

Cahier des charges pour l'organisation du MoodleMoot francophone



Adopté par le CA le 4 juillet 2018

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 <https://moodle-moot.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 <https://moodle-moot.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.

Le logo MoodleMoot officiel, non modifié, est la marque principale utilisée sur les médias du MoodleMoot. Il apparaît comme marque dominante sur les bannières et tous les autres supports de marketing utilisés au MoodleMoot, dans les amphithéâtres et sur les podiums. Le signe MoodleMoot fourni par l'Association moodlemoot.fr sera placé sur le podium principal. Il sera visible sur les vidéos.

Toutes les conférences en amphis sont enregistrées. Les enregistrements de trois conférences principales sont fournis à Moodle Pty Ltd pour être publiés sur la chaîne officielle MoodleMoot sur Youtube. Les conférences plénières sont diffusées en direct sur Internet. L'organisateur s'engage donc à collecter l'accord écrit des intervenants pour la diffusion de leur conférence.

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. L'URL de ce site est de la forme <https://annee.moodle-moot.fr/>, par exemple : <https://2019.moodle-moot.fr/>. 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 (hors données de connexion), 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 (2 fois par mois 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 spéci-

fique « partenaires » peut cependant être organisée parallèlement aux autres sessions. Les Partenaires Moodle officiels (*Moodle Partners*) de la région doivent avoir l'opportunité d'être sponsors aux mêmes conditions que les autres sponsors.

L'organisateur s'assure que toute entité (y compris les sponsors et les conférenciers) offrant des services Moodle en concurrence avec les Partenaires Moodle officiels ne sera pas autorisée à promouvoir ces services durant le MoodleMoot. Les services concernés sont ceux qui sont décrits sur la page <https://moodle.com/about-partners/>. En outre, il met tout en œuvre pour que durant le MoodleMoot, l'organisateur, les sponsors et les conférenciers ne promeuvent pas d'autres environnements numériques d'apprentissage (*LMS*).

L'organisateur s'attachera à ouvrir le MoodleMoot à l'ensemble de la communauté francophone, .

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

Comité de programme

Le comité de programme est composé :

- de 6 personnes désignées par l'organisateur, et
- de 6 personnes désignées par l'Association.

L'intégration des 6 personnes désignées par l'Association permettra à l'organisateur de s'appuyer sur les expériences des sessions précédentes et de trouver ainsi un soutien et des réponses à ses questions d'organisation.

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). Cette séance permet de faire connaissance avec l'organisateur, d'échanger les consignes de base, et de définir l'appel à communications.

La seconde séance 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). Ses objectifs sont la validation des communications et l'élaboration du programme de la conférence.

L'organisateur prend en charge le déplacement, les frais de bouche et l'hébergement des membres désignés par l'Association moodlemoot.fr occasionnés par les séances du comité de programme.

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 Pty Ltd, pour laquelle un représentant de Moodle Pty Ltd est invité en personne.

Les frais de participation à l'intégralité de la conférence, le déplacement, les frais de bouche et l'hébergement d'au maximum deux référents de la communauté, ainsi que du représentant de Moodle Pty Ltd, 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. L'Association communique à l'organisateur le nom des bénéficiaires.

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.

Redevances à l'Association moodlemoot.fr

Les redevances suivantes sont dues à l'Association moodlemoot.fr pour couvrir les frais d'hébergement et d'archivage des plateformes des MoodleMoot sur le long terme. Elles sont payables l'année de l'organisation du congrès, au plus tard 2 mois après la fin de la manifestation :

- une redevance forfaitaire de 500 €, et
- un montant de 3 € par participant au MoodleMoot, y compris les participants bénéficiant de la gratuité en tant qu'invité ou conférencier, et pouvant être prélevé auprès des membres payants dans le tarif d'inscription.

Le présent cahier des charges est accepté par l'organisateur ci-dessous

Nom de l'entité organisatrice : _____

Nom et rôle du représentant
de l'organisateur : _____

Signature : _____

Lieu et date : _____