

Par le ministère  
de l'Enseignement supérieur,  
de la Recherche et de l'Innovation

# fête de la Science

# 2019

Notice d'accompagnement

A l'attention des porteurs de projets

[archipel-des-sciences.org](http://archipel-des-sciences.org)



# 1. La Fête de la science 2019

---

Manifestation nationale sous l'égide du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, **la Fête de la Science** est un rendez-vous incontournable du calendrier culturel, notamment pour le public scolaire.

**La Fête de la Science** poursuit les objectifs suivants :

- Permettre l'accès de tous à la culture scientifique, technique et industrielle,
- Développer et renforcer la culture scientifique, technique et industrielle sur le territoire guadeloupéen,
- Formaliser les partenariats mis en œuvre lors de projets structurants.

En Guadeloupe, la 28<sup>ème</sup> édition se déroulera **du samedi 9 au dimanche 18 novembre 2018**.

L'édition 2019 est coordonnée par **Archipel des Sciences** sous l'égide de la [Délégation Régionale à la Recherche et la Technologie \(DRRT\)](#) et du [Conseil Régional](#).

La Fête de la Science 2019 aura **deux villages** : l'un à Pointe-à-Pitre (Campus de Fouillole), l'autre à Saint-Claude (IUT).

Par ailleurs, nous espérons compter sur davantage de porteurs de projets afin de proposer une offre importante d'animations et d'activités de découvertes gratuites aux différents publics.

Pour plus d'informations :

- [archipel-des-sciences.org](http://archipel-des-sciences.org)
- [contact@archipel-des-sciences.org](mailto:contact@archipel-des-sciences.org)
- 05 90 25 80 48

## 2. Être porteur de projet

---

### 2.1. La Fête de la Science, c'est vous !

*Chercheurs, enseignants, ingénieurs, techniciens, entreprises, associations, collectivités territoriales, des milliers de personnes participent bénévolement au succès de la Fête de la Science. Ils partagent avec le public leur enthousiasme pour les sciences et techniques.*

#### Trois règles de labellisation

Les porteurs de projets s'engagent à respecter les trois règles de labellisation établies comme suit au niveau national : les principes de gratuité, de validation et d'originalité.

##### 1. Le principe de gratuité

Ne peuvent être labellisées *Fête de la Science* que les opérations gratuites pour tous les publics.

Tous les documents afférents à la manifestation doivent **respecter le visuel national de la Fête de la Science** transmis par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche aux coordinations régionales. Elles vous aideront à gérer l'affichage de vos autres partenaires.

**Toute vente est interdite** sur les sites de la manifestation, **à l'exception de produits à caractère culturel ou éducatif dans le domaine des sciences et technologies**. Dans ce cas, le porteur de projet devra au préalable obtenir l'accord de la coordination régionale.

##### 2. Le principe de validation

Chaque projet doit inclure **l'implication d'un ou de plusieurs scientifiques référents** sur le sujet du projet, garant de la qualité du contenu scientifique vulgarisé. Lorsque les thèmes

## 2. Etre porteur de projet

---

traités font l'objet de débats dans l'actualité, les porteurs de projets et leurs référents scientifiques sont invités à vérifier **le caractère impartial de l'information** donnée au public.

### 3. Le principe d'originalité

La Fête de la Science doit être l'occasion de présenter **une animation originale, qui contribue à positionner le public en tant qu'un acteur, partie prenante de la Fête de la Science.**

### ***2.2. La thématique 2019 : « Racontez la Science, Imaginez l'Avenir »***

La thématique nationale retenue cette année est « **Racontez la Science, Imaginer l'Avenir** ».

Les projets peuvent prendre diverses formes de présentation et d'animation : exposition, démonstration, ateliers de manipulation/expérimentation, mise en scène, conférence animée, etc.

***Il est suggéré que les projets présentés soient en lien avec le thème de l'année.***

Afin de vous accompagner, le comité scientifique ainsi que d'autres personnes ressources, seront à votre disposition.

**Les coordonnées de la personne ressource pourront vous être transmises sur demande en fonction de votre/vos projet(s) et des aspects (animation ou contenus scientifiques) pour lesquels vous souhaitez une aide.**

## 3. Procédure d'inscription

---

*L'inscription se fait en une phase unique. Elle est une étape importante car c'est sur la base des éléments saisis que se prononcera le comité scientifique.*

### 3.1. Phase 1 : Le dépôt de projets

#### 3.1.1. Le dépôt des projets : répondre aux critères de labellisation

La phase de dépôt de projets a pour objectif d'examiner les projets déposés sur la plateforme.

Il est à rappeler que les projets doivent se conformer 3 critères de labellisation, c'est à dire aux principes de gratuité, de validation et d'originalité.

Tous les champs doivent impérativement être complétés. Les champs libres doivent être les plus précis et clairs possible.

**Si le projet comporte plusieurs actions, il est impératif de compléter la rubrique concernée autant de fois qu'il y a d'actions.**

**Si une même structure dépose plusieurs projets, il est impératif que chaque porteur de projets complète la fiche projet.**

***Quelques conseils préalables afin de compléter le formulaire :***

- Définir clairement les objectifs de votre projet (objectif général et objectifs spécifiques).
- Déterminer de façon précise le public ciblé par l'action, puis comment l'impliquer.
- Etablir une planification des activités si vous souhaitez réaliser vos activités sur différents sites de la Fête de la Science (établir un ordre de réalisation des activités, estimer le temps requis pour chaque activité ou sous activité, cibler la personne responsable de chaque activité, etc.).
- Etablir la planification des moyens humains, techniques et financiers (Il s'agit d'établir la liste et le coût des ressources nécessaires à la réalisation des activités – qu'il s'agisse de ressources humaines, matérielles, financières si dépenses).
- Rechercher des partenaires pour une action commune si besoin.

## 3. Procédure d'inscription

---

### 3.1.2. Accéder au formulaire

Le formulaire de dépôt de projets est disponible sur le site d'Archipel des Sciences :

<https://www.archipel-des-sciences.org/projets-fete-de-la-science/>

La phase d'inscription est ouverte **jusqu'au 14 juin 2019**.

### 3.2 Demande d'aide financière à la réalisation

*Des aides à la réalisation des projets peuvent être attribuées, sous réserve de la décision du comité de pilotage.*

***Cette attribution fait l'objet d'une procédure qu'il est impératif de respecter.***

#### 3.2.1. Les dépenses éligibles

Les dépenses éligibles sont : petit matériel, petites fournitures.

L'aide financière permet d'acquérir du matériel spécifique que le porteur de projet ne possède pas, et qui est nécessaire à la mise en œuvre de l'action.

#### 3.2.2. La demande d'aide

Le référent du projet, sous couvert du responsable de la structure, adresse **une lettre de demande d'aide à Archipel des Sciences**, en explicitant :

- Les objectifs du projet
- Les besoins matériels nécessaires
- Le montant de l'aide
- L'affectation de cette aide
- Le(s) devis

Dans le(s) devis, la mention **Fête de la Science 2019** et le **nom de la structure** porteuse du projet doivent impérativement apparaître.

## 3. Procédure d'inscription

---

Suite à la décision du comité de pilotage, un courrier de notification informera les porteurs de projets de l'attribution ou non de l'aide, ainsi que du montant alloué.

**Toute demande d'aide ne respectant pas cette procédure sera rejetée.**

### 3.2.3. Le remboursement des frais engagés

Le versement de l'aide attribuée est effectué sur la base de **la réalisation effective** de l'action. Dès la fin de l'action, il convient de fournir les pièces suivantes dans les meilleurs délais, et **au plus tard 1 mois après la fin de l'action** :

- **La facture acquittée**, mentionnant le **nom de la structure** attributaire, ainsi que la mention **Fête de la Science 2019**,
- **Le bilan pédagogique de l'action**, faisant apparaître les éléments quantitatifs et qualitatifs.

**Attention !** L'(es) élément(s) apparaissant dans la facture doivent être le(s) même(s) que le(s) devis présenté(s) lors du dépôt du projet.

En cas de modification, il est impératif d'en informer la coordination régionale **et d'explicitier les causes des modifications**.

## 4. Le bilan de réalisation

---

*La manifestation nécessite la réalisation d'un bilan, tant quantitatif que qualitatif.*

*Il appartient donc à chaque porteur de projets de faire remonter les éléments le plus rapidement possible. Ces données sont utiles pour identifier des pistes d'amélioration du bon déroulement de la manifestation et remédier à d'éventuelles difficultés lors des prochaines éditions.*

### 4.1. Les outils d'évaluation

A ce titre, plusieurs outils doivent être utilisés :

- Les fiches de présence : à utiliser lors d'accueil d'établissements scolaires et du grand public
- Les fiches « enquête de satisfaction » : sur les différents sites d'accueil des animations, et remises à chaque participant.

#### 4.1.1. Les fiches de présence

Elles servent à évaluer le nombre de participants.

**Pour les établissements scolaires**, elle mentionne :

- Le titre du projet, le nom du porteur de projet
- La date et le lieu de la manifestation
- Le nom de l'établissement,
- Le nombre d'élèves ainsi que leur tranche d'âge,
- Le nombre d'accompagnateurs

**Pour le grand public**, elle mentionne :

- Le sexe, la tranche d'âge
- Le moyen de communication par lequel la personne a été informée de l'action

## 4. Le bilan de réalisation

---

### 4.1.2. Les enquêtes de satisfaction

Utilisées sur les différents sites d'accueil des animations, elles permettent de recueillir les d'informations suivantes :

- Type de public, tranche d'âge
- Nombre de personnes
- Animations préférées/ moins appréciées
- Moyen de communication par lequel la personne a été informée

Tout autre outil permettant notamment d'évaluer les objectifs et de relever les éléments qualitatifs élaborés par les porteurs de projets peuvent être utilisés.

### 4.2. La fiche bilan

La fiche bilan est essentielle à la fois pour la rédaction du bilan à faire parvenir à la coordination nationale, mais également à la rédaction du rapport d'exécution final.

**Aussi, il est impératif que tous les porteurs de projets transmettent ce document, au plus tard 1 mois après la réalisation de l'action.**

Par souci d'harmonisation, un modèle de bilan sera téléchargeable, à utiliser à la fin de l'action.