

Cahier des charges pour l'organisation du MoodleMoot francophone



Adopté par le CA le 19 mai 2016

Le présent document décrit le cahier des charges pour l'entité qui organise la conférence annuelle MoodleMoot francophone (ci-après, l'organisateur).

L'organisateur s'engage à respecter ce cahier des charges. Il l'imprime, le signe et le joint à son dossier de candidature, qui est déposé dans l'espace de cours « Dépôts des candidatures » du site <http://moodlemoot.fr>.

Généralités

L'une au moins des personnes chargées de l'organisation du MoodleMoot doit avoir assisté en tant que participant à au moins une édition antérieure d'un MoodleMoot francophone.

L'organisateur doit :

- prendre connaissance des éléments du cours « Comment bien organiser un Moodlemoot francophone ? », disponible sur le site <http://moodlemoot.fr> ;
- se renseigner auprès d'au moins un des deux derniers organisateurs pour la prise de connaissance des choses à faire (et/ou à ne pas reproduire), de l'organisation, des tarifs, du budget prévisionnel, des besoins logistiques et techniques, des habitudes, des démarches administratives, etc.

L'Association met à disposition de l'organisateur une plateforme Moodle vierge qui sera utilisée pour la récolte de contributions, les inscriptions des participants et le soutien durant la manifestation. Il en donne les droits d'administration à l'organisateur, qui en assume la responsabilité. Si l'organisateur veut mettre en place sa propre plateforme Moodle pour cet usage, il s'engage à fournir à l'Association pour ses archives sous délai de 6 mois après la fin du MoodleMoot toutes les données, y compris les captations vidéo et audio des conférences et ateliers. Dans ce cas la plateforme doit être une version récente de Moodle, gérée et hébergée par l'organisateur, avant et durant la manifestation. La plateforme est ouverte au plus tard lors de l'appel à communications, en général fin janvier/début février.

Durant la période de récolte des communications, l'organisateur donne accès à l'outil de récolte des communications aux membres du comité de programme.

Durant la période d'inscription, l'organisateur fournit régulièrement (1 fois par semaine au minimum) un état des inscriptions à l'Association.

L'organisateur peut faire appel à des sponsors pour le MoodleMoot, soit en numéraire, soit en événementiel. Les sponsors ne disposent pas pour autant d'un créneau de conférence. Une session spécifique « partenaires » peut cependant être organisée parallèlement aux autres sessions.

L'organisateur s'attachera à ouvrir le MoodleMoot à l'ensemble de la communauté francophone, enseignement supérieur et secondaire, public et privé, française ou non.

L'organisateur organise un accueil des participants la veille de la conférence.

Adhésion à l'Association

Pour candidater et organiser le MoodleMoot, l'organisateur doit être membre institutionnel de l'Association l'année de la candidature et l'année de l'organisation du congrès.

Comité de programme

Le comité de programme est composé :

- de 3 à 5 personnes désignées par l'organisateur, et
- de 5 à 9 personnes désignées par l'Association.

Les tâches du comité de programme sont la définition des thématiques de la conférence, sur la base des propositions fournies par l'entité organisatrice, la validation de l'appel à communications et, après réception de ces dernières, leur sélection et la constitution du programme.

Le programme est constitué lors de deux séances synchrones du comité de programme, dont la première peut être organisée à distance (idéalement en décembre ; durée maximale : 3 heures). La seconde a lieu obligatoirement en présence des membres du comité de programme, durant une journée complète, après l'échéance de l'appel à communications (idéalement début avril). L'organisateur prend en charge le déplacement, les frais de bouche et l'hébergement des membres désignés par l'Association moodle moot.fr.

Programme de la conférence

La matinée du premier jour est constituée d'une brève allocution d'accueil par l'entité organisatrice, puis de 2 conférences plénières, sans autre conférence ou autre manifestation en parallèle. Les deux conférences plénières sont réservées pour les communications traditionnelles sur l'état de la communauté francophone et pour la communication de Moodle HQ.

Les frais de participation à l'intégralité de la conférence, le déplacement, les frais de bouche et l'hébergement des référents de la communauté sont pris en charge en totalité par l'organisateur.

Le programme de la conférence comporte une soirée de gala dont les frais de participation sont inclus dans l'inscription.

Frais d'inscription

Un tarif préférentiel est accordé aux inscriptions anticipées.

Le premier auteur de toute contribution acceptée est exonéré des frais d'inscription au MoodleMoot.

L'organisateur permet l'inscription par groupe (pack de 5 inscriptions) pour les établissements d'enseignement. L'inscription par groupe est assortie d'un rabais.

L'organisateur fournit à l'Association dix (10) inscriptions gratuites, que cette dernière peut octroyer aux personnes de son choix.

Le tarif de l'inscription comprend un montant de 2€ par participant au MoodleMoot, à titre de participation à la cotisation individuelle de chaque participant à l'Association. Ce montant est versé à l'Association en un versement unique.

L'organisateur met en place un ou plusieurs systèmes permettant aux inscrits de payer leur inscription par différents moyens, en particulier au moyen des bons de commandes des institutions françaises.

Les différents tarifs (inscription, sponsoring, etc.) sont affichés toutes taxes comprises.