



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

Unité Développement pédagogique

Réf. : 2018-05-D-16-fr-3

Orig. : EN



Manuel FAMEE

Approuvé par le Comité Pédagogique Mixte des 11 et 12 octobre 2018
à Bruxelles

Entrée en vigueur immédiate

Table des matières

1. Préface	3
2. Thème du festival	3
3. Responsabilités	3
4. Participants	3
4.1. <i>Des élèves du secondaire</i>	3
4.2. <i>D'autres élèves</i>	4
4.3. <i>Critères de participation</i>	4
4.4. <i>Des enseignants</i>	4
5. Lieu	4
6. Soutien apporté par les parents	4
7. Aspects financiers	5
8. Transport	5
9. Hébergement	5
10. Plan alimentaire	5
11. Relations publiques	5
12. Evaluation du FAMEE	6
13. Calendrier	6
14. Proposition	7
15. Annexes :	8
15.1. <i>Liste des responsabilités et coordonnées</i>	9
15.2. <i>Postes et responsabilités – Exemple des EE de Francfort et RheinMain en 2017-2018</i>	11
15.3. <i>Mise en œuvre du FAMEE Arts - Exemple de « To do list »</i>	13
15.4. <i>Formulaire d'évaluation</i>	15

1. Préface

Une des priorités de la présidence allemande, en 2016, consistait à lancer une nouvelle manifestation régulière, un **Festival des Arts et de la Musique aux Ecoles Européennes**, nommé **FAMEE**. L'organisation de ce festival visait à renforcer l'esprit d'équipe et à établir une coopération entre toutes les Ecoles européennes, ainsi qu'à donner aux élèves et aux enseignants une perspective et un contexte plus vastes pour leur engagement culturel. Il s'agissait de produire un mélange d'activités et d'ateliers créatifs, un spectacle et un concert.

Le présent manuel, conçu grâce aux expériences et évaluations du premier festival, qui s'est tenu à l'EE de Francfort et à l'EEA de RheinMain du 28 février au 4 mai 2018, est destiné à faciliter l'organisation des prochaines éditions.

2. Thème du festival

Le thème du festival 2017-2018 était « Unis dans la diversité ». Le thème des prochains festivals pourrait être le même, ou un nouveau thème choisi pour chaque édition.

3. Responsabilités

Veuillez consulter l'annexe 14.1 pour une suggestion de répartition des responsabilités inhérentes aux différentes tâches.

4. Participants

4.1. *Des élèves du secondaire*

5-8 élèves de S3-S7 pour les arts et 5-8 élèves de S3-S7 pour la musique.

La ou les écoles où se tiendra le festival peuvent proposer des participants pour remplacer des absents ou compléter des équipes incomplètes.

Le nombre d'activités organisées par l'école où se tient le festival n'est pas limité, mais pour ce qui est des prestations dans le cadre du festival, cette école doit compter le même nombre de participants que toutes les autres.

4.2. D'autres élèves

Des élèves de S1-S2 et du primaire de l'école/des écoles où a lieu le festival peuvent y participer.

4.3. Critères de participation

Pour la musique, les élèves désignés doivent avoir des compétences suffisantes pour pouvoir participer à des prestations avec une chorale, un orchestre et un big band (c.-à-d. savoir lire les partitions, avoir le sens du jeu d'ensemble, faire preuve de discipline pour les répétitions).

Pour les arts, les élèves désignés doivent être motivés, avoir du talent artistique et avoir l'esprit de coopération.

La sélection des candidats qui participeront aux journées de clôture doit reposer sur leurs performances créatives tout au long de l'année scolaire. Tous les enseignants participants doivent utiliser des critères transparents pour la sélection ou les séances de présélection des candidats.

Il est souhaitable d'arriver à une représentation équilibrée des élèves.

4.4. Des enseignants

Un professeur d'Education artistique et un professeur d'Education musicale de chaque école. Les professeurs participants sont censés jouer un rôle à part entière dans tous les aspects de l'organisation et du déroulement du festival, tout au long de celui-ci.

5. Lieu

Si possible, il est préférable que les Ecoles européennes coopèrent avec les Ecoles européennes agréées.

6. Soutien apporté par les parents

Le soutien des parents avant et pendant le festival est essentiel. Des parents hébergent des participants et les nourrissent.

7. Aspects financiers

Frais d'hébergement et de déplacement, repas, matériel pour les ateliers, publicité, admission, frais postaux (voir le Rapport FAMEE 2018-05-D-18-fr-1)

Sources budgétaires :

- a. BSGEE
- b. Sponsoring
- c. Ecoles participantes

Le Comité budgétaire a déjà approuvé le principe du financement en mars 2017 (document 2017-01-D-54).

8. Transport

- Les cars provenant des écoles participantes peuvent aussi servir au transport pendant le festival.
- Il faut réserver des cars supplémentaires pour le transport en cas de nécessité. Les transports publics peuvent aussi être utilisés.
- Transport privé par les familles d'accueil.

9. Hébergement

- Auberges de jeunesse pour les Ecoles européennes et les chauffeurs de cars. Les enseignants doivent loger à l'auberge avec leurs élèves afin de les encadrer. L'hébergement des enseignants est normalement payé par les écoles participantes et les élèves, avec le budget FAMEE.
- Familles d'accueil pour les élèves des écoles agréées.

10. Plan alimentaire

Exemple de plan de restauration : voir le Rapport FAMEE (2018-05-D-18-fr-1). Des collations et des boissons doivent être disponibles à tout moment les jours du festival.

11. Relations publiques

- L'EE de RheinMain conserve le logo original, qui sera actualisé pour chaque festival.

t.zijlstra@es-rm.eu

- Un nouveau concours pour la chanson du FAMEE (jusque Noël) pour chaque festival.
- Des t-shirts avec le logo FAMEE peuvent être imprimés pour chaque élève participant et servir de tenue de concert pendant le festival.
- Des articles ont été rédigés pour le journal local, mais ils n'ont pas été publiés comme il s'agissait d'une manifestation interne.
- Des cordons avec des badges nominatifs pour la sécurité et l'identification.
- La bibliothèque de l'école et/ou des groupes d'élèves peuvent coordonner la mise à jour des blogs et du site Internet.

12. Evaluation du FAMEE

Formulaire d'évaluation (voir l'annexe 14.3).

13. Calendrier

- Le festival a lieu tous les deux ans, en février/mars.
- La première réunion du GT se tient 15 mois avant la manifestation. Le GT décide du thème du festival.
- Avril : lettre d'information adressée à toutes les écoles, réponse demandée pour le début juin.
- Pour les grandes vacances : estimation du nombre de participants, premières réservations, actualisation du logo.
- Réunions de préparation en septembre pour l'Education artistique et l'Education musicale.
- En septembre, annonce du concours de chanson pour le FAMEE.
- Octobre : envoi des formulaires médicaux et des accords, publication du programme, réservation des cars et de l'auberge de jeunesse, communication aux Directeurs et aux enseignants, coordination des ateliers d'Education artistique et d'Education musicale.
- Décembre : liste définitive des participants et dernière limite pour le renvoi par les parents des formulaires autorisant les élèves à participer, clôture du concours de chanson pour le FAMEE, commande des t-shirts, préparation des affiches, choix des morceaux, envoi des partitions, récompenses pour le concours de logo, attribution des familles d'accueil.
- Janvier/février : derniers préparatifs/communication
- Mars : FESTIVAL
- Evaluation et suivi en avril

14. Proposition

Lors de sa réunion du 18 juin 2018, le CIS a émis un avis favorable au MANUEL FAMEE. Le Comité budgétaire avait déjà approuvé le principe du financement du FAMEE lors de sa réunion des 7 et 8 mars 2017 (document 2017-01-D-54 « Proposition de cadre pour l'organisation du Festival des Arts des Ecoles européennes »).

Le CIS invite le CPM à approuver le MANUEL FAMEE en vue de son entrée en vigueur immédiate.

15. Annexes :

- 15.1 Liste des responsabilités et coordonnées
- 15.2 Postes et responsabilités – Exemple des EE de Francfort et RheinMain en 2017-2018
- 15.3 Formulaire d'évaluation
- 15.4 Exemple de « To do list »



15.1. Liste des responsabilités et coordonnées

1. En général :

Poste	Nom	Téléphone	e-mail
Resp. globale			
Resp. globale arts			
Resp. globale musique			
Resp. globale arts			
Resp. globale musique			
Musique EE			
Arts EE			
Arts EEA			
Musique EEA			
Administration EE			
Administration EE			
Administration EEA			
Administration EEA			
Coordination primaire			
Chorale primaire			
Chorale primaire			



2. Domaines particuliers :

Poste	Nom	Téléphone	e-mail
Auberge/répartition des chambres			
Auberge/répartition des chambres			
Coordinateur cars EE			
Coordinateur cars EEA			
Familles d'accueil EE			
Familles d'accueil EEA			
Restauration EE			
Restauration EEA			
Badges sécurité			
Distribution des t-shirts			
Reporters, photographie, blog			
Blog de l'école EE			
Techniciens scène EE			
Techniciens scène EEA			
Gestion scène EE			
Gestion scène EEA			
Enregistrement concerts			

15.2. Postes et responsabilités
Exemple des EE de Francfort et RheinMain en 2017-2018

Poste	Description
Chef de projet (de préférence professeur d'Education artistique ou d'Education musicale)	Aperçu de tous les domaines de l'ensemble du Festival ; communique et envoie les informations ; répond aux questions ; sait tout ; compile une grande liste en Excel ; planifie les transports, les auberges de jeunesse et les lieux ; communique avec la direction des écoles où a lieu le Festival + le GT ; rédige et diffuse le programme général officiel
Organisation générale pour les arts	Programme, ateliers, visites de musées, spectacles... (Dagmar ajoutera encore des points)
Organisation générale pour la musique (au moins 3 professeurs d'Education musicale)	Sélection du répertoire, liste Excel pour les ensembles/ coordonne et communique les noms des élèves retenus, met les partitions dans Dropbox, etc., programme les répétitions, coordonne la composition et les arrangements de la chanson FAMEE, organise le concert d'ouverture et le concert de clôture + des événements supplémentaires, dirige et fait répéter, répartit les professeurs de musique entre les différents ensembles
Organisation locale pour les arts	Prépare les salles et le matériel, achète le matériel, communique avec le groupe
Organisation locale pour la musique	Prépare les salles et l'équipement (vérification et transport), communique avec le groupe
Coordination musique en primaire (professeur de musique du primaire de l'école où a lieu le Festival)	Organise la chorale en primaire (ou une contribution similaire), informe les parents des manifestations et des répétitions
Coordination arts en primaire (professeur d'Ed. art. primaire de l'école où a lieu le Festival)	Organise toutes les contributions de l'école primaire de l'école où a lieu le Festival, pour les arts
Auberges/hébergement	Réserve les auberges de jeunesse à temps, communique les noms, les heures d'arrivée, organise le stationnement des cars, la facturation, etc.
Cars/transport	Réserve les cars supplémentaires et les cars des écoles participantes, communique avec les chauffeurs, s'occupe de la sécurité, organise les arrêts/horaires/le stationnement des cars

Familles d'accueil	Trouve des familles d'accueil, leur explique le programme, est disponible en cas de problèmes, aide à transporter les participants de l'aéroport à l'école/leur famille au besoin
Equipe d'accueil	Vérifie les présences ; distribue les listes, feuilles d'information, t-shirts, cordons/badges nominatifs ; organise une activité de bienvenue/un jeu pour apprendre à se connaître
Restauration	Organise les repas à la cantine et ailleurs
Aide des parents	Rafrâchissements entre les repas, buffet de bienvenue, rangement
Relations publiques/impression	Impression des affiches, banderoles, drapeaux, etc., organisation de l'impression des t-shirts
Comité des fêtes	Organise une fête, un bal, des activités, le transfert du groupe de A à B
Design	Finalisation du logo, t-shirt, conception de l'affiche
TIC/site Internet	Crée/adapte et structure le site Internet, contribue à résoudre les problèmes informatiques pendant le Festival (rétroprojecteur, webcam, projections)
Photo/vidéo/blog/reporters	Prend et télécharge des photos et vidéos, publie des textes ; produit un film montrant les principaux événements (et réalise un DVD s'il le souhaite)
Secrétaire	Tient à jour les données du fichier Excel, rassemble les formulaires médicaux et les accords des parents, envoie des invitations pour les principaux événements, prépare du café et des rafraîchissements pour les enseignants, prépare la salle de réunion, communique avec les Directeurs de toutes les écoles et les inspecteurs
Sécurité	Aide les participants à s'orienter, identifie les invités, explique aux chauffeurs de bus, enseignants, etc. la disposition des locaux au besoin
Financier	Comptabilité, paiements, calculs avant la manifestation, procédure de paiement
Techniciens/gestion de la scène	Prépare la scène pour les principaux événements, son et lumière

15.3. *Mise en œuvre du FAMEE Arts* *Exemple de « To do list »*

- **Actualisation du logo ; création des affiches et annonces ; informer la presse locale**

- **Sélectionner les participants au festival** (environ un an à l'avance)

- Décider des enseignants qui y participeront
- Désigner des élèves de tous les niveaux (de la S3 à la S7)

- **Planifier le Festival** (environ un an à l'avance)

- Développer un concept, le décrire de manière concise et claire par écrit, et le communiquer aux collègues
- Organiser, coordonner et animer une réunion pour tous les professeurs d'Education artistique concernés
- Poursuivre la planification du Festival avec tous les professeurs d'Education artistique participants membres de l'équipe
- Préparer un calendrier/horaire

- **Rassembler des travaux d'élèves réalisés pendant le semestre en cours pour les exposer :**

- Déterminer à l'avance un sujet/un slogan
- Faire travailler sur ce sujet les élèves de toutes les Ecoles européennes
- Choisir les meilleurs travaux
- Les envoyer à l'école où se tiendra le Festival

- **Ateliers**

- Recueillir des propositions de sujets pour les ateliers auprès de tous les professeurs d'Education artistique participants
- Rédiger et envoyer des informations sur le contenu des ateliers
- Organiser les choix des élèves (chaque élève choisit 2 ou 3 ateliers sans définir d'ordre de priorité)
- Evaluer les choix des élèves et attribuer les ateliers aux élèves ; les groupes des ateliers doivent être le plus hétérogènes possible (âges et écoles mélangés)
- Communiquer les résultats aux écoles
- Au besoin, intégrer les modifications

- **Matériel pour les ateliers**

- Demander aux enseignants de quel matériel ils ont besoin
- Commander le matériel, et après livraison l'attribuer aux ateliers
- Réserver et attribuer les locaux pour les ateliers dans le bâtiment de l'école

- **Organiser des expositions/la présentation des résultats/des spectacles (lieux, heures, forme des présentations)**

- **Visites de musées**

- Faire des propositions/suggestions de musées et/ou d'expositions qu'il est possible de visiter
- Demander leurs centres d'intérêt aux enseignants participants
- Inscrire les groupes pour la visite des musées/expositions
- Acheter les billets à l'avance
- Organiser le transport des groupes vers les musées
- Etablir un programme

- **Information/communication**

- Courriers quotidiens
- Utilisation d'une plate-forme Web si nécessaire
- Toujours informer à temps les collègues participants provenant des autres écoles
- Répondre aux questions

- **Pendant le Festival**

- Prendre des photos et les télécharger sur une plate-forme Web
- Le professeur d'Education artistique de l'école où a lieu le Festival n'organise pas d'atelier, mais il est disponible pour toutes les questions et pour l'organisation

- **Après le Festival**

- Suivi du déroulement du Festival (voir s'il s'est bien passé)
- Demander un feed-back aux participants
- Démontez les expositions
- Renvoyer les créations artistiques

15.4. FORMULAIRE D'EVALUATION

Veuillez renvoyer ce formulaire à

Elève, enseignant participant, membre de la direction, parent, autre enseignant, autre

Note : 1 est faible, 4 est très bien (entourer une note par ligne)

Information...					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4
					1	2	3	4

Derniers commentaires et recommandations : (utilisez le verso au besoin)
