



## **I – Objectif du présent document** : vous renseigner sur l'organisation matérielle de la visite du **SCIENTIBUS**.

Après avoir pris connaissance de ce document vous serez en mesure de nous fournir les informations indispensables à l'organisation de la visite en complétant un formulaire en ligne (voir page 5 V 3°)).

## **II - Cadre général des visites de SCIENTIBUS :**

### **1) Conditions générales :**

Nos interventions en milieu scolaire s'adressent aux écoles élémentaires à partir du CE1 (éventuellement du CP), aux collèges et aux lycées (classes préparatoires scientifiques incluses).

Notre zone d'intervention se situe à une distance par la route inférieure à approximativement 150 kms à partir de Limoges (aller-retour possible sur une journée ; durée de trajet en voiture à partir de Limoges ne dépassant pas notablement 1h30). Le coût de nos activités est financé par les partenaires suivants : Faculté des Sciences et Techniques, Faculté de Pharmacie, IUT du Limousin, Université de Limoges, Fondation Partenariale de l'Université de Limoges, association RECREASCIENCES / CCSTI - Limousin, Région Nouvelle Aquitaine, Europe (fonds FEDER), SNCF, société Legrand, CNAM et CASDEN. Elles sont **gratuites** pour les établissements scolaires de la région Nouvelle Aquitaine. Les interventions en dehors de la région Nouvelle Aquitaine sont payantes (300 euros par jour) et soumises à notre acceptation (durée de trajet à partir de Limoges proche de 1h30 mn).

**Nous n'acceptons les demandes de visite que si elles concernent un minimum de 100 élèves par jour.** Si vous ne disposez pas d'un tel effectif dans votre établissement, essayez de vous grouper avec un établissement voisin pour augmenter le nombre d'élèves concernés.

L'animation se déroule dans les meilleures conditions lorsque **4 sessions de 1,5 heures** sont organisées. 6 sessions de 1 heure sont également possibles mais cette solution est plutôt déconseillée.

**Notre capacité d'accueil ne peut pas dépasser 33 élèves par session !**

### **2) Contact :**

Il est indispensable que vous nous communiquiez les **coordonnées complètes** de la personne à contacter au sein de l'établissement. Cette personne (qui est souvent celle à l'origine de la demande de visite), devra fournir toutes les informations utiles (via notre site internet ; voir page 5 V 3°)), être joignable facilement par téléphone pour finaliser les derniers détails et idéalement être présente au moment de l'arrivée de SCIENTIBUS dans l'établissement.

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, bernadette.talabot@unilim.fr ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, dominique.pagnoux@xlim.fr

### 3) Convention :

A l'occasion de la venue de **SCIENTIBUS**, une convention sera signée entre l'établissement scolaire et l'association **RECREASCIENCES** qui est partenaire de l'Université de Limoges. Différentes conventions pré-signées, adaptées aux différents types d'établissements, sont disponibles à l'adresse internet suivante :

<http://www.unilim.fr/scientibus/contact/conventions.php>

Après avoir choisi la convention qui correspond à votre type d'établissement, l'avoir téléchargée et imprimée (en 2 exemplaires), le chef d'établissement remplira et signera les deux exemplaires. Il en gardera un et retournera l'autre par la poste à : **RECREASCIENCES, 88 rue du Pont Saint Martial, 87 000 Limoges**, ou par mail à [recreasciences@wanadoo.fr](mailto:recreasciences@wanadoo.fr)

### 4) Site Internet :

Le site internet : <http://www.unilim.fr/scientibus> contient des informations scientifiques (descriptions des expériences, vidéos, photos, etc ...) et pratiques qui permettent à la fois de préparer la visite de **SCIENTIBUS** et de l'exploiter ultérieurement avec vos élèves (voir également rubrique « **Vos impressions** » à la fin de ce document). Voir également pour l'organisation avant la visite page 5 V 3°).

## III - Organisation matérielle à prévoir avant la visite:

### 1 - Accès à l'établissement scolaire :



**SCIENTIBUS** est un véhicule de **11 mètres** de long et de 2,5 mètres de large (ancien bus de ramassage scolaire de 55 places). Nous devons être **certains** qu'il peut accéder sans problème à l'endroit prévu : merci de vérifier qu'il n'y a pas de **courbe** problématique à l'entrée ou à l'intérieur de l'établissement et qu'il existe suffisamment de place pour **tourner**. Si vous avez un doute à ce sujet, vous pouvez peut-être vous renseigner auprès des chauffeurs de bus qui font le ramassage scolaire dans votre établissement.

### 2 - Stationnement du bus :

Le bus doit être stationné dans un endroit **plat, à proximité immédiate d'une salle supplémentaire** (voir plus loin) qui nous servira pour présenter les expériences que l'on ne peut pas loger dans le bus. D'autre part, en dehors de la période hivernale, il serait préférable que le bus soit stationné à l'ombre.

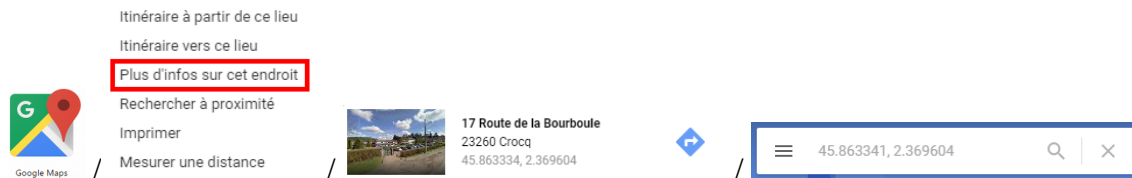
**Coordonnées Latitude-Longitude** : dans le formulaire internet qui sera présenté page 5 V 3°), vous devrez indiquer la position exacte de stationnement du bus à quelques mètres près. Pour cela, vous pourrez récupérer les coordonnées GPS du lieu de stationnement en procédant comme suit :

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, [bernadette.talabot@unilim.fr](mailto:bernadette.talabot@unilim.fr) ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, [dominique.pagnoux@xlim.fr](mailto:dominique.pagnoux@xlim.fr)

- Sur internet, vous rendre avec Google Maps au niveau de votre établissement dans le mode « Earth » (prise de vue satellitaire).
- Faire un clic droit à l'endroit exact du lieu de stationnement prévu et sélectionner "Plus d'infos sur cet endroit" dans le menu qui apparait.
- Cliquer sur les coordonnées GPS dans la petite fenêtre contextuelle qui apparait en bas.
- Copier les coordonnées GPS qui apparaissent en haut à gauche.
- Coller les coordonnées GPS dans le formulaire en ligne dans la rubrique décrivant l'emplacement du bus (voir page 5 V 3°).

*Exemple* : la cour du collège de Crocq (23) se situe aux coordonnées GPS suivantes : 45.863341, 2.369604, obtenues grâce à :



### 3 - Salle supplémentaire :

La visite se déroule en grande partie (2/3) à l'intérieur du bus, mais nous avons également besoin d'une pièce supplémentaire (tout type de salle même rudimentaire mais munie de prises électriques 220V et d'un point d'eau à proximité) permettant d'accueillir une dizaine d'élèves. Cette salle doit se trouver à proximité immédiate du lieu de stationnement du bus car les sous-groupes d'élèves effectueront plusieurs transits entre ces deux lieux pendant la visite.

**Cette pièce doit présenter un espace central vide où seront placées préalablement à notre arrivée 4 tables sans chaises. La préparation préalable et le rangement à la fin de la journée sont à la charge de l'établissement.**

### 4 - Branchement électrique :

Le bus a besoin d'être relié au minimum à une prise de courant 220V / 16A (standard dans les installations récentes), se situant à moins de 40 mètres du lieu de stationnement du bus (nous avons nos propres rallonges électriques). Un second branchement devient nécessaire pour la climatisation en cas de fortes chaleurs. **Ce deuxième branchement doit alors impérativement avoir lieu sur une ligne différente du premier branchement pour éviter de faire disjoncter le compteur électrique.**

### 5 - Effectifs

Les élèves seront répartis en groupes. Un groupe correspond habituellement à une classe mais un groupe peut aussi être constitué d'élèves provenant de classes différentes. Les créneaux horaires de venue des groupes seront définis préalablement (voir plus loin).

Chaque groupe comprendra un **maximum de 33 élèves**.

Chaque groupe sera ensuite divisé en **3 sous-groupes** qui tourneront sur chacun des 3 ateliers qui composent la visite, **2 ateliers à l'intérieur du bus et 1 atelier à l'extérieur dans la**

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, bernadette.talabot@unilim.fr ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, dominique.pagnoux@xlim.fr

**salle annexe mise à notre disposition.**

La constitution des groupes et des sous-groupes est à la charge de l'établissement.

**6 - Timing**

- **Horaires :**

Accueil des élèves entre **9 heures** et **17 heures** avec une pose **d'environ 1h30** à l'heure du repas.

Pour les établissements se situant à plus de 1h30 de route de Limoges, un accueil des élèves à partir de 9h30 et une pause de seulement 1 heure pour le repas peuvent s'avérer nécessaires. **Merci de nous contacter rapidement si vous êtes dans ce cas.** Pour information, en plus du trajet, il nous faut environ 30 minutes d'installation le matin et 30 minutes de rangement du matériel en fin de journée.

- **Durée de la visite par groupe :**

préconisée : 1h30 (4 groupes par jour)

minimale : 1h (6 groupes par jour)

Nous attirons votre attention sur le fait que le respect des horaires qui auront été choisis par l'établissement avant d'être communiqués à l'équipe Scientibus est indispensable au bon déroulement de la visite, celle-ci s'effectuant à un rythme rapide (notamment lorsque les créneaux horaires durent seulement 1 heure). Il est très appréciable qu'une personne de l'établissement (enseignant, EVS, personnel de la vie scolaire, ...) soit présente afin d'optimiser l'organisation et le suivi des groupes d'élèves pendant la journée.

Sous réserve du respect des contraintes ci-dessus, vous pouvez organiser la journée comme vous le souhaitez. Comme cela est expliqué un peu plus loin (page 5 V 3°)) vous devrez communiquer à l'équipe Scientibus tous les détails d'organisation qui ont été évoqués ci-dessus.

**7 - Repas des animateurs :**

Le repas de midi des **4 animateurs** du SCIENTIBUS est **à la charge de l'établissement.**

**IV - Après la visite:****1- Vos impressions :**

Sur notre **site Internet**, [www.unilim.fr/scientibus](http://www.unilim.fr/scientibus), vous trouverez un onglet à gauche intitulé "**Vos impressions**" :

[http://www.unilim.fr/scientibus/scientibus\\_new/choix\\_impressions.php](http://www.unilim.fr/scientibus/scientibus_new/choix_impressions.php)

dans lequel nous vous invitons à faire part de vos impressions à la suite de la visite. Celles-ci nous permettront d'améliorer la qualité de notre prestation mais aussi de montrer à nos instances quel est l'impact de notre action. Cet outil constitue un mini audit en temps réel de **SCIENTIBUS**. Cette rubrique « **Vos impressions** » concerne les enseignants mais aussi l'ensemble des élèves qui pourront laisser quelques phrases traduisant ce que leur a inspiré la visite de **SCIENTIBUS**. A ce titre cet outil qui est ensuite en accès libre vous permet de voir ce que vos élèves ont retenu de la visite et comment ils l'ont traduite par des mots. Il leur est également possible d'attribuer une note sur 20 à **SCIENTIBUS**. Ce « sondage » est anonyme.

Merci d'avance de prendre quelques minutes pour renseigner cette rubrique et inciter vos

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, [bernadette.talabot@unilim.fr](mailto:bernadette.talabot@unilim.fr) ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, [dominique.pagnoux@xlim.fr](mailto:dominique.pagnoux@xlim.fr)

élèves à en faire de même.

## 2- Articles de presse :

Afin d'actualiser notre revue de presse, nous vous demandons de bien vouloir nous signaler ou de nous faire parvenir les éventuels articles relatifs à notre visite, parus dans les médias locaux.

## V Récapitulatif des étapes liées à l'organisation de la venue de Scientibus :

Voici le détail des étapes à franchir avant (et après !) la visite de **SCIENTIBUS** dans votre établissement :

1°) Dépôt par l'établissement scolaire de la demande de visite sur le site de Scientibus :

[http://www.unilim.fr/scientibus/contact/contacts\\_new.php](http://www.unilim.fr/scientibus/contact/contacts_new.php)

2°) En mai-juin ou en octobre-novembre, l'équipe **SCIENTIBUS** propose par mail à l'établissement scolaire une date de visite pour la période suivante (respectivement septembre – décembre ou janvier – juin).

Vous devrez alors **nous confirmer** par mail **dès que possible** que cette date vous convient.

3°) A l'étape précédente vous aurez reçu un identifiant ("login") et un mot de passe ("password") ainsi qu'une adresse internet à laquelle vous devrez vous rendre pour compléter un formulaire en ligne contenant toutes les informations utiles à l'organisation de la venue de **SCIENTIBUS** dans votre établissement. **A cette étape la présente fiche technique est indispensable pour répondre correctement aux questions posées dans le formulaire.**

La **DATE LIMITE** pour cette étape se situe **3 SEMAINES AVANT** la date de venue de Scientibus dans votre établissement scolaire.

4°) 1 semaine avant : **éventuel** contact téléphonique pour régler les derniers détails : Bernadette Talabot (05 55 45 74 61) ou un des responsables d'équipe.

5°) Convention :

- à **télécharger** sur internet à :

<http://www.unilim.fr/scientibus/contact/conventions.php>

- à **signer** par le chef d'établissement

- à **envoyer** à :

**RECREASCIENCES, 88 rue du Pont Saint Martial, 87000 Limoges /**

[recreasciences@wanadoo.fr](mailto:recreasciences@wanadoo.fr)

6°) Visite de **SCIENTIBUS**

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, [bernadette.talabot@unilim.fr](mailto:bernadette.talabot@unilim.fr) ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, [dominique.pagnoux@xlim.fr](mailto:dominique.pagnoux@xlim.fr)



7°) Après la visite :

- **Vos impressions :**

Sur internet, **compléter et faire compléter** par vos élèves la rubrique « **Vos impressions** » :

[http://www.unilim.fr/scientibus/scientibus\\_new/choix\\_impressions.php](http://www.unilim.fr/scientibus/scientibus_new/choix_impressions.php)

- **Articles de presse :**

à transmettre à :

Bernadette Talabot (05 55 45 74 61) [bernadette.talabot@unilim.fr](mailto:bernadette.talabot@unilim.fr)

**Toute l'équipe de SCIENTIBUS vous remercie par avance et vous dit à très bientôt.**

---

*Contacts :*

Mme Talabot, 05 55 45 74 61, [bernadette.talabot@unilim.fr](mailto:bernadette.talabot@unilim.fr) ou Mr Pagnoux, 05 55 45 72 47, [dominique.pagnoux@xlim.fr](mailto:dominique.pagnoux@xlim.fr)