

AAP "Soutien aux forums de l'orientation et des métiers" - Octobre 2025 à Février 2026

17 avr 2025

05/04/2025 10:00:00



* Obligatoire

STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET

informations porteur de projet

1. Structure porteuse du projet : Raison sociale *

Entrez votre réponse

2. Structure porteuse du projet : SIRET *

La valeur doit être un nombre

3. Structure porteuse du projet : ADRESSE Siège social *

Entrez votre réponse

4. Structure porteuse du projet : Statut *

si association, joindre les statuts

- Association
- Collectivité
- Etablissement scolaire
- Branche professionnelle
- Structure privée
- Autre

5. Structure porteuse du projet : Représentant légal de la structure *

Nom, prénom et adresse mail

Entrez votre réponse

6. Structure porteuse du projet : Responsable du projet *

Nom, prénom, fonction, adresse mail et téléphone

Entrez votre réponse

7. Si regroupement de structures (consortium) dans le portage de projet, identifier clairement les structures concernées (Nom et adresse)

Si le dossier est accepté, seules les dépenses des structures clairement identifiées pourront être prises en compte lors de la demande de solde. Le versement se fera à la structure porteuse qui sera autorisée à reverser les sommes correspondantes.

Entrez votre réponse

IDENTIFICATION DU FORUM

8. Nom du forum *

9. Numéro de l'édition du forum *

10. Date de début du forum *



11. Date de fin du forum *



12. Horaires d'ouverture au public *

13. Département sur lequel se déroule le forum *



Sélectionnez le département dans la liste déroulante ci-dessous

01-Ain

03-Allier

07-Ardèche

15-Cantal

26-Drôme

38-Isère

42-Loire

43-Haute-Loire

63-puy-de-Dôme

69-Rhône

73-Savoie

74-Haute-Savoie

14. Lieu du forum *

Code postal, Ville et nom du lieu précis si défini

CARACTERISTIQUES DU FORUM

Description, objectifs, animations...

15. Description et objectifs généraux du forum *

Soyez le plus précis et exhaustif possible. Quel accompagnement à l'orientation ? La découverte des métiers doit être au cœur de l'événement.

16. Modalités d'accès *

Conformément au cadre du SPRO l'événement doit être GRATUIT

- Libre
- Sur inscription
- Sur prescription

17. Précisez les secteurs visés *

- Hôtellerie - Restauration
- BTP
- Industrie
- Service à la personne et santé
- Numérique
- Sport, montagne, tourisme
- Agriculture / Agroalimentaire
- Transport et logistique
- Autre

18. Des métiers scientifiques et techniques sont-ils présentés ? *

- Oui
- Non

19. Si vous avez répondu "oui" à la question précédente, merci de préciser les métiers présentés :

20. Estimation du nombre de visiteurs attendus ? *

La valeur doit être un nombre

21. Type(s) de public auquel s'adresse l'événement ? *

- Collégiens
- Lycéens
- Etudiants
- Apprentis
- Jeunes en décrochage
- Jeunes suivis par une Mission Locale
- Demandeurs d'emploi
- Adultes
- Autre

22. Les parents sont souvent les premiers prescripteurs des enfants : décrire les prestations spécifiques envisagées. *

23. Visiteurs en situation de handicap : quels aménagements et accompagnement prévus ?

*

Préciser ici les prestations autres que l'accessibilité PMR. Détailler les handicaps pris en compte et les spécificités envisagées.

24. Modalités d'évaluation : bilan qualitatif et quantitatif de l'événement *

Préciser comment seront évalués les objectifs du forum (cible, satisfaction, retombées...)

LES STANDS

25. Indiquer le nombre prévisionnel de stands *

La valeur doit être un nombre

26. Préciser le type de structures présentes *

- Entreprises, branches professionnelles, OPCO, clubs d'entreprises, Organismes consulaires (CCI, CMA)...
- Etablissements de formation
- Acteurs du Service Public Régional de l'orientation - SPRO (Mission Locale ou CIO par exemple)
- Acteurs de l'emploi et de l'insertion (France Travail, Cap Emploi...)
- Autre

27. Préciser le nom des structures présentes *

28. Présenter l'organisation et l'interaction entre les stands (y a-t-il des "pôles" par exemple, par secteurs, thématiques... ?) *

LES ANIMATIONS

Soyez le plus précis et complet possible. Les aspects ludique et interactif visant à intéresser le visiteur et à interagir avec lui seront pris en compte (exemple : jeu de plateau, escape game, mise en situation, témoignage, démonstration métier, simulateurs, ateliers collectifs ou individuels, etc.)

29. **Les métiers : description des animations proposées ***

30. **L'orientation : description des animations proposées ***

31. **Les formations : description des animations proposées ***

32. **Emploi et visibilité du marché du travail**

par exemple : offres d'alternance, jobs d'été, atelier coaching candidature...

33. **Sensibilisation handicap : description des animations proposées**

34. **Stéréotypes et idées reçues : description des animations proposées**

35. **Sensibilisation aux métiers scientifiques et techniques : description des animations proposées**

36. Animations à destination des familles et parents

37. Ajouter ici des compléments relatifs aux animations proposées aux visiteurs

38. Par rapport à une précédente édition, quelles évolutions ont été apportées dans l'organisation et la mise en place du forum ?

39. Outils numériques : des tablettes / ordinateurs sont-ils mis à disposition du public ? *

Le cas échéant, prévoir un accompagnement à l'utilisation afin de guider le visiteur semble opportun

Oui

Non

40. Le site O'rêka est-il utilisé et valorisé afin d'accompagner le visiteur dans ses recherches ? *

possibilité de s'appuyer sur le quiz, les fiches ou vidéos métiers, etc. Un QR Code permet au visiteur l'utilisation sur smartphone

Oui, sur des tablettes / PC

Oui, via un QR Code

Non

41. Outils numériques : quelles ressources régionales / nationales sont utilisées afin d'accompagner le visiteur ? *

cf. paragraphe 3.5 du cahier des charges

ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE DES PUBLICS

Préparer les publics en amont de leur participation à l'événement est un élément clé de réussite et permet d'impliquer et d'autonomiser davantage les visiteurs le jour J.

42. Actions prévues afin de préparer les visiteurs à leur venue sur le forum *

Ces actions et outils peuvent permettre aux visiteurs en amont de leur visite d'identifier les stands à visiter, de se questionner sur leur orientation, leurs souhaits, compétences, etc.

- Livret de visite
- Quiz métiers / orientation
- Intervention dans les classes
- Webinaires
- Autre

43. Le cas échéant, détailler les outils de préparation et la manière dont les visiteurs pourront se les approprier

44. Accompagnement et suivi : un site ou une page internet est-il prévu pour préparer ou prolonger l'événement ? *

- Oui
- Non

45. Indiquer l'adresse URL de la page ou du site internet

46. Les outils proposés permettent-ils aux visiteurs de faire "le pas d'après" en indiquant, par exemple : *

- Des contacts utiles sur le territoire ?
- Des outils d'aide à l'orientation ?
- Des modalités de stages et/ou de visites d'entreprises ?
- Des dates de JPO ?
- Pas d'action prévue
- Autre

LE TERRITOIRE ET LES PARTENAIRES

La mobilisation des partenaires et acteurs locaux est une clé de la réussite d'un forum.

47. Couverture territoriale : à quelle échelle l'événement est-il organisé ? *

- Bassin d'emploi / de formation ou Intercommunalité
- Département
- Région

48. Couverture territoriale : expliquer ce choix *

49. Quels autres événements dédiés à l'orientation et à la découverte des métiers ont lieu sur le territoire concerné ? Quelle articulation avec le forum présenté ? *

La connaissance et l'articulation avec d'autres événement du territoire permet une meilleure qualité de l'information diffusée ainsi qu'une meilleure visibilité et garanti le succès de l'événement.

50. Partenaires mobilisés dans l'organisation de l'événement *

Il s'agit ici d'identifier les acteurs impliqués dans la mise en place et la préparation du forum

- Entreprises, branches, consulaires...
- Etablissements de formation
- Collectivités territoriales
- Acteurs emploi / insertion
- Aucun partenaire mobilisé dans l'organisation
- Autre

51. Le cas échéant, préciser comment se matérialise cette mobilisation :

COMMUNICATION

Une communication ciblée et adaptée garantit le succès de l'événement. Conformément au cahier des charges, il est demandé au porteur de projet de diffuser l'information sur le site Repère Métiers

52. Plan de communication globale envisagé *

53. Communication auprès des publics jeunes *

Réseaux sociaux, campagne d'affichage, communication via les professeurs, etc.

54. Communication auprès des familles *

diffusion sur l'ENT, communication aux parents et/ou professeurs, etc.

55. Communication auprès des publics en situation de handicap *

FINANCEMENT

Le cofinancement est obligatoire. Le plan de financement joint doit être le plus précis et complet possible. Au moins 3 sources de financement doivent être indiquées : le montant demandé à ARAO, les ressources propres et le cofinancement apporté par une tierce structure.

56. Coût total de l'événement *

La valeur doit être un nombre

57. L'événement a-t-il déjà bénéficié d'un soutien de la part d'Auvergne-Rhône-Alpes Orientation ? *

Oui

Non

58. Si oui, préciser l'année et le montant attribué

59. Le cofinancement est un critère obligatoire du cahier des charges. Préciser l'avancée des sollicitations : *

Confirmée(s)

En cours

Autre

60. Préciser les cofinanceurs ainsi que les montants de cofinancement *

Les PJ doivent être complétées et envoyées via la page dédiée sur le site d'ARAO

61. Afin que la candidature soit complète, les PJ ont bien été téléchargées sur le site <https://www.auvergnerhonealpes-orientation.fr/soutien-aux-forums-de-lorientation-et-des-metiers/> *

Oui

Non