



© SR DANCE

Atelier en ligne en Management culturel

23-24 octobre 2025

Facilité par :
Fanny Bouquerel
Dounia Benslimane
Simone Longo de Andrade

PROJET DE DEVELOPPEMENT DES INDUSTRIES CULTURELLES ET CREATIVES (ICC)

ACCUEIL & INTRO

10h – 10h15

- Mots d'accueil
Paolo Lazzoni (Hydea)
Projet ICC Océan indien
- Ouverture de la formation
Juliette Janin, Chargée de mission |
Education et formation, culture, santé,
genre et entrepreneuriat (COI)
- Présentation des facilitatrices : **Fanny Bouquerel, Dounia Benslimane, Simone Longo de Andrade**
- Deux ou trois règles pour passer deux journées fructueuses



PROJECT OF DEVELOPMENT OF **CULTURAL** AND **CREATIVE** **INDUSTRIES** IN THE INDIAN OCEAN REGION



GOAL

Make CCIs a driver of
sustainable development,
regional cohesion and
international influence



6 COUNTRIES

- Comoros
- Reunion Island
- Madagascar
- Mauritius
- Seychelles
- Mozambique



TARGET

Artists
Young talents
Women entrepreneurs
Start-ups
Professional networks
Public institutions

LENGHT
2023-2027

BUDGET
5.1 million €

KILTIR.ORG



Enhancing heritage

inventory of traditional
architecture, digital arts,
podcasts, cultural tourism

Supporting cultural operators

mobility grants (AléVini),
Tafà grants, co-creation,
events, e-sport

TRANSVERSAL PRIORITY GIVEN TO
GENDER EQUALITY
AND THE FIGHT AGAINST
GENDER-BASED VIOLENCE

Strengthening skills

cultural management, CCI
entrepreneurship,
museography, heritage careers,
contemporary dance curriculum

Advocacy and communication

CCI multimedia platform -
Kiltir.org, ICC Konèk webinar,
regulatory framework,
gender diagnosis

Découvrez-le sur www.kiltir.org !



SESSION 1

**Team building, objectifs
et attentes de la
formation**

**Introduction à
l'environnement
professionnel de la
culture**

TEAMBUILDING: QUI EST DANS LA SALLE ?

10h15 – 11h

Présentation individuelle

Montre et Raconte (*show and tell*) : 1' par personne

Chaque participant.e choisit pour sa présentation individuelle, personnelle et professionnelle, un **objet significatif à montrer au groupe**. Il.elle explique brièvement pourquoi cet objet est important. Cela peut être un objet symbolique, un objet du quotidien, ou quelque chose qui raconte une histoire sur la personne qui se présente.

LES ATTENTES DES PARTICIPANTS

10h15 – 11h

Les attentes sur la formation

Chaque participant.e est invité.e à écrire ses attentes dans la conversation. Ces attentes sont ensuite lues à voix haute. L'objectif est de comprendre les attentes du groupe et de vérifier si les participant.es ont des attentes similaires, ce qui contribue à la cohésion du groupe.

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

11h-11h15

- **Présentation du projet de management culturel - ICC Océan indien** : formation en présentiel à Maurice, formation en ligne, publication
- **Présentation de l'organisation des journées** :
Horaire des journées : 10h-17h
4 sessions de 3h chacune : 10h-13h et 14h-17h
- Présentation de règles : possibilité de s'exprimer dans plusieurs langues, pauses, micro/caméras, etc.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

11h-11h15

- **Présentation des objectifs de la formation**
 1. Comprendre les **enjeux et les opportunités des projets culturels et artistiques**, y compris à **l'international**
 2. Acquérir **des outils méthodologiques** pour le développement de projets culturels au niveaux national et international
 3. Savoir **identifier les ressources utiles, y compris internationales**, pour développer un projet culturel dans les ICC



SOMMAIRE

Jeudi 23 octobre

- SESSION 1 : Objectifs de la formation, Team building. Introduction à l'environnement professionnel de la culture
- SESSION 2 : Introduction à la méthodologie du montage de projet et à l'élaboration de dossiers

vendredi 24 octobre

- SESSION 3 : Ressources, dispositifs de financement et réseaux nationaux et internationaux. Acteurs et opportunités régionales et internationales.
- SESSION 4 : Rétroplanning et pitching des projets pour répondre à des appels à projets



11h15-11h30

WHERE

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

11h30-12h15



Importance de l'environnement professionnel : d'où venons-nous? où travaillons-nous ?

- Vous développez votre activité dans un contexte particulier, qui impacte à la fois le **contenu** et la **manière** dont vous allez réaliser cette activité
- Vos activités vont à leur tour agir sur votre environnement : via le **public** qui participera à cette activité, les **partenaires** que vous allez impliquer, les **thèmes** qui seront abordés etc.

WHERE

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

11h30-12h15



Connaître votre environnement permet de :

- **Etre conscient.e des enjeux de votre projet en termes artistique, sociétal, politique**
 - Quel est le profil de votre société ? Quels publics sont susceptibles de prendre part à votre activité ?
 - Est-ce que vous pouvez vous exprimer librement?
 - Votre environnement professionnel est structuré ou est-ce que vous jouez un rôle pionnier? ...
- **Mieux comprendre comment mettre en oeuvre votre projet**
 - Qui est susceptible de soutenir ma démarche? Acteurs privés ou publics? Locaux ou internationaux?
 - Quelle équipe je vais pouvoir rassembler?
 - Comment je vais atteindre mes publics ? ...

.... nécessité (et défi!) de connaître différents contextes dans le cadre d'un projet international !

WHERE

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

11h30-12h15



- **Exercice : Mon contexte professionnel (25')**
 - En petits groupes, décrivez votre environnement professionnel, en décrivant 4 caractéristiques significatives pour votre travail, en lien avec :
 1. l'actualité de votre pays et vos publics
 2. le marché des arts et de la culture
 3. Les organisations qui vous soutiennent (ou pas), vos partenaires, ...
 4. Les opportunités régionales et internationales que vous pouvez saisir
 - Cherchez une **image** pour ces quatre composantes et discutez-en avec votre groupe
- **Restitution en plénière (10')** : Sur la base de l'image que vous avez choisie, présentez votre environnement professionnel et la manière dont cela impacte votre travail



12h15-12h30

**Introduction aux projets
culturels et artistiques**
12h30 – 13h

Introduction aux projets culturels et artistiques

Projet culturel :

Manifestations culturelles et artistiques de différents types (esthétique et format), organisées pour un public par différents intervenants (institutionnels, associatifs, individuels ou privés) pour différentes raisons.

Projet (de création) artistique :

Inclut une démarche/vision artistique qui répond à des objectifs définis par l'artiste, et qui nécessite une étape de production puis de diffusion/distribution et de médiation.

Quizz !

Testez vos acquis

**Lesquels parmi ces projets / activités sont des projets culturels ou artistiques ?
Et pourquoi ?**

- Tournée de la pièce de théâtre Cuisinez-moi à Madagascar et à la Réunion
- Master class musiques électroniques avec un producteur réputé à Madagascar
- Exposition de l'oeuvre d'un artiste Mauricien la galerie nationale d'art contemporain à Port-Louis
- Accueil de résidences de danse contemporaine à l'Ecole des Sables à Dakar
- Production d'une pièce de théâtre par une troupe comorienne sur le thème des inégalité de genre
- Cycle de projection cinématographique sur l'histoire de l'escalavage dans la région OI au Musée Nationale des Seychelles
- Elaboration d'un cycle découverte touristique du patrimoine de Rodrigues par la Direction régionale de la culture
- Edition d'un recueil de poèmes d'une autrice mozambicaine
- Festival "culture, jeunesse et écologie" à Madagascar
- La 3ème édition du Festival d'Arts Urbains à Maputo



Fin session 1
Pause longue : 13h – 14h



SESSION 2

**Introduction à la
méthodologie du
montage de projet et à
l'élaboration de dossiers**

ICE-BREAKER

14h – 14h10

Ça va la mémoire?

De quoi se rappelle-t-on?

Le défi consiste à se souvenir d'un objet ou d'une caractéristique de l'entourage de chaque personne, ou de se rappeler ce qu'elle portait (un rideau rouge, un pot de fleurs, un tee-shirt rose, des lunettes, etc.) une fois que les caméras seront éteintes.

La facilitatrice explique l'exercice, ensuite chaque participant.e est invité.e à éteindre sa caméra, puis à la laisser allumée pendant 15 secondes. Ensuite, chacun.e doit l'éteindre à nouveau.

Dès qu'un.e participant.e exprime à haute voix une caractéristique correcte d'un.e autre participant.e, ce.tte dernier.e ré-allume sa camera. L'exercice dure jusqu'à ce que toutes les caméras soient à nouveau allumées.

**Méthodologie de montage des projets
culturels et artistiques**
14h10 – 15h

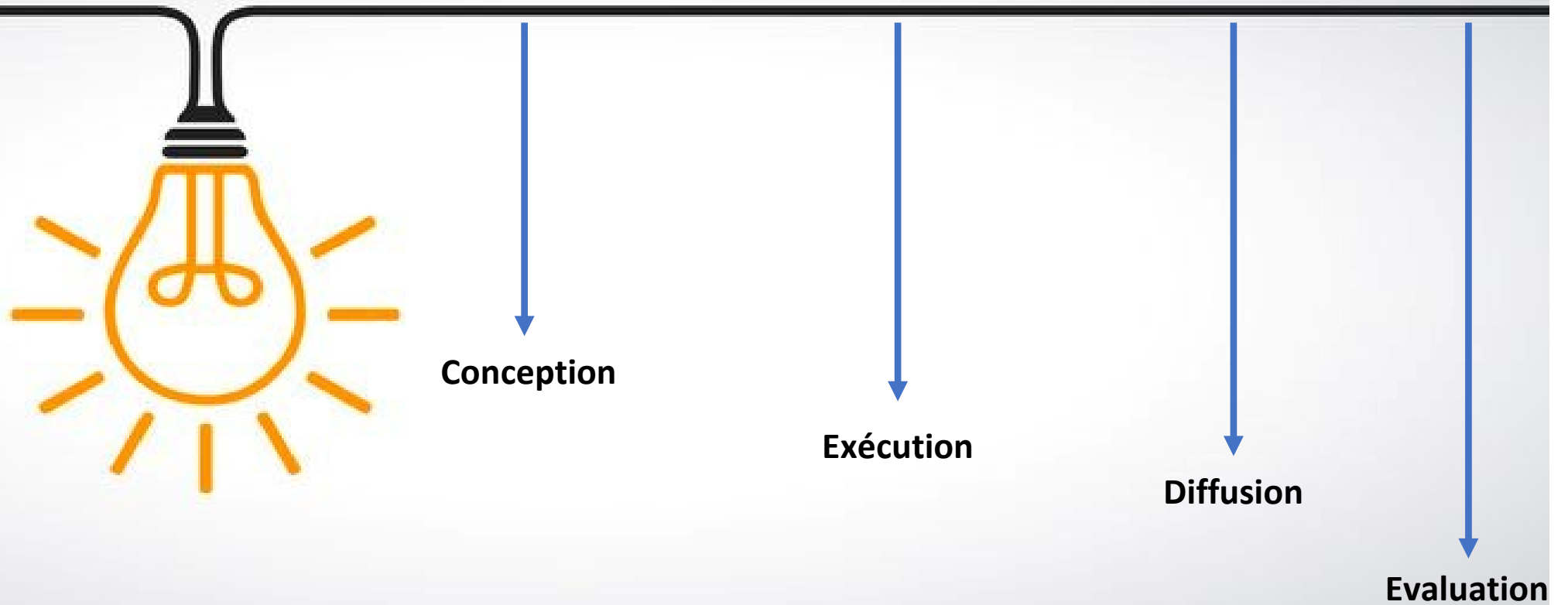
**Avant de
commencer,
regarder, réfléchir.**



La parabole des Tuileries ou pourquoi l'économie de la culture a ses propres règles



Notions de bases



Idée
Abstraite



Projet
Concret

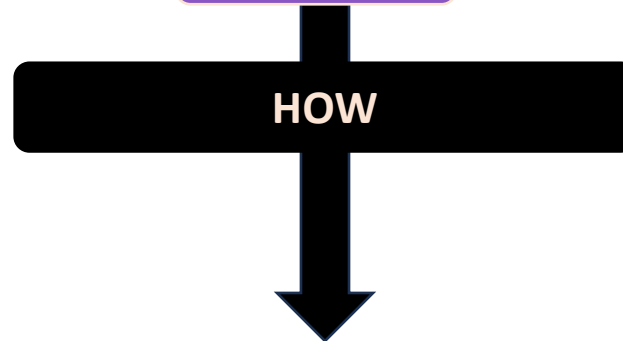
WHAT



WHY



WHEN



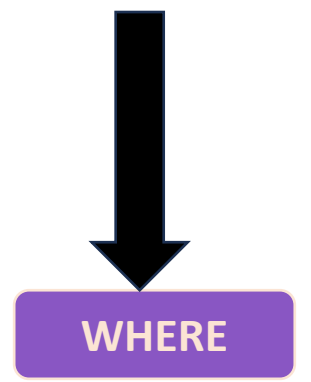
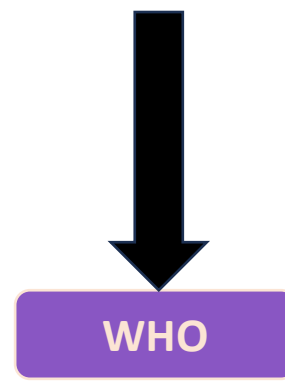
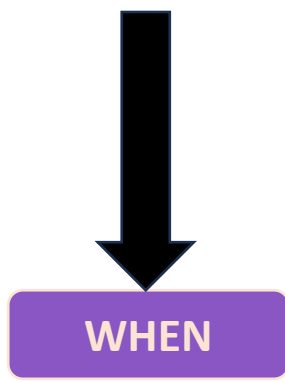
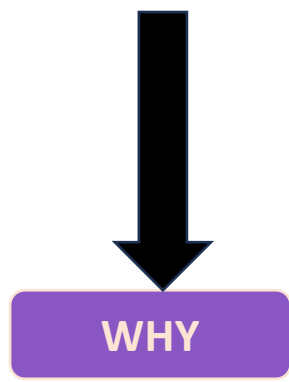
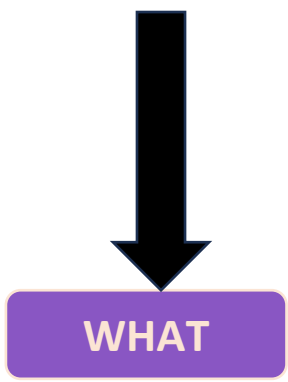
HOW

WHO

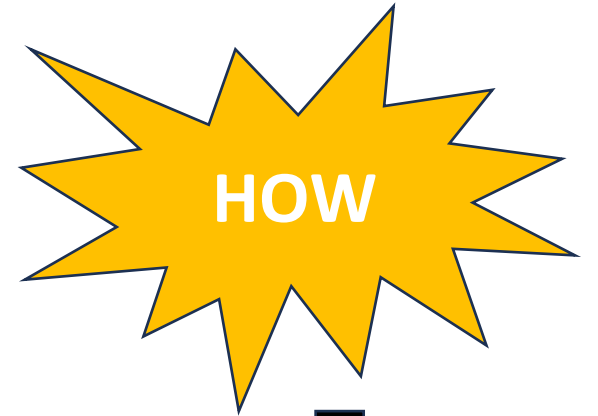


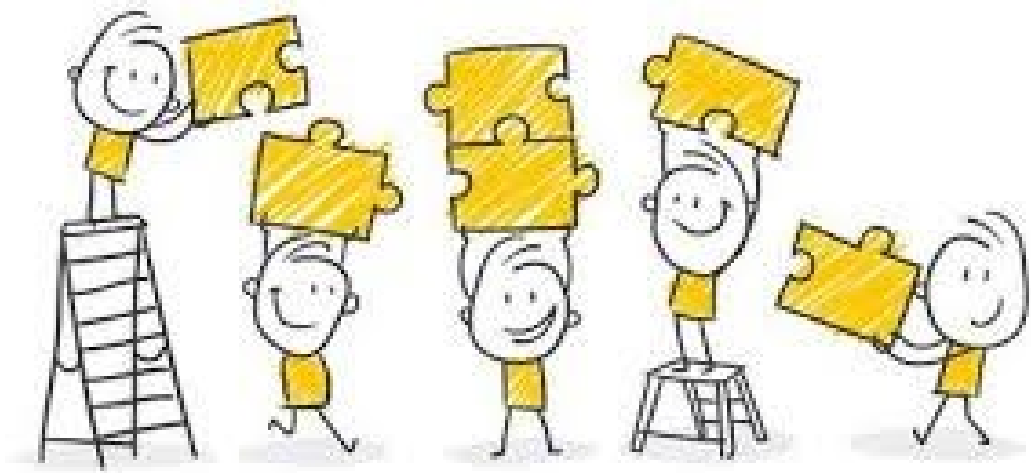
WHERE





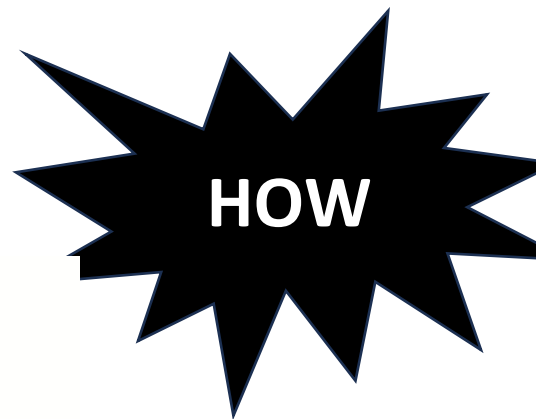
- **What ?** (genre artistique, format, thématique...)
- **Why ?** (problématique, valeurs...)
- **When ?** (date, durée, contexte...)
- **Who ?** (initiateur(s), publics, cibles...)
- **Where ?** (territoire, lieu, plate-forme, supports...)





Les ressources humaines

Le temps



Les ressources matérielles

Les ressources humaines

Les gens : chacun.e son métier

Les tâches : chacun.e ses compétences

Triptyque

Administratif/financier/com'

Artistique/contenu

Technique/logistique

+

Stratégique (CA, bureau, comité artistique ou scientifique...)

Les ressources matérielles

Argent : planifier, trouver, dépenser, bilanter

Espaces de travail et de diffusion

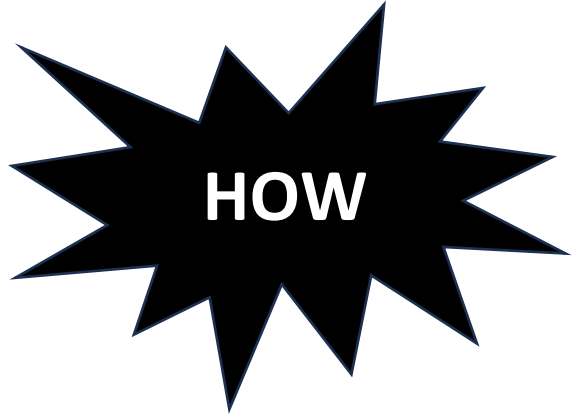
Équipements admin, techniques, artistiques

Le temps

Avant : planifier (activités et argent)

Pendant : mettre en œuvre et suivre

Après : évaluer et rapporter



HOW





15h – 15h10

VISION & OBJECTIFS : POURQUOI ?

15H10 – 15H50



Votre projet est motivé par :

- des valeurs
- une vision artistique : explorer une idée, s'exprimer
- la volonté de transmettre, partager une découverte (artistique, ...)
- la volonté de répondre à un besoin
- la motivation d'agir sur un territoire, pour des publics particuliers
- la volonté de soutenir le projet de quelqu'un d'autre...
- le souhait de générer un changement, une transformation

VISION & OBJECTIFS : POURQUOI ? 15H10 – 15H50



Vous seriez heureux.se, si, à la fin de votre projet,

VISION & OBJECTIFS : POURQUOI ?

15H10 – 15H50



- **Exercice : Ma vision et mes objectifs (20')**
 - Organisation de binômes/trinômes de projets (en plénière)
 - Exercice en groupes :
Réfléchissez **aux objectifs** de votre projet d'étude et développez par écrit **un argumentaire** pour défendre votre idée (2-3 points). Ayez en tête la personne à laquelle vous souhaitez présenter votre idée.
- **Restitution des objectifs en plénière (15')**

VISION & OBJECTIFS : POURQUOI ?

15H10 – 15H50



WHY

Questions indicatives :

1. Est-ce que votre idée est nouvelle? Potentiellement porteuse d'un impact majeur ?
2. Est-ce que votre proposition est originale ? Est-ce qu'elle propose une perspective singulière?
3. Votre projet répond-il à la volonté d'un public/de personnes ?
4. Quels besoins cette proposition pourrait-elle satisfaire ? Avez vous des données qui montrent que votre proposition peut répondre à ces besoins?
5. Pourquoi cette proposition fait sens pour vous?
6. Pourquoi êtes-vous particulièrement bien placé.e pour développer ce projet?
7. Quels seraient les meilleurs résultats auxquels vous pourriez arriver?



15h50 – 16h

Modèle de dossier projet
16H – 16H50



Description

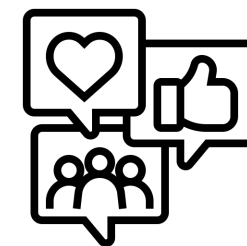
Objectifs & impact

Activités

Groupes cibles &
publics

Livrables &
résultats

Ressources



EVALUATION JOUR 1

16h50 – 17h

Post-it virtuels

Chaque participant écrit ses impressions générales sur un post-it du tableau blanc (zoom).
On lit ensuite en temps réel ce que le groupe pense de la première journée de la formation.

Fin session 2
17h

A demain !

Bonzour!



WARM UP

10h-10h15

La tour la plus haute - les ressources

L'objectif est de construire - en 1 minute - la tour la plus haute avec le matériel disponible sur votre table (interdiction de se lever!). On peut utiliser : des allumettes, des cure-dents, de la pâte à modeler colorée, des blocs LEGO, du fil de fer, du papier, de la colle, une agrafeuse, des ciseaux, des livres, etc.

A la fin, les participant.es mesurent la hauteur de la tour, puis la prennent en photo et la partagent avec le groupe.

L'objectif est de réaliser une tour plus haute que ce que l'on pensait pouvoir faire, et de mettre en évidence le fait que l'on dispose de ressources dont on n'était pas forcément conscient.es au départ.





SESSION 3

Ressources

**Dispositifs de
financement et réseaux
nationaux et
internationaux**

**Acteurs et opportunités
régionales et
internationales**

BESOINS & RESSOURCES

10h15 – 11h

HOW

Pour réaliser un projet... il faut des ressources

Rappel : il existe différentes typologies de ressources

- Humaines
- Financières
- Matérielles
- Techniques..
- Autres (admin, divers...)

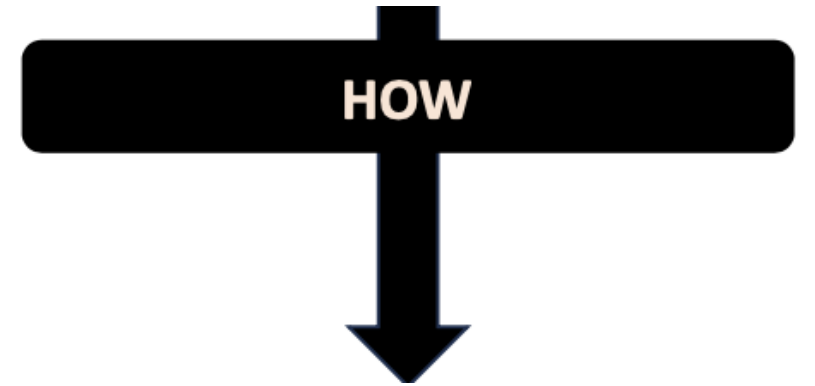
Et ... bonne nouvelle 🥳🥳🥳

Vous avez déjà beaucoup de ressources ! (vous vous souvenez de la tour?)



BESOINS & RESSOURCES

10h15 – 11h



- Exercice en petits groupes - Poster des ressources (20')

1. RESSOURCES NECESSAIRES (BESOINS)

- Faites la liste de toutes les **ressources dont vous avez besoin** pour élaborer votre projet.

- Classez-les en trois typologies :

1. **humaines**

2. **matérielles**

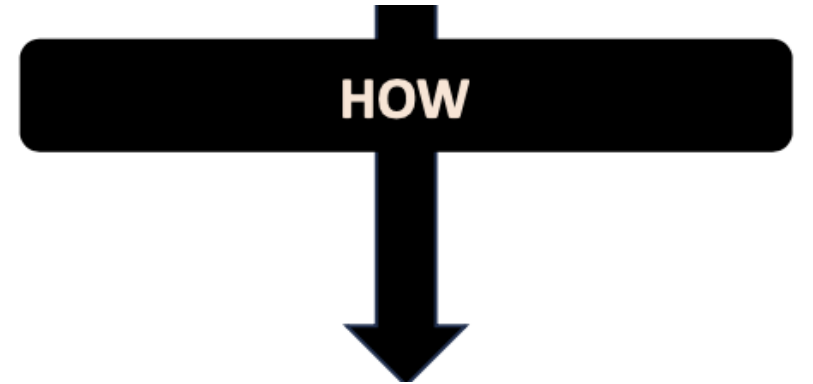
3. **immatérielles**

(équipe projet, partenaires,..) (espace, matériel technique, ..) (connaissances, ..)

- Sur un poster (document en ligne), écrivez les “ressources nécessaires” sur **la gauche**

BESOINS & RESSOURCES

10h15 – 11h



- **Exercice en petits groupes - Poster des ressources (20')**

2. RESSOURCES DONT VOUS DISPOSEZ

- Identifiez les ressources dont vous disposez en lien avec les ressources nécessaires/besoins (que vous avez écrites sur votre poster)
- Ecrivez les ressources dont vous disposez en face des ressources nécessaires que vous avez identifiées
- Mettez en évidence les ressources que vous devrez encore chercher

* **Restitution en plénière (10')** : vos besoins et vos ressources

BESOINS & RESSOURCES

10h15 – 11h

Ressources dont vous avez besoin			Ressources dont vous disposez		
1. humaines	2. matérielles	3. immatérielles	1. humaines	2. matérielles	3. immatérielles
Equipe projet	Espace/lieu	Connaissances..			
Partenaires	Matériel technique, ..	Autorisations...			

PARTENARIAT, OPPORTUNITÉS, RESSOURCES

11h – 11h30

Pour continuer à identifier des ressources...
(humaines, matérielles et immatérielles)

... cherchez des partenaires!



PARTENARIAT, OPPORTUNITÉS, RESSOURCES

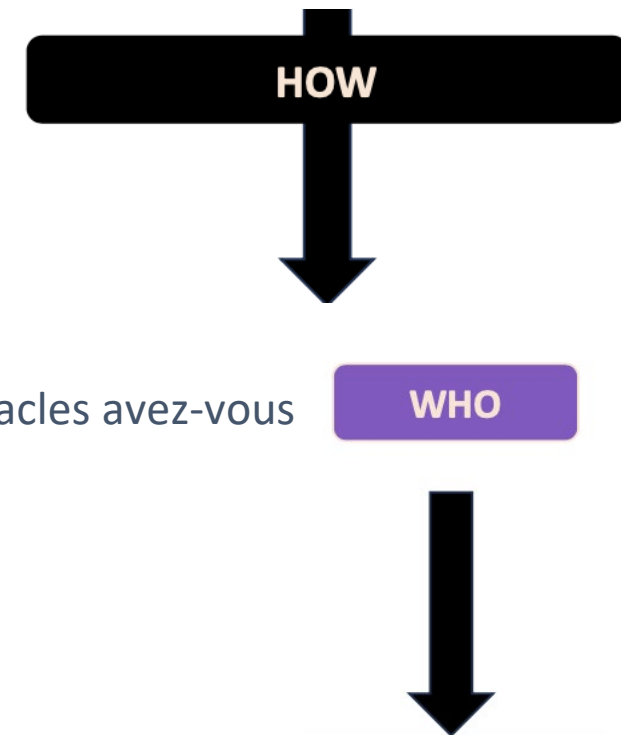
11h – 11h30

- **Mes partenariats**

Répondez aux 3 questions suivantes à partir d'un partenariat réalisé :

1. Quelles étaient vos motivations pour développer ce partenariat?
2. Quels facteurs ont facilité la mise en place de ce partenariat et quels obstacles avez-vous rencontrés?
3. Quels résultats avez-vous obtenus?
4. Vers quel partenaire souhaitez vous aller la prochaine fois et pourquoi ?

- **Restitution en plénière et** présentation de la charte du partenariat



LA CHARTE DU PARTENARIAT



- **Ayez les idées claires** : Identifiez vos ressources ... et vos besoins à couvrir par des partenaires extérieurs
- **Regardez les projets de vos voisins**. Analysez les partenariats d'autres projets similaires aux vôtres et identifiez leurs partenaires
- **Osez la diversité**. Rapprochez-vous de structures complémentaires (et non identiques) à la vôtre
- **Elargissez vos horizons**. Cherchez des partenaires actifs dans votre secteur ET au-delà (approche trans-sectorielle/transversale)
- **Voyez grand .. et petit**. Explorez différentes échelles territoriales : locale, nationale, régionale, internationale
- **Faites votre enquête**. Connaissez votre partenaire : ses missions, ses valeurs, ... et ses limites

LA CHARTE DU PARTENARIAT



- **Coulez-vous dans le moule (mais pas trop).** Présentez ce que vous cherchez en faisant référence aux missions/ valeurs du partenaire
 - **Négociez.** Positionnez-vous dans une relation d'échange. Vous apportez au partenaire : des idées, une réflexion, des contacts, une capacité opérationnelle
 - **Répétez!** Développez un argumentaire clair et concis, testez-le auprès de proches, montrez votre détermination
 - **Ecoutez!** Restez ouvert.e aux propositions des partenaires, laissez de la marge pour faire évoluer votre demande
 - **Formalisez votre accord.** Ecrivez les principaux points de votre accord et vérifiez que vous vous êtes compris
 - **Respirez!** Prenez patience, envisagez le partenariat comme un processus au long terme lié à la construction d'une relation de confiance
- et prenez du plaisir, le partenariat est aussi question d'affinités humaines!

OPPORTUNITES ET DISPOSITIFS

ACTEURS ET PARTENAIRES

Faites un poster qui recense les acteurs qui vont pouvoir vous soutenir (liste inspirée de vos présentations) formation/connaissances, lieux, mailing list/mise en réseau, financements...

Les acteurs et dispositifs culturels publics :

- Les départements culturels de vos autorités nationales, régionales, locales (communes urbaines, interco, mairies, Direction affaires Culturelles, ...)
- Les instituts culturels étrangers (Instituts français, Ambassades françaises, Alliances françaises, Goethe Institute, Cervantes, Ambassade USA, ...)
- Pôle régional des musiques actuelles, La Réunion, <http://www.prma-reunion.fr/>
- Lalanbik, Centre de développement chorégraphique national, CDCN Océan indien <https://lalanbik.re/>

Les acteurs et dispositifs culturels privés :

- Les fondations privées avec une section culture
- ADMC - CRAAM - Centre de Ressources des Arts Actuels de Madagascar, <https://www.craam.mg/>
- CMA- CGM Group, <https://www.cmacgm-group.com/en/partnerships/culture-and-heritage>
- Les personnalités artistiques qui s'intéressent à votre région (Orelsan/Madagascar)
- Les réseaux culturels internationaux : On the Move, on-the-move.org/ IETM www.ietm.org/en (Global Connect)
- Initiatives internationales : The Festival Academy <https://www.thefestivalacademy.eu>

OPPORTUNITES ET DISPOSITIFS

ACTEURS ET PARTENAIRES

Et aussi : **Les acteurs et dispositifs d'autres secteurs** (développement, éducation, droits humains, écologie...)

- Les agences internationales (AFD, GIZ, ...)
- Les organisations internationales (COI, ...), www.kiltir.org
- Les organismes des Nations unies - UNFPA, <https://www.unfpa.org/>
- YAS et Vidjay Import

Ou encore ... **des événements artistiques**

- Festival Sakifo : <https://www.sakifo.com/>

A vous de jouer!! (CCAC, CASM, Crrad-OI, RJDD, ARAC, ...)



11h30 – 11h45

**Budget prévisionnel & bonnes
pratiques financières**
16H – 16H50



Un budget, pour
quoi faire ?

Élément essentiel de la gestion de projet

Un budget = Outil



Communication



Gestion



Partenariats



Financements

**Fiscales
IMPÔTS & TAXES**

**Légales
CODE DE TRAVAIL
COPYRIGHT,
CONTRATS, AUTRES**

**Suivi
COMPTABILITE &
AUDIT**

**Format
MODELES,
PRESENTATION**



Budget ou budgets ?



TEMPS

**AVANT LE
PROJET**

**Budget
prévisionnel**

**PENDANT
LE PROJET**

**Budget d'exploitation
/ de production**

**APRÈS LE
PROJET**

**Bilans financiers
Et comptables**

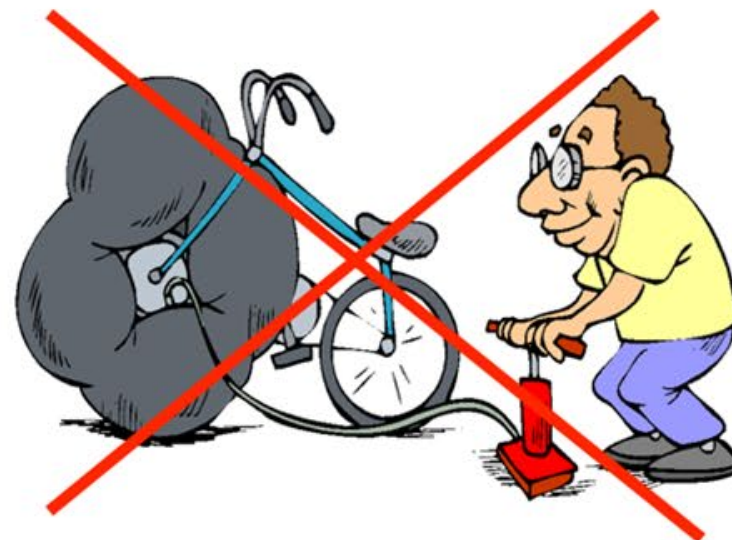
Gestion (outils) versus comptabilité (loi, principes)

Budget prévisionnel = liste de courses

- **Étape 1** = établir les **charges** (liste des courses)
- **Étape 2** = établir les **produits** (recettes prévisionnelles)
- **Étape 3** = analyser les **situations alternatives** (hypothèse haute, hypothèse basse, seuil de faisabilité)



Quelques règles & bonnes pratiques



Quelques règles & bonnes pratiques



Quelques règles & bonnes pratiques

Inclure **TOUS** les coûts
= estimatif, exhaustif
et ajustable/évolutif
puis précis



Ressources humaines,
admin., production
artistique, com',
logistique, technique...

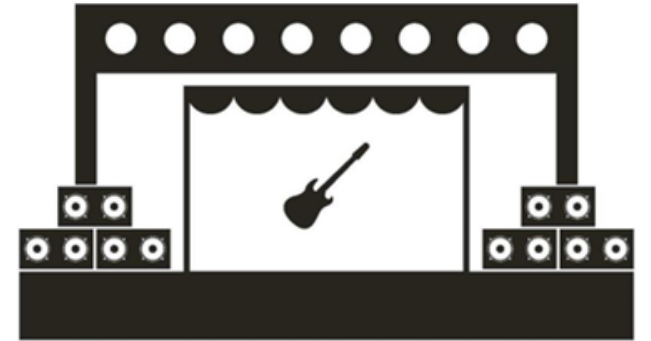
Éléments de base du budget prévisionnel



ADMINISTRATIF



ARTISTIQUE



TECHNIQUE

ARTISTIQUE

Besoins artistiques

Cachets artistiques et honoraires
(artistes et autres: commissaire,
direction artistique,
scénographe...)

Coûts des besoins de **création
artistique** (décors, montage
d'expo, location de salle,
installation, équipements...)

Droits d'auteurs et droits voisins

TECHNIQUE

Besoins techniques

Rémunération **équipe technique** : directeur
technique, techniciens, régisseurs

Équipement : son, lumière, scène, structures,
draperie & **Instruments** de musique (Back line)

Vidéo, streaming, télécoms

Sécurité, gardiennage, secourisme, sécurité incendie

Branchements et matériel électriques

Contrôle par des organismes agréés

Chapiteau, gradin, WC, loges provisoires, douches,
cuisine provisoire, chauffage et climatisation

Nacelles ou échafaudages, mobilier, véhicules,
signalétiques, barrières

ADMINISTRATIF

Besoins administratifs

Rémunération **équipe administrative** : chargé de
production ou de projet, chargé de com' ou
community manager, comptable, attaché de presse

Logistique :

Transport (véhicules et carburant)

Voyage et hébergement

Catering, restauration, nettoyage

Bureaux, mobilier, WC

Salle, galerie, cinéma, théâtre

Ordinateurs, téléphones, imprimantes

Consommables, fournitures, petit équipement

Autres :

Conception graphique et impression

Télécoms

Traduction

Assurances

Modèle de budget prévisionnel



Calcul numérique

Graphiques

Analyse de données /
programmation



Fin session 3
Pause longue : 13h – 14h



SESSION 4

**Rétroplanning et pitching
des projets pour répondre
à des appels à projets**

ICE-BREAKER

14h – 14h10

Encore un!

1. Le micro doit être toujours ouvert.
2. Une personne commence par dire le chiffre 1, puis quelqu'un dira 2, puis quelqu'un d'autre dira 3, et ainsi de suite.
3. On ne peut pas intervertir l'ordre de parole. Si deux personnes disent le même chiffre, il faut recommencer à 1.
4. Commencez par dire le chiffre 1 et à jouer!

Jusqu'à combien on arrivera?

Gestion du temps

Gestion des responsabilités au sein d'une équipe

14h10 – 15h

Le plan d'action

Le rétroplanning

Le Plan d'action

1. Définir les activités du projet (What)

- événements : rencontres publiques, performances/projection/représentations/concerts
- livrables /documents écrits et sonores
- exposition (s), etc.

2. Détailler **toutes les actions nécessaires pour réaliser ces activités** : *to do list* (How)

- recherche partenaires : identification partenaires potentiels, visites, RV
- création d'une association : écriture des statuts, enregistrement, ..
- recherche financements : identification d'appels et/ou de sources de financements, vérification des échéances, rédaction des dossiers
- plan de communication, ...

3. Préciser **qui est responsable de quoi** au sein de l'équipe

Le rétroplanning

Insérer les actions identifiées du plan d'action dans un rétroplanning, précisant :

-Le moment auquel vous devrez réaliser ces actions

-La/les personnes en charge de ces actions

- Des **dates clé** qui permettent de monitorer le développement du projet

Manual in project Design and Management

[http://medculture.eu/sites/default/files/manual in project design and management 0.pdf](http://medculture.eu/sites/default/files/manual%20in%20project%20design%20and%20management%200.pdf)

TOOL 5: Simple example of Activity schedule at a glance (for other examples see PCM, p. 88)

[illegible]

Instruction et préparation des pitches

15 – 15h45

Préparez la présentation de votre pitch, qui devra durer 3'

- Ecrivez la trame de votre pitch
- Choisissez et partagez une image ou une musique (support) qui représente votre projet
- Répondez aux questions : Pourquoi ? Quoi ? Avec qui/pour qui ? Quand ? Où ? Comment ?
- Pourquoi vous êtes la meilleure personne pour porter le projet?

Présentation des pitches

15h45 – 16h30

3' pour présenter votre projet

Support visuel / audio

Feedback des facilitatrices et des participants



14h30 – 14h40 (CEST)

Évaluation / Next steps

16h40 – 16h55

1. Nuage de Mots | World cloud | Mentimeter:

Chaque participant doit choisir au moins 1 MOT/EXPRESSION pour décrire la formation en sa totalité. Avec cet app, on construit un nuage de mots en temps réel.

2. Formulaire d'évaluation

Fin session 4
17h



MERCI
et à bientôt!