabilité des brochures au compte ordinaire de la Régionale plutôt qu'à celui des Journées.

V ASPECTS PRATIQUES

1° Hébergement

Beaucoup de congressistes réservent directement leur hôtel via Internet. Il est néanmoins souhaitable de contacter la centrale de réservation hôtelière (dépendant souvent de l'Office du Tourisme). Elle proposera peut-être une fiche de réservation, à reproduire dans le BGV et sur le site des Journées. La commission retenue est en général compensée par le tarif préférentiel consenti aux congressistes.

Souhaité : donner des indications sur les possibilités d'hébergement bon marché (camping, auberge de jeunesse...)

2° Restauration

Si la ville dispose d'un restaurant universitaire, il faut prendre contact avec le CROUS. Son accord dépend de plusieurs paramètres : présence ou non des étudiants lors des Journées, accord du personnel pour faire des heures supplémentaires. Mais le nombre de convives annoncé intéresse en général le CROUS.

Conseillé : obtenir que le nombre exact de convives puisse être donné le plus tard possible, et prévoir une marge de sécurité.

S'il n'y a pas de restaurant universitaire, ou en appoint au RU, il peut être utile de faire appel à un traiteur. Mais cela suppose de disposer d'un lieu.

Voir avec le RU qui édite les tickets (avec éventuellement deux services), et qui les collecte : les organisateurs ou le personnel.

Obligatoire : une priorité au RU pour les membres du Bureau. Mettre un petit signe distinctif sur leur badge, éventuellement à la main.

Le **café** de fin de repas est un moment privilégié pour rencontrer des collègues et rendre visite aux exposants. Pour ce deuxième objectif, il est bon qu'il soit pris à proximité des stands si c'est possible. Éventuellement on peut en confier la gestion à une association défendant une noble cause, à laquelle iront les bénéficiaires.

3° Accueil

Accueil en gare (et à l'aéroport) : obtenir au préalable l'accord du chef de gare, prévoir une pancarte, des plans et éventuellement des tickets de bus. Les horaires des principaux trains peuvent être à prendre en compte pour les horaires de début ou de fin des Journées.

Téléphone des Journées : il est commode d'avoir un téléphone mobile dédié aux Journées (un appareil bas de gamme avec mobicarte suffit). Il est à laisser à l'accueil : cela permet aux congressistes et aux organisateurs de contacter l'accueil, et à l'accueil de contacter les services utiles (taxis, pharmacie, hôpital, maintenance informatique ...). Mettre en mémoire les numéros des organisateurs et des services utiles.

Ouverture des Journées : prévoir beaucoup d'organisateur pour la remise des valisettes et des enveloppes personnalisées ; orienter vers le secrétariat les congressistes à régulariser (crédeurs ou débiteurs) ; un café de bienvenue sera apprécié (emprunter ou louer des cafetières de collectivité).

Stand accueil : situé dans un endroit visible et d'accès facile (hall d'entrée), il doit être disponible en permanence pour répondre aux demandes des participants. Cela suppose un roulement de plusieurs personnes. Prévoir : plans, emplois du temps, BGV descriptifs des Journées, horaires de trains, lignes de bus, pharmacie de base, téléphone avec numéros des services utiles, panneau d'affichage. Mais tout ce qui concerne les inscriptions ou les paiements doit être renvoyé au secrétariat.

4° Transports

Si les déplacements entre les divers bâtiments (notamment entre le lieu des Journées et le lieu des repas) excèdent 10 minutes à pied, il faut prévoir des transports collectifs (il peut s'agir de lignes régulières) ou organiser un covoiturage, pour tenir compte des participants âgés ou handicapés, ainsi que des aléas de la météo.

5° Valisettes

Leur remplissage est à prévoir quelques jours avant les Journées. Il faut pour cela de la place et du monde.

Conseillé : mettre dans les valisettes uniquement ce qui est commun à tous, et distribuer à part les enveloppes personnalisées.

6°) Livrets du congressiste

Ils doivent contenir essentiellement :

- L'emploi du temps des Journées et les plans des lieux ;
- La liste des conférences, ateliers, réunions, avec les horaires et les lieux ;
- La liste des exposants et des expositions avec les lieux ;

Ne pas oublier d'y faire figurer les logos des sponsors.

Conseillé : ne pas y inclure la liste des congressistes, qui doit être tirée au dernier moment pour être le plus à jour possible.

7°) Garde des enfants

L'expérience montre que ce service est très difficile à assurer, du fait de plusieurs obstacles :

- difficulté pour trouver un encadrement compétent et agréé, compte tenu de la variété d'âges des enfants ;
- faible effectif d'enfants, qui rend la prestation chère pour les familles ;
- flou de la demande des parents, qui peuvent annuler au dernier moment.

Conseillé : ne proposer de garde d'enfants que si l'on dispose parmi ses relations d'une personne de confiance, ainsi que d'un lieu.

VI COMMUNICATION

1°) Affiches

Il peut être intéressant d'associer un collègue d'arts plastiques et ses élèves au projet de cette affiche. À défaut, on peut faire appel à un graphiste professionnel. De toute façon il faut y penser très tôt, si on veut qu'elles soient prêtes pour les Journées n-1.

Obligatoire : faire apparaître le slogan de l'APMEP : « *De la maternelle à l'université* ».

Conseillé : prévoir 2 formats (A4 et A3). Une quantité globale de l'ordre de 8000 paraît suffisante.

Première diffusion : lors des Journées n-1, à la réunion des Régionales.

Deuxième diffusion : encartées dans le BGV spécial de mai-juin de l'année n (environ 4000 en 2009). Le format A4 est alors le mieux adapté.

Troisième diffusion : locale, lors des stages de formation et à la rentrée de l'année n.

Penser également à en faire parvenir une centaine au local de l'APMEP.

Conseillé : en garder un petit nombre pour les courriers aux partenaires et pour la décoration des salles lors des Journées.

2°) Logo

Il est indispensable pour la communication, le BGV, le site. Le concevoir en même temps que l'affiche.

Penser à envoyer les fichiers informatiques (en bonne définition – 300 ppp) de l'affiche et du logo au responsable des publications de l'APMEP (actuellement Jean-Paul Bardoulat).

3°) Dossier de présentation

Il présente l'association (nationale et régionale) et les Journées.

En prévoir plusieurs versions (de 1 page à 6 pages maximum) selon le destinataire :

- Pour les financeurs, présenter brièvement l'association et indiquer le budget prévisionnel. Insister sur le nombre de congressistes attendu.
- Pour les mathéux (collègues, IPR, IG, sites et revues mathématiques...), détailler le contenu : conférences, ateliers, expos...
- Pour les médias, présenter l'association et évoquer brièvement le contenu. Insister sur le nombre de congressistes attendu.

4°) Médias (presse écrite, radios, télévisions)

Les **médias nationaux** sont contactés par le National, ainsi que les revues pédagogiques (Monde de l'Education, Cahiers Pédagogiques ...). Mais sans trop d'illusions : ils se déplacent rarement lors des Journées de l'APMEP.

Les **médias locaux** sont contactés par la Régionale.

5°) Sites et revues mathématiques

Penser à informer assez tôt les sites tels que CultureMATH, Sesamath, Animath, Educmath, Anneau des mathématiques francophones, CIJM, Kangourou ... ainsi que le portail des IREM, en indiquant le lien vers le site des Journées. Ne pas oublier le site de l'université hôte.

Les revues telles que Repères-IREM, Tangente, Quadrature peuvent annoncer les Journées.

VII VIE ASSOCIATIVE

1° Réunions des Régionales

Souhaité : les mettre en 2^{ème} demi-journée. Cela permet aux responsables de la Régionale de rencontrer des adhérents non connus, et éventuellement de programmer une soirée au restaurant.

Cette réunion est l'occasion pour les organisateurs des Journées n+1 de diffuser leurs affiches.

2° Réunion des commissions et groupes de travail

Obligatoire : une réunion de chaque *commission nationale*, ouverte à tous les congressistes qui le souhaitent.

En revanche, ne se réunissent sur la même plage horaire que les groupes de travail qui le souhaitent : contacter leurs responsables en septembre (les coordonnées des responsables sont dans la plaquette « Visages de l'APMEP » ; ne pas oublier de l'actualiser en prenant bien les listes de l'année en cours). Deux possibilités : une réunion de travail du groupe habituel (qui n'apparaît alors pas dans l'emploi du temps des Journées), ou une réunion ouverte à tous les congressistes.

3° Rencontres du Bureau National

Les Journées sont pour le Bureau National l'occasion de rencontrer divers partenaires :

- les matheux (IG, SMF, SMAI, CIJM, Femmes et mathématiques...),
- les non-matheux,
- les associations étrangères,
- les médias (si ceux-ci daignent se déplacer).

Pour cela, une salle dédiée au Bureau National est indispensable.

4° Questions d'actualité

Ce créneau permet au Doyen de l'Inspection Générale (s'il est présent) de faire le point sur l'actualité et de répondre aux questions des congressistes. Il nécessite un grand amphi.

5° Assemblée générale

Souhaité : la mettre dans la dernière demi-journée, avant la conférence de clôture de préférence. Cela permet de faire la synthèse des débats précédents et de fixer des orientations.

Elle nécessite un grand amphi.

Traditionnellement, c'est à la fin de l'assemblée générale que sont présentées les Journées n+1 et que le Président National remercie la Régionale organisatrice des JN qui se terminent.

VIII PUBLICATIONS APMEP

Si les quelques idées qui suivent ne sont pas claires, la lecture peut être facilitée par la consultation des BGV des années précédentes, ainsi que du site APMEP national.

1°) BGV

1) BGV de novembre-décembre année $n-1$: première annonce des Journées, à la suite du reportage des Journées $n-1$ qui viennent d'avoir lieu.

Le logo des Journées figurera en tête de tous les articles de l'année se rapportant aux Journées.

Cette première annonce contient en général les dates, le lieu, le thème, le descriptif succinct des Journées et un premier appel à des animations d'ateliers.

2) BGV de janvier-février et mars-avril année n : petits articles donnant un peu plus de précisions, deuxième appel à ateliers. L'objectif est d'enfoncer le clou, et d'annoncer les Journées aux non-adhérents de l'année $n-1$.

3) **BGV spécial Journées**, mai-juin année n :

Il est élaboré conjointement par la Régionale organisatrice et le responsable du BGV (actuellement Jean-Paul BARDOULAT). Il est à la charge de la Régionale organisatrice.

Il contient en principe 16 pages et éventuellement une fiche d'inscription détachée.

Son contenu :

- Éditorial du président de la Régionale organisatrice ;
- Programme des Journées ;
- Descriptif des conférences, des ateliers, des loisirs, des services (hébergement, repas, etc.) ; limiter à 70 caractères le titre des ateliers pour qu'il n'excède pas deux lignes dans le BGV.
- Bulletin d'inscription, identique à celui du site. Penser à y indiquer les coordonnées IBAN et BIC de la banque pour permettre les virements (cas des Belges qui n'ont plus de chèques) ;
- Fiche de réservation hôtelière ;
- En illustration et bouche-trous : des photos de la région d'accueil ou des dessins à passer au scanneur (attention : les reproductions de cartes postales sont interdites).

La Régionale organisatrice a intérêt à désigner une personne responsable de la centralisation des articles et de la conception de la présentation de l'ensemble. Elle peut faire un montage « modèle » pour donner à l'imprimeur une idée du produit souhaité, mais il faut joindre une disquette ou un CD ROM où les articles sont tapés « au kilomètre », **sans aucun formatage**. Le montage fourni sur papier est seulement indicatif et il sera forcément refait par des professionnels de presse dans un logiciel que la plupart des organisateurs ne maîtrisent pas. Les photos doivent être impérativement des fichiers à part avec des numéros se rapportant aux endroits où il faut les insérer. **Ne pas les mettre réellement dans le montage simulé**. C'est l'opérateur PAO qui se charge ensuite d'harmoniser la présentation, de choisir les polices de caractères...

La Régionale se met d'accord suffisamment à l'avance (en janvier par exemple) avec le responsable du BGV pour convenir d'une date de parution et, partant de celle-ci, faire le compte à rebours des opérations à envisager. Prévenir aussi la secrétaire de l'Association (au local) qui s'occupe de l'envoi des étiquettes à l'imprimeur.

Penser au surcoût lié à la demande de couleur et à l'insertion d'une affiche comme cela s'est fait les dernières années. Il est possible de demander un devis. L'envoi du paquet d'affiches chez l'imprimeur du BGV est à la charge de la Régionale organisatrice (l'imprimeur du BGV étant à proximité de Caen, on peut profiter des Journées $n-1$ pour les transmettre à la Régionale de Caen après son accord : coordonnées du Président dans la plaquette « Visages »).

Si la Régionale organisatrice souhaite une quantité supplémentaire d'exemplaires de ce BGV (à diffuser localement, y compris pendant les Journées), prévenir à l'avance le responsable du BGV et l'imprimeur.

4) BGV de mai-juin et septembre-octobre année n : prévoir une page maximum pour donner des compléments d'informations (ateliers retardataires, errata, oublis éventuels, etc.)

5) BGV de novembre-décembre année n : huit pages sont traditionnellement consacrées au **reportage** des Journées.

Conseillé : désigner une personne qui pense à l'avance à la présentation de ce reportage, et qui se charge de prendre elle-même des photos pour l'illustrer, qui suggère à d'autres de petites idées d'articles. Il vaut mieux que cette personne n'ait pas eu trop de responsabilités et trop de travail avant et pendant les Journées afin qu'elle reste disponible pour cette dernière ligne droite ! En effet, en général la décompression est telle qu'il reste peu de monde pour s'occuper de ce dernier travail. De plus, le bouclage de ce BGV n'intervient qu'une quinzaine de jours après les Journées, ce qui laisse peu de temps à la personne responsable pour collecter les articles, les photos avec les légendes, faire un montage de la présentation souhaitée, etc. Ne pas oublier la pointe d'humour indispensable... À la clé, quel plaisir de revivre les meilleurs moments et de conserver de bons souvenirs !

Penser également à signaler au responsable du BGV une éventuelle demande d'exemplaires supplémentaires.

2°) PLOT

Avant les Journées, PLOT peut publier l'annonce.

Après les Journées, PLOT peut publier quelques comptes rendus d'ateliers (1 par numéro, soit 4 au maximum pour l'année $n+1$). À voir avec la commission du Bulletin et le responsable de PLOT (actuellement Valérie LAROSE).

3°) Site national de l'APMEP et site des Journées

Il est nécessaire de déclarer le site internet des JN à la CNIL. Cela a été fait pour la première fois en décembre 2010 par Sébastien Dassule, Président de la Régionale d'Ile-de-France.

Le contact CNIL doit être actualisé tous les ans et le signataire tous les trois ans. Voir en annexes les récépissés et adresses utiles.

Dès décembre $n-1$, le coordonnateur des Journées doit transmettre au responsable du site national (actuellement Gérard COPPIN) un texte de présentation des Journées (dates, lieu, thème, descriptif succinct, appel à ateliers). Ce peut être celui du BGV de décembre.

En janvier de l'année n , prévoir un article donnant un peu plus de précisions, voire un deuxième appel à animation d'ateliers. Cet article est mis en évidence en page d'accueil, sert de fil conducteur aux Journées et permettra par un lien vers le site des Journées de gérer les inscriptions en ligne.

4°) Actes des Journées

Dès la fin des Journées, récupérer sur le site des Journées les annonces des conférences et ateliers de façon à alimenter la rubrique « Journées Nationales » du site national :

<http://www.apmep.asso.fr/spip.php?rubrique25>

Cette rubrique a vocation à recevoir, au début de l'année $n+1$, tous les comptes rendus mis en ligne. La Régionale organisatrice est en effet chargée de récolter ces comptes rendus auprès des conférenciers et animateurs d'ateliers, d'en effectuer la relecture et la mise en ligne sur le site national. Solliciter auprès du responsable du site national les droits d'administrateur pour cela.

Penser à signaler cette mise en ligne à tous les auteurs d'articles (conférenciers, animateurs d'ateliers) même non adhérents à l'APMEP, ainsi qu'aux partenaires (IPR, IUFM...) qui ont demandé à l'avance les "Actes du congrès".

Le Bulletin Vert publiera en version papier, au fil de ses numéros, les comptes rendus des conférences et des ateliers les plus intéressants.

IX LOISIRS

1°) Sorties

Prévoir pour chaque groupe un accompagnant APMEP distinct du guide, qui puisse vérifier les personnes inscrites et prendre les initiatives utiles en cas d'imprévu (accident, malaise, retard, absences au rendez-vous ...). L'idée, séduisante *a priori*, de faire appel à des BTS tourisme, s'avère une réussite variable d'année en année.

Conseillé : pour faciliter la gestion des sorties, annoncer à l'avance les conditions de remboursement en cas d'annulation par le congressiste. En cas d'annulation par la Régionale organisatrice (par exemple faute d'un nombre suffisant d'inscrits), proposer une solution de rechange ou le remboursement.

2°) Soirées

La **réception à la mairie** est traditionnelle : en faire la demande assez tôt.

Les propositions de **spectacles** sont, bien entendu, à l'initiative de la Régionale, et dépendent des possibilités locales au moment des Journées : profiter d'un spectacle existant, faire appel à des relations artistiques, solliciter des collègues avec ou sans élèves...

Convenir de façon claire avec les artistes des conditions du spectacle : frais de déplacement et d'hébergement, gratification éventuelle, tarif d'entrée, sono...

La déclaration à la **SACEM** ou la **SACD** est obligatoire même si le spectacle est gratuit, dès lors que sont utilisées des œuvres répertoriées (chansons, musiques, textes...). La taxe correspondante s'ajoute au coût du spectacle.

3°) Banquet

Certains le jugent superflu, d'autres y sont attachés. Pour le National comme pour la Régionale organisatrice, c'est l'occasion d'honorer ses invités.

Obligatoire : une table réservée au Bureau National et à ses invités.

Conseillé : veiller à ce que l'animation musicale n'empêche pas les discussions (dans le respect des artistes bien entendu).

4°) Produits dérivés

Il s'agit principalement de T-shirts, mais on peut aussi penser à des cartes postales ou des autocollants, voire des casquettes ou ...des parapluies (Rennes 2002) !

Outre la recette attendue, les T-shirts permettent aux organisateurs d'arborer un signe distinctif qui permet aux congressistes de les repérer facilement.

5°) Produits régionaux

En principe, la vente de produits est interdite dans l'enceinte de l'université ou du restaurant universitaire. On peut obtenir des accommodements, dans la mesure où les étudiants ne sont pas présents. On peut aussi opérer discrètement, en bordure de l'enceinte universitaire.

Conseillé : éviter de faire transiter les paiements par la comptabilité de la Régionale.

X FINANCES

1°) Trésorier des Journées, compte bancaire

Le trésorier des Journées peut être différent du trésorier ordinaire de la Régionale. Il a une tâche lourde : outre son rôle de comptable, il devra gérer les inscriptions (ce qui le mobilisera notamment pendant l'été de l'année n) et tenir le secrétariat pendant les Journées.

Il est possible aussi de créer un compte spécial Journées distinct du compte de la Régionale. C'est l'occasion de demander une subvention à la banque.

2°) Budget prévisionnel

Les budgets prévisionnels soumis aux financeurs potentiels doivent montrer la nécessité de la subvention sollicitée. Penser que ces financeurs demanderont peut-être une justification a posteriori de l'utilisation de leur subvention.

Des exemples de budgets prévisionnels seront fournis à la Régionale organisatrice.

Obligatoire : La Régionale en charge de l'organisation des Journées soumet au Bureau national son budget prévisionnel, et s'engage à publier le compte financier de ces Journées dans l'année civile qui suit leur réalisation (*Comité de novembre 2000*).

Fonds de roulement : pour couvrir les frais avant les premières recettes, un fonds de roulement, actuellement de 8 800 € est transmis de Régionale en Régionale. Il peut être augmenté par les Régionales organisatrices en fonction de leurs reliquats ou réactualisé par le Comité National. Il se transmet de la façon suivante : dans les deux mois qui suivent la clôture des Journées n (en pratique lors de la réunion du groupe Journées en décembre), la Régionale organisatrice transmet 6 500 € à celle des Journées $n+1$ et 2 300 € à celle des Journées $n+2$.

Cagnotte des Journées : en plus du fonds évoqué ci-dessus, une cagnotte a été constituée pour pouvoir combler d'éventuels déficits et ainsi soulager l'angoisse des organisateurs. Aussi les droits d'inscription aux Journées doivent être calculés au plus juste et doivent tendre à être les plus faibles possibles.

3°) Dépenses

Location des locaux

Stands pour les exposants

Salaires des personnels

Conférenciers (déplacement, hébergement, repas)

Frais des organisateurs (déplacements, courrier, fournitures, photocopies ...)

Affiches, banderole, badges, livrets du congressiste

Transports

Assurance

Location de matériel (photocopieur, tableau blanc interactif, cafetières ..)

Repas de midi

Banquet (repas, animation, navette)

Soirées

Sorties

Produits dérivés

BGV spécial Journées : la totalité, soit l'impression, le routage et l'affranchissement (coût approximatif 6 000 € en 2008).

4°) Recettes

Droits d'inscription

Droits d'exposition (exposants)

Sponsors

Subventions

Repas de midi

Banquet

Soirées

Droits d'inscription : il serait souhaitable qu'ils soient le moins élevés possible. L'idéal serait même que ces droits soient réduits à zéro, si cela était faisable (cela se fait bien pour les Journées nationales d'autres associations comparables à la nôtre) : les participants doivent déjà payer leur hébergement, leurs repas, leur voyage... ce qui n'est pas toujours aisé pour certains, qui renoncent aux Journées pour des raisons financières.

Obligatoire : les droits d'inscription sont fixés par le Comité National au mois de mars de l'année *n*.

Les **conférenciers** sont exonérés des droits d'inscription, ainsi que les **animateurs d'ateliers** à raison d'un animateur par atelier. Les **membres du Bureau** qui ne sont pas animateurs d'ateliers ont leurs droits d'inscription pris en charge par le National. Les **professeurs des écoles** peuvent bénéficier de droits d'inscription réduits (à l'initiative de la Régionale organisatrice). Les **stagiaires IUFM** et les **étudiants** doivent bénéficier du tarif le plus bas (ne pas oublier les stagiaires professeurs des écoles) ; leurs modalités de participation et de prise en charge sont négociées avec l'IUFM, en faisant valoir que ces Journées peuvent s'inscrire dans leur plan de formation ; la date de majoration des tarifs ne les concerne pas.

Aides en nature, bénévolat : certaines aides en nature sont équivalentes à une recette parfois importante. C'est le cas du prêt de locaux, du prêt de matériel (camionnette, vidéoprojecteurs, ordinateurs portables, grilles, sono, photocopieur, cafetières...), de la réalisation des valisettes, de divers tirages (affiches, livrets, badges, tickets, enveloppes...), de la fourniture de consommables (papier, encre, enveloppes, porte-badges...). Dans le même ordre d'idées, le travail bénévole des organisateurs (par exemple la composition du livret du congressiste, le montage et démontage des stands, l'accueil, le ménage) économise des frais importants. Ces frais peuvent figurer dans le budget soumis aux financeurs, surtout quand on ne sait pas à l'avance s'il ne faudra pas faire appel à des professionnels. Ils n'ont pas à figurer dans le compte financier, mais ils peuvent y être mentionnés en commentaire.

5°) Résultat financier

La Régionale organisatrice doit assurer l'équilibre financier des Journées, et le National est garant de celui-ci. Chaque année, les Régionales doivent fournir au National leur compte financier. La grille prévue à cet effet ne contient qu'une seule ligne pour l'incidence des Journées sur ce bilan annuel. Par ailleurs, l'organisation des Journées court sur au moins trois années consécutives. Le document demandé annuellement n'est donc pas un outil fiable pour analyser financièrement les Journées.

La Régionale organisatrice devra faire un compte financier spécifique des Journées, au plus tard à la fin de l'année *n+1*. Ce compte devra être conçu de façon à être clairement lisible et utile aux Régionales organisant les Journées suivantes, et assorti de tous les commentaires et éclaircissements nécessaires.

Il est, sur certains points, difficile de quantifier ce qui ressortit des Journées de ce qui ressortit du fonctionnement ordinaire de la Régionale, c'est-à-dire de savoir ce qu'auraient été les recettes et les dépenses s'il n'y avait pas eu ces Journées, car elles interviennent indirectement sur de nombreuses lignes budgétaires : achat et vente de brochures, frais de déplacements, assurance, intérêts... sans compter l'effet dynamisant sur la vie de la Régionale et les frais induits par ce surplus d'activité (groupes de travail, exposition, manifestations diverses...). La Régionale répartit au mieux ses recettes et dépenses entre le compte Journées et le compte de fonctionnement ordinaire.

Il est par ailleurs demandé à la Régionale organisatrice d'envoyer aux deux Régionales suivantes des états, même partiels, au fur et à mesure de l'évolution des comptes, de façon à leur permettre une meilleure gestion prévisionnelle des Journées qu'elles organiseront.

Reversement au National

Il est normal qu'une Régionale qui a beaucoup travaillé pour organiser les Journées en garde un bénéfice qui lui permet d'organiser plus facilement des activités. Cependant, celui-ci peut être plafonné suivant le barème suivant : la tranche de bénéfice entre 0 et 8 000 € reste entièrement à la Régionale ; puis sont reversés au national : 50 % de 8 000 € à 20 000 €, 100 % au-delà de 20 000 €. Ce calcul est opéré après la contribution au financement du BV spécial Journées Nationales.

Ainsi un bénéfice de 8 000 € reste entièrement à la Régionale, de 10 000 € conduit à un reversement de 1 000 € au National, de 20 000 € conduit à un reversement de 6 000 € au National, de 25 000 € conduit à un

reversement de 11 000 € au National (*Comité de juin 2004*).

Les Journées étant régulièrement excédentaires, le comité décide, à l'unanimité, d'inclure dans les dépenses des Journées le coût du BGV et du BV spéciaux Journées, ainsi que le coût de la réunion de la commission préparant le BV spécial Journées (*Comité de novembre 2007*).

En cas de déficit des Journées, le Bureau devra prendre la décision de le combler en tout ou en partie, compte tenu de la richesse préalable de la Régionale avant l'organisation des Journées, et se chargera de la remise à jour du fonds de roulement pour les Régionales suivantes. C'est la raison pour laquelle le Bureau souhaite voir à l'avance avec la Régionale le budget prévisionnel. La discussion au Comité et l'approbation du Bureau National visent aussi à éviter des bénéfices excessifs qui seraient générés par des droits d'inscription élevés.

XI SITE ET INSCRIPTIONS

1°) Site Internet des Journées et logiciel d'inscription

Il est recommandé de se familiariser dès l'année $n-1$ avec le logiciel d'inscription. Celui-ci a été réalisé pour les Journées 2003 (Pau), puis adapté par les équipes successives. Il est rédigé en langage php (avec des documents édités en LaTeX ou en pdf). Les modifications apportées par les équipes successives ont permis des améliorations, même si certaines adaptations à une Régionale particulière ne sont pas toujours transférables aux suivantes. Il serait souhaitable de le remettre à plat, mais cela suppose une personne disponible et motivée, à double compétence : informatique (programmation php) et associative (expérience d'organisation des Journées). Malgré ses petits défauts il est très puissant et utile.

L'implantation du site suppose d'abord de trouver un hébergeur : ce peut être l'université qui accueille les Journées, ou celle qui héberge l'IREM ou la Régionale. *Attention ! Si la Régionale organisatrice souhaite utiliser le paiement par internet, le site ne peut être hébergé sur le réseau RENATER, en particulier pas sur le site d'un IREM ou d'une université.* **Paiement en ligne** : il a été fait pour la première fois pour les Journées de Paris en 2010 ; on peut demander à la Régionale d'Ile-de-France les procédures d'ordre pratique.

Déclaration à la CNIL : le fichier informatique de gestion des congressistes a été déclaré pour la première fois en décembre 2009 par Sébastien Dassule, Président de la Régionale Ile de France. **Le contact CNIL** (Président de la Régionale organisatrice) doit être actualisé tous les ans et le signataire (Président National) tous les trois ans.

Voici l'adresse du site où on trouve cette déclaration :

<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/declarer-un-fichier/declaration/mon-secteur-dactivite/mon-theme/je-dois-declarer/declaration-selectionnee/dec-mode/DISPLAYSINGLEFICHEDECL/dec-uid/9/>

Il faut demander au webmestre un espace pour héberger le site des Journées, et les droits (identifiant, mot de passe) permettant d'y envoyer des pages html. On y recopie alors le site des Journées $n-1$. Ce site comprend une partie publique destinée aux congressistes, et une partie administrateur à laquelle on accède avec un identifiant et un mot de passe. Le site administrateur permet d'actualiser la partie publique, soit par modification de chaînes de caractères prédéfinies (par exemple les dates des Journées, le lieu des Journées, les intitulés et les descriptifs des ateliers...), soit par modification de pages html (par exemple la page d'accueil, la page de présentation des conférences, des exposants, des expositions, des loisirs...).

Lors de la réalisation du BGV spécial Journées, il faudra transférer sur ce site les descriptifs des conférences, des ateliers, des loisirs (après avoir défini les plages concernées et les codes des différentes activités) : ils génèrent automatiquement le formulaire d'inscription. Un peu plus tard, il faudra présenter les exposants et les expositions. Ces informations devront être régulièrement actualisées. Ne pas oublier les informations pratiques (hébergements, emploi du temps, plans...), les logos des financeurs, les remerciements aux artistes...

2°) Inscriptions

Elles peuvent démarrer en ligne vers le 1er juin (date d'ouverture du site des Journées, à annoncer sur le site APMEP national et dans le BGV de mai-juin) et durent jusqu'aux Journées elles-mêmes (comprises). La gestion des inscriptions est une charge lourde et assez difficile à partager. Le responsable doit en être le trésorier des Journées, qui aura notamment à endosser les chèques et à les porter à la banque. Mais il faut que plusieurs personnes soient familiarisées avec le logiciel pour pouvoir le suppléer par roulement, notamment en juillet-août.

L'inscription en ligne se fait en quatre temps :

- saisie des données par le congressiste ;
- réponse du trésorier des Journées par courriel automatique demandant le paiement ;
- envoi par le congressiste de son paiement par chèque (ou par virement, notamment pour les Belges, qui

n'utilisent plus les chèques) ;

- validation de l'inscription par le trésorier, et confirmation par courriel.

Païement en ligne : il s'est fait pour la première fois pour les Journées de Paris en 2010 ; on peut demander à la Régionale d'Ile-de-France les procédures d'ordre pratique.

L'inscription par courrier postal a concerné environ 10 % des collègues en 2008 ;

- remplissage par le congressiste du formulaire inséré dans le BGV spécial Journées ;

- envoi par courrier postal, avec le chèque de règlement ;

- saisie en ligne et validation par le trésorier ;

- confirmation par courrier (ou par courriel si une adresse électronique a été mentionnée).

Conseillé : relancer les collègues qui effectuent la première phase mais omettent de payer. Cependant prévoir une frange de l'ordre de 10 % de collègues qui, après s'être inscrits, renoncent à venir.

Si les Journées ont pu être inscrites au PAF, il faut bien faire savoir aux collègues que leur inscription par le PAF ne les dispense pas de l'inscription auprès de l'APMEP, et ne les défraie pas de leur déplacement ni leur hébergement (sauf si leur rectorat est exceptionnellement généreux...).

Tarif spécial d'adhésion : depuis quelques années, le National propose un tarif spécial d'adhésion à l'occasion des Journées, mais aussi le tarif Première adhésion « Tout APMEP ». Cela permet à de nouveaux collègues de bénéficier des droits d'inscription réduits. Penser à indiquer cette possibilité dans le BGV spécial Journées de mai-juin.

Il faudra reverser chaque adhésion au National dès que possible sitôt les JN terminées pour permettre l'enregistrement de ces nouveaux adhérents dans la base de données de l'APMEP.

Date de majoration : l'augmentation des droits d'inscription à partir d'une certaine date incite les collègues à s'inscrire avant cette date, ce qui est utile pour estimer les effectifs (repas, soirées, sorties, banquet, ...) à annoncer aux prestataires de service, et pour affecter les salles (conférences, ateliers) en fonction de l'assistance prévue. Cette date, qui doit être clairement indiquée dans le formulaire d'inscription, est à situer environ un mois avant les Journées (on peut la faire coïncider avec la date limite d'inscription au PAF). Elle ne concerne pas les stagiaires ou étudiants. Prévoir un pic d'inscriptions avant cette date.

Annulation : annoncer à l'avance la procédure en cas d'annulation par le congressiste. Par exemple : remboursement total avant la date de majoration, remboursement partiel entre cette date et celle des Journées, pas de remboursement en cas d'annulation sur place, sauf cas de force majeure (accident, maladie ...).

Boîtes à lettres électroniques : des BAL ont été créées sur Gmail pour permettre aux participants de poser des questions aux organisateurs : apmep.jn.inscriptions@gmail.com, apmep.jn.ateliers@gmail.com, apmep.jn.exposants@gmail.com, apmep.jn.repas@gmail.com, apmep.jn.sorties@gmail.com, apmep.jn.transports@gmail.com, apmep.jn.enfants@gmail.com, apmep.jn.reponsablesite@gmail.com, apmep.jn.divers@gmail.com. Il faut que chaque responsable pense à relever régulièrement le courrier dans ces boîtes, en cliquant Gmail sur le site Google : l'identifiant est la partie de l'adresse précédant @, le mot de passe est jnapmep. Si on préfère utiliser son logiciel de messagerie, on peut le configurer de façon que le message reste sur le serveur après consultation : cela permet à plusieurs personnes de relever le courrier.

3°) Tickets, badges, enveloppes, liste des congressistes

On peut commencer la réalisation des tickets, badges et enveloppes personnalisées un mois avant les Journées, en sachant que pour les badges et les enveloppes il faudra compléter le travail jusqu'au dernier moment.

Tickets (repas, soirées, banquet, sorties, T-shirts...) : pour la quantité à prévoir, utiliser le récapitulatif fourni par le logiciel d'inscription, en prévoyant une bonne marge de sécurité (on vend des tickets jusqu'à la fin des Journées elles-mêmes). Prévoir le tirage sur papier fort et la découpe.

Badges : le logiciel a prévu un utilitaire. Prévoir le tirage sur papier fort et la découpe, ainsi que des porte-badges de la dimension correspondante (qui seront mis dans les valisettes).

Enveloppes personnalisées : elles sont destinées à contenir les badges et les tickets. Il peut être commode que soient imprimés sur l'enveloppe les renseignements concernant le congressiste. Pour cela on peut, à partir du logiciel d'inscription, créer le fichier *congressistes.csv*, l'importer sous Excel puis réaliser un publipostage. Le remplissage des enveloppes est une tâche longue et minutieuse.

Liste des congressistes : elle est à tirer au tout dernier moment pour être la plus complète possible. On peut la réaliser à partir du fichier Excel ci-dessus.

4°) Secrétariat des Journées

Il s'occupe de tout ce qui nécessite des échanges d'argent : inscription sur place, tickets repas ou loisirs, régularisations... ainsi que de l'édition d'attestations de présence, de factures, de reçus etc.

Prévoir un ordinateur (connectable à Internet) avec une bonne sauvegarde (disque dur externe), un deuxième ordinateur en secours, une imprimante (avec cartouches de rechange), une photocopieuse, du papier, une réserve de tickets, une caisse avec de la monnaie.

Conseillé : choisir une salle un peu à l'écart, munie d'une connexion Internet (l'accès au site des Journées est indispensable).

A l'ouverture des Journées, prévoir qu'un nombre assez important de congressistes viennent régulariser leur inscription ou demander des modifications, voire s'inscrire sur place. Mais ceux qui ont trop versé peuvent venir plus tard au secrétariat.

XII ORGANISATION

1°) Équipes et tâches

Une répartition possible :

- **Coordination** : organisation des tâches et des réunions, liaison avec le National, BGV, BV.
- **Contacts** : avec les hôtes, les financeurs, les associations, les médias.
- **Conférences et ateliers** : liens avec les conférenciers et les animateurs d'ateliers ; comité scientifique.
- **Exposants et expositions** : liens avec les exposants, auteurs d'expos, standistes.
- **Site des Journées et logiciel**
- **Finances, inscriptions, secrétariat**
- **Hébergement, restauration, transports** : liens avec la centrale hôtelière, le CROUS, les restaurateurs, les transporteurs.
- **Loisirs** : liens avec l'Office du tourisme, les lieux touristiques, les tours-opérateurs, les compagnies de cars, les artistes, les salles...
- **Matériel** : emprunt ou location de grilles d'expo, de vidéoprojecteurs, de PC portables, de photocopieur, de tableau blanc interactif...
- **Accueil, café, garde des enfants éventuellement**
- **Présentation et reportage** : présentation lors des Journées n-1, reportage lors des Journées.
- **Produits régionaux, produits dérivés**

2°) Échéancier année *n*

Ce qui suit est indicatif, et vise simplement à éviter des oublis importants.

Janvier

Inscription des Journées au PAF

Relance des financeurs

Contact centre de réservation hôtelière

Réservations pour les loisirs (visites, transports, guides)

Réservation du standiste

Nouvel appel à ateliers pour le BGV de février

Réservation des expositions

Février

Contacts producteurs locaux

Relance appel à ateliers (régionales, IREM, Belges...)

Choix des valisettes

Conférenciers : demander un texte de présentation

Mars

Appel aux exposants

Étude des propositions d'atelier

Contact avec Tangente pour numéro spécial éventuel

Contact avec Kangourou pour diffusion de l'information

Contact avec les IEN, les IEN-ET, l'enseignement agricole, l'enseignement privé

Avril

Préparation du BGV spécial de mai

Test du logiciel d'inscription et du site

Préparation du paiement en ligne

Mai

Demande d'exemplaires supplémentaires du BGV spécial

Mise au point du site : conférences, ateliers, loisirs, renseignements pratiques

Vade-mecum Organisation des Journées Nationales (version de janvier 2012)

Juin

Ouverture du site

Convention avec l'université

Ville : fléchage, fleurissement, réception, docs valisettes

Rappel aux exposants

Ateliers supplémentaires pour le BGV de juillet

Présence à l'occasion de la réunion du Comité National et du Bureau National, de préférence le responsable des brochures de la Régionale (voir la raison page 13).

Contacts prêt de matériel (vidéoprojecteurs, grilles ...)

Transports

Juillet

Gestion des inscriptions

Invitations aux officiels

Réservations hôtel : invités, conférenciers, artistes

Conception du livret du congressiste

Août

Gestion des inscriptions

Conception des tickets

Office du tourisme : documents pour valisettes

Livret du congressiste : conception de la couverture

Tableau de répartition des tâches pendant les Journées (et auparavant)

Septembre

Gestion des inscriptions

Lettre de rentrée des IPR aux établissements

Lettre aux établissements pour emprunt de matériel

Appel pour coup de main pendant les Journées

Publicité (établissements, IUFM, écoles, LP ...)

Livret du congressiste : impression des couvertures

Présence à la réunion du Bureau National

Livret du congressiste : conception de la partie intérieure

Contrat d'assurance avec la MAIF

Déclaration à la mairie (commission de sécurité)

Déclaration à la SACEM (spectacles)

Réalisation des T-shirts

Réalisation de la banderole

Octobre

Repas, loisirs, ateliers : transmission du nombre de participants

Réalisation des tickets

Attribution des salles : conférences, ateliers, réunions

Livret du congressiste : tirage et agrafage

Invitations aux médias

Réalisation du carton menu du banquet

Récupération à Paris des brochures pour le stand APMEP ; réception des cartons de brochures venant directement de chez l'imprimeur chez qui sont stockées nos brochures.

Préparation du fléchage

Remplissage des valisettes

3°) Juste avant les Journées

Réunion des "coups de main"

Réalisation des enveloppes personnalisées et des badges
Remplissage des enveloppes personnalisées
Récupération et étiquetage du matériel emprunté
Installation des stands
Installation des expositions
Fléchage intérieur et extérieur
Préparation des salles (craies, feutres, chiffons...)
Équipement des toilettes
Transport des valisettes à l'accueil
Pose de la banderole
Accueil en gare

4°) Pendant les Journées

Accueil des congressistes : valisettes, enveloppes, pot d'accueil, T-shirts, bagagerie.
Accueil des officiels et des médias
Accueil des exposants
Gestion de la séance inaugurale
Stand accueil
Secrétariat
Stand APMEP national
Gestion des produits régionaux : commandes, livraisons
Reportage photo et vidéo
Gestion des repas de midi : congressistes, exposants
Accompagnement et garde des enfants
Guidage des congressistes
Gestion des sorties
Gestion des soirées (réception mairie, spectacles, banquet)
Gestion des conférences
Gestion des ateliers (notamment les vidéoprojecteurs et PC portables)
Gestion des réunions associatives (Commissions Nationales, réunion des Régionales)
Ménage, gardiennage
Désinstallation des stands
Évaluation

5°) Après les Journées

Restitution du matériel emprunté
Remerciements aux partenaires et aux organisateurs
Réalisation du reportage pour le BGV de novembre
Remboursements de frais aux invités
Facturation au National pour ses invités
Appel à comptes rendus de conférences et d'ateliers
Collecte et mise en ligne des comptes rendus
Réalisation du CD bilan pour les Régionales organisatrices suivantes (4)
Restitution au National des brochures invendues
Réunion du groupe de travail Journées Nationales, traditionnellement le dimanche précédant les vacances de Noël.
Compte financier
Transfert du fonds de roulement aux suivants
Réalisation du BV spécial Journées (participation à la commission du Bulletin)

INDEX

- accueil, 5, 6, 11, 15, 16, 20, 23, 25
accueil en gare, 11, 25
Actes des Journées, 16
affiche, 8, 13, 15, 18
aides en nature, 19
animateurs d'atelier, 16
animateurs d'ateliers, 6, 19, 23
annulation, 17, 21
artistes, 8, 17, 20, 23, 24, 25
assemblée générale, 14
assuranc, 8
assurance, 6, 7, 18, 19, 24
ateliers, 5, 6, 7, 12, 15, 16, 20, 21, 23, 25
badges, 18, 19, 21, 24
banderole, 8, 18, 24, 25
banque, 7, 8, 15, 18, 20
banquet, 6, 8, 17, 18, 21, 24, 25
Belges, 15, 20, 23
BGV, 4, 5, 6, 11, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25
boîtes à lettres électroniques, 21
brochures, 10, 19, 24, 25
budget, 18, 19
BV, 16, 23, 25
café, 11, 23
cagnotte des Journées, 18
CD bilan, 4, 25
chèque emploi associatif, 7
comité scientifique, 6, 23
commission de sécurité, 9, 24
commissions nationales, 14
communauté d'agglomération, 7
compte financier, 18, 19, 25
comptes rendus, 6, 16, 25
conférences, 5, 6, 7, 12, 15, 16, 20, 25
conférenciers, 6, 8, 16, 18, 19, 23, 24
connexions, 6, 9, 10, 22
conseil général, 7
conseil régional, 7
convention, 6, 7
CRDP, 6, 7
CROUS, 8, 11, 23
date de majoration, 19, 21
Dates, 5
Débats, 6
déplacement, 5, 6, 7, 8, 17, 18
dossier de présentation, 10, 13
droits d'inscription, 6, 7, 8, 18, 19, 21
emploi du temps, 5, 12
enseignement privé, 8, 23
enseignement technique, professionnel,
 agricole, 7
enveloppes, 11, 12, 19, 21, 24, 25
espace congrès, 5
exposants, 5, 8, 9, 10, 12, 18, 20, 21, 23, 24, 25
expositions, 5, 6, 8, 12, 18, 20, 23, 25
fléchage, 7, 24, 25
fonds de roulement, 18, 25
garde des enfants, 12, 23, 25
gardiennage, 5, 7, 25
grilles, 7, 9, 19, 23, 24
groupe de travail Journées Nationales, 4, 25
groupes de travail, 19
hébergement, 5, 8, 11, 15, 17, 18, 19, 23
hôtel, 6, 8, 11, 24
IEN, 7, 23
IEN-ET, 23
imprimeur, 8, 15
informatique, 5, 6, 7, 11, 20
inscription, 11, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
inspection académique, 7
Inspection Générale, 14
invités, 8, 17, 24
IPR, 5
IREM, 5, 6, 7, 8, 13, 23
IUFM, 6, 7, 8, 19, 24
liste des congressistes, 12, 21
livret du congressiste, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 23, 24
locaux, 5, 7, 8, 18, 19
logiciel des Journées, 10
logiciel d'inscription, 20
logo, 12, 13, 15
loisirs, 15, 20, 22, 23
MAIF, 7, 24
matériel, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 23, 24, 25
médias, 6, 13, 23, 24, 25
ménage, 5, 7, 25
MGEN, 7
National, 4, 5, 6, 8, 10, 13, 14, 17, 18, 19, 21, 23,
 24, 25
Office du tourisme, 8, 11, 23, 24
officiels, 6, 8, 24, 25
PAF, 5, 7, 8, 21, 23
paiement, 11, 20
panneau d'affichage, 11
partenaires, 7, 16
personnels, 5, 7, 11, 18
photocopieur, 8, 18, 19, 23
PLOT, 16
porte-badges, 7
produits dérivés, 17, 18, 19, 23
produits régionaux, 17, 23, 25
professeurs d'école, 6, 7, 19
repas, 5, 6, 8, 11, 15, 18, 19, 21, 22, 24, 25
reportage, 15, 16, 23, 25

restaurant universitaire, 5, 11
revues mathématiques, 13
SACEM, 17, 24
séance de clôture, 5
séance inaugurale, 5, 8, 25
secrétariat, 5, 11, 18, 22, 23, 25
site APMEP national, 15, 16, 20
site des Journées, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 20, 22,
23, 24
site mathématique, 13
soirées, 17, 18, 21, 25
sorties, 17, 18, 21, 24, 25
spectacles, 8, 17, 24, 25
sponsors, 7, 12, 18
stagiaires, 7, 8, 19
stand, 5, 7, 8, 9, 10, 19, 24, 25
stand APMEP, 5, 10, 24, 25
standiste, 8, 23
subvention, 7, 8, 18
tableau blanc interactif, 8, 18, 23
tarif spécial d'adhésion, 21
téléphone des Journées, 11
Thème, 6
TICE, 6
tickets, 11, 19, 21, 22, 24
transports, 7, 8, 11, 18, 21, 23, 24
trésorier, 18, 20
T-shirts, 17, 18, 21, 24, 25
vacances, 5
validation de l'inscription, 21
valisettes, 7, 11, 12, 19, 21, 23, 24, 25
vidéoprojecteurs, 6, 7, 19, 23, 24, 25
Ville, 5, 7, 24
virements, 15, 20
webmestre, 20