

APPEL À PARTICIPATION FÊTE DE LA SCIENCE 2026 EN NOUVELLE-CALEDONIE

PARTICIPEZ À L'ÉDITION 2026

L'édition 2026 de la Fête de la Science se déroulera du 2 au 12 octobre 2026. Cette manifestation nationale vous offre l'occasion de partager la science, la technique et l'innovation auprès d'un public varié et nombreux.

[Dépôt des candidatures au plus tard vendredi 29 mai inclus.](#)

Sommaire

QU'EST-CE QUE LA FÊTE DE LA SCIENCE ?	3
METTRE EN ŒUVRE UN EVENEMENT	3
Qui peut participer ?	3
quand ?	3
où ?	3
sous quelle forme ?	3
pour qui ?	4
sur quelle thématique ?	4
avec quels objectifs et enjeux ?	5
COMMENT PARTICIPER A LA FÊTE DE LA SCIENCE ?	6
Participation	6
obtenir le label « fête de la science »	6
LA COMMUNICATION	7
LE CALENDRIER PRÉVISIONNEL 2025	8
LES CONTACTS	8
ANNEXE 1 : FICHE MÉTHODE	9
Comment contribuer sur l'espace connecté ?	9
comment saisir un événement ?	9
ANNEXE 2 : SELECTION DE RESSOURCE AUTOUR DE « SAVEURS SAVANTES »	20

QU'EST-CE QUE LA FÊTE DE LA SCIENCE ?

Organisée par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche depuis 1991, la Fête de la science se déroule tous les ans au mois d'octobre ou de novembre. Cet événement incontournable de culture scientifique propose dix jours de manifestations gratuites en France métropolitaine, outre-mer et à l'international.

Des milliers d'acteurs scientifiques, culturels et pédagogiques se réunissent pour partager avec les publics leur enthousiasme pour les sciences, les techniques et les innovations. De multiples formats de médiation permettent de faire vivre les sciences à tous les publics dans une approche ludique et festive : expériences, jeux, ateliers participatifs, festivals, visites de lieux, cafés des sciences, spectacles vivants...

En Nouvelle-Calédonie, la Fête de la Science est coordonnée par le CRESICA, Consortium pour la recherche, l'enseignement supérieur et l'innovation en Nouvelle-Calédonie, en partenariat avec la Délégation Territoriale à la Recherche et à la Technologie.

METTRE EN ŒUVRE UN EVENEMENT

QUI PEUT PARTICIPER ?

Acteurs scientifiques, économiques, associatifs, culturels ou pédagogiques, et même les pouvoirs publics, chacun peut participer à la Fête de la science et intégrer le programme national (sous réserve de validation de l'évènement par le comité de labellisation). C'est la diversité des porteurs de projet qui participe à la richesse et au succès de cette manifestation !

QUAND ?

L'édition 2026 se déroulera du **vendredi 2 au lundi 12 octobre 2026**.

OÙ ?

Dans votre structure ou celle d'un partenaire, dans un lieu public ou dans un village des sciences, dans votre laboratoire, votre entreprise, votre club de sport ou musée, sur un site de recherche, dans un établissement scolaire, ou tout autre lieu public où les gens se rassemblent. En ville ou en brousse, en montagne ou en bord de mer...

L'accès doit être libre et gratuit, les réservations sont autorisées si nécessaires.

SOUIS QUELLE FORME ?

En tant que porteur de projet, vous pouvez proposer :

- ➔ Un événement ponctuel en « initiative locale » sous la forme de : atelier, jeu, rencontre /débat, spectacle, visite de site...
- ➔ Un événement multi-animations pouvant avoir différentes appellations en fonction de la manière dont les animations sont proposées :

- Un village des sciences est un événement rassemblant un grand nombre d'animations (ou événements ponctuels), sur un lieu unique, au cœur des villes et villages. Sur les différents stands, le public rencontre des chercheurs, des bénévoles d'associations, des ingénieurs, des acteurs culturels...
- Un festival est un événement rassemblant plusieurs animations (ou événements ponctuels) sur un ou plusieurs lieux, autour d'activités scientifiques associées au spectacle et aux arts.
- Un parcours scientifique est un événement rassemblant plusieurs animations (ou événements ponctuels) proposées sur des lieux différents, autour d'un fil conducteur (thématische et programmation commune, quête/jeu de piste, ...).

Nuit de la science :

Crée en 2025, ce format festif est reconduit !

Jeux, débats autour d'un verre, visites nocturnes...Tous les événements proposés le vendredi 2 octobre en soirée (après 18h) seront valorisés sur le site officiel dans une programmation spéciale « Nuit de la science ».

Pour que votre événement soit sélectionné et visible :

Il doit se dérouler le vendredi 2 octobre à partir de 18h.

Il doit contenir les termes « Nuit de la science » dans le titre ou dans le chapô de présentation.

Ces formats sont proposés à titre indicatif. Vous pouvez également imaginer un événement sur mesure, en présentiel et/ou en ligne, dès lors qu'il respecte les règles de la Fête de la science, notamment :**une information scientifique de qualité, adaptée au public, proposée dans un cadre convivial, d'échange et de manière gratuite !**

POUR QUI ?

Les événements de la Fête de la science visent à rapprocher la science et la société. Ils sont ouverts à **tous les publics de tous âges** (familles, scolaires, étudiants, séniors, curieux, professionnels, sceptiques ou passionnés de sciences) et peuvent aussi être réservés à un type de public (scolaires, étudiants, ...).

Ce ne sont pas des événements dédiés aux professionnels.

SUR QUELLE THEMATIQUE ?

La thématique nationale de l'édition 2026 de la Fête de la science portera sur :

SAVEURS SAVANTES

Le thème national de l'édition 2026 de la Fête de la science, « Saveurs savantes », invite à explorer les liens étroits entre sciences, cuisine, goût et alimentation. Il propose d'aborder

l'alimentation comme un objet scientifique à part entière, à la croisée des pratiques du quotidien, des perceptions sensorielles et des enjeux actuels de santé et d'environnement.

Ce thème s'inscrit dans un contexte scientifique et culturel marqué par plusieurs repères historiques. L'année 2026 correspond notamment au bicentenaire de la parution de *Physiologie du goût* de Jean Anthelme Brillat-Savarin (« Dis-moi ce que tu manges, je te dirai ce que tu es. ») ouvrage fondateur qui fait dialoguer sciences, perceptions et pratiques alimentaires. Cette réflexion, centrée sur nos manières de manger, ouvre aussi sur les liens entre alimentation, vivant et environnement. Elle marque également le centenaire de la création de l'étoile Michelin, symbole international de la gastronomie. Ces références illustrent l'intérêt ancien et renouvelé des sciences pour le goût et l'alimentation.

Au-delà de ces repères, « Saveurs savantes » permet aussi d'aborder des enjeux scientifiques contemporains majeurs. Ce que nous mangeons influence directement notre santé, tout en ayant des impacts sur l'environnement et les écosystèmes. Ces liens entre alimentation, santé humaine, santé animale et environnement sont aujourd'hui au cœur de l'approche « One Health », largement mobilisée à l'échelle internationale.

En Nouvelle-Calédonie, ce thème résonne particulièrement avec la diversité des ressources alimentaires, des pratiques culinaires et des cultures, notamment contemporaines et traditionnelles. Il permet d'interroger les liens entre alimentation, santé et environnement, en lien avec les réalités du territoire, qu'il s'agisse des modes de production, des habitudes alimentaires ou de la préservation des ressources naturelles.

Cette thématique peut se décliner à travers de nombreux champs d'études scientifiques pluridisciplinaires, parmi lesquels :

Physique et chimie : mesures, cuissons, cuisine moléculaire, émulsions, gélification, additifs, colorants, techniques de conservation.

Biologie et microbiologie : digestion, intestin, levures, bactéries, champignons, fermentation, microbiote, hygiène et sécurité alimentaire.

Sciences de la santé : nutrition, équilibre alimentaire, prévention, risques sanitaires, qualité des aliments, contaminants, liens alimentation-santé.

Neurosciences : rôle du cerveau, mémoire sensorielle, mécanismes du goût et de l'odorat, appétit, satiété.

Sciences de l'environnement : impacts de l'alimentation sur les écosystèmes, chaînes et réseaux trophiques, interactions entre espèces, ressources naturelles, modélisation et données (suivi, scénarios).

Sciences humaines et sociales : comportements alimentaires, approches historiques, juridiques, économiques, linguistiques et culturelles, patrimoine alimentaire, éducation.

AVEC QUELS OBJECTIFS ET ENJEUX ?

- Sensibiliser l'ensemble des publics à la science et à ses enjeux ;
- Partager les connaissances et techniques fondées sur les sciences entre les acteurs économiques et sociaux et les publics ;
- Favoriser le partage des savoirs et les échanges entre les chercheurs et les citoyens ;

- Faciliter l'accès à une information scientifique de qualité ;
- Faire découvrir le travail des scientifiques et les métiers issus de la recherche ;
- Valoriser le travail de la communauté scientifique ;
- Permettre à chacun de s'approprier les enjeux des évolutions scientifiques pour une participation active au débat public ;
- Susciter des vocations chez les jeunes en stimulant leur l'intérêt pour la science et la curiosité à l'égard des carrières scientifiques.

COMMENT PARTICIPER A LA FÊTE DE LA SCIENCE ?

PARTICIPATION

Tout porteur de projet qui souhaite participer à l'édition 2026 de la Fête de la science doit s'inscrire sur le site national (www.fetedelascience.fr/). La fiche méthode d'inscription se trouve en annexe.

Les données renseignées, notamment la description de votre évènement, seront examinées en vue de la labellisation du projet. Il est donc essentiel de remplir le plus précisément possible ces informations. Néanmoins, il sera évidemment possible d'enrichir et d'affiner le contenu de votre événement les mois suivants sur cet espace connecté du site www.fetedelascience.fr.

OBTENIR LE LABEL « FÊTE DE LA SCIENCE »

Le Comité de labellisation se réunira début juin 2026 avec pour objectif de labelliser les projets. Le label permet à votre projet d'être estampillé « Fête de la science ». Ainsi, vous bénéficiez de la notoriété de l'événement, de la communication et de l'accompagnement de la coordination territoriale.

La label « Fête de la science » est donné aux événements qui remplissent la charte des valeurs déterminée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et le Comité de labellisation.

L'événement doit obligatoirement respecter les critères suivants :

- **DATES** • Tout événement sera proposé avec au moins un jour inclus dans les dates officielles de la Fête de la science, soit du vendredi 2 au lundi 12 octobre 2026, pour une cohérence d'ensemble et une communication optimale.
- **LA GRATUITÉ ET L'ABSENCE DE BUT LUCRATIF** • Ne peuvent être labellisés « Fête de la science » que les événements gratuits, favorisant ainsi un libre accès à tous les publics. De plus, ces événements doivent être entièrement désintéressés financièrement et ne poursuivre aucun objectif commercial.
- **LA VALIDATION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET LA NEUTRALITÉ** • En participant à la Fête de la science, le porteur de projet s'engage à garantir la qualité des informations scientifiques véhiculées. En cas de thème faisant l'objet de débats, le porteur de projet devra garantir l'objectivité et la neutralité des intervenants.

- **LE RESPECT DU CALENDRIER** • Le porteur de projet s'engage à transmettre toutes informations nécessaires demandées pour la constitution des programmes et des différents outils de communication. Après la manifestation, il s'engage également à renseigner l'enquête d'évaluation dans les délais imposés, pour la constitution du bilan régional de la Fête de la science.

Par ailleurs, le Comité de labellisation veillera à ce que les projets contribuent à répondre à plusieurs objectifs spécifiques à la Nouvelle-Calédonie :

- assurer une présence de projets et une mobilisation sur l'ensemble du territoire, dans les trois provinces, en milieu urbain comme en quartiers et en brousse ;
- privilégier des formats favorisant l'échange réciproque et la participation du public, et limitant la diffusion descendante de connaissances (par exemple des interventions longues sans interaction du type conférence) ;
- aller à la rencontre des publics qui ne participent pas spontanément à la Fête de la science ;
- favoriser les ateliers, jeux et expériences pratiques ; les expositions devront être accompagnées d'animations et de temps d'échange avec des scientifiques ;
- valoriser les compétences, les acteurs et les cultures locales, en encourageant la participation des entreprises, associations et acteurs publics engagés sur les enjeux liés à l'alimentation.

LA COMMUNICATION

La communication générale autour de la Fête de la science (nationale et territoriale).

LE RÔLE DE LA COORDINATION TERRITORIALE

- Fournir un kit de communication aux porteurs ;
- Mettre à disposition les supports de communication de la Fête de la science et coordonner leur déploiement (bâches, oriflammes, affiches, signalétique, prêt et circulation du matériel) ;
- Organiser des temps d'échange et mettre à disposition des outils communs afin de faciliter la coordination et l'harmonisation des communications des porteurs de projets (ressources partagées, modèles, calendrier) ;
- Suivre la mise en ligne des événements par les porteurs de projets sur le site de la Fête de la science ;
- Assurer la promotion de la programmation territoriale (réseaux sociaux, presse, partenaires) ;
- Animer les réseaux sociaux pendant l'événement, en soutien aux porteurs (relais des temps forts, stories, visibilité des actions).

LE RÔLE DU PORTEUR DE PROJET

Le porteur de projet est invité à assurer la communication et à diffuser, s'il y a lieu, les programmes et supports de son ou ses évènement(s).

LE CALENDRIER PREVISIONNEL 2025

- **05 FÉVRIER** • Lancement de l'Appel à participation FdS2026
- **02 AVRIL** • Réunion de bilan de la Fête de la science 2025 et d'information sur l'édition 2026 pour les porteurs de projets
- **JUSQU'AU 29 MAI INCLUS** • Inscription en ligne sur le site www.fetedelascience.fr et clôture de l'AAP
- **DÉBUT JUIN** • Réunion Comité de Labellisation
- **DÉBUT SEPTEMBRE** • Réunion de lancement avec les porteurs de projets : présentation de la programmation, des informations clés et du kit de communication.
- **DÉBUT SEPTEMBRE** • Diffusion du dossier de presse territorial, des affiches, du programme
- **DU 2 AU 12 OCTOBRE** • Fête de la science
- **OCTOBRE À NOVEMBRE** • Enquête d'évaluation

LES CONTACTS

Pour toute demande de renseignements, merci de contacter la coordination territoriale de l'évènement :

contact@cresica.nc

Délégation de coordination et gestion de projets du CRESICA : 290276

Prochain RENDEZ-VOUS : LE 02 AVRIL pour la réunion d'information !

ANNEXE 1 : Fiche méthode

COMMENT CONTRIBUER SUR L'ESPACE CONNECTÉ ?

Afin de pouvoir créer son évènement, il faut se rentrer sur le site www.fetedelascience.fr

1. Se connecter à son compte ou créer un nouveau compte

Le porteur de projet peut avoir accès à l'espace connecté en :

- Se connectant avec ses identifiants habituels s'il a déjà été contributeur du site à partir de 2020.
- Créant un nouveau compte si c'est un nouvel utilisateur.

The screenshot shows a registration form titled "Créer un nouveau compte". At the top, there are three buttons: "Se connecter", "Créer un nouveau compte" (which is highlighted in blue), and "Mot de passe oublié". Below the title, a note says "Les champs marqués d'un * sont obligatoires". The form fields include:

- Courriel ***: An input field with a red border.
- Mot de passe ***: An input field with a red border and an eye icon for password visibility. Below it are four radio buttons: "8 caractères", "un chiffre", "une majuscule", "une minuscule", and "un caractère spécial (ex : !?%...)".
- Confirmer le mot de passe ***: An input field with a red border and an eye icon.
- Full name ***: An input field with a red border.
- Telephone**: An input field with a red border and an eye icon.
- Conditions d'utilisation**: A checkbox with the text: "En cochant cette case, vous acceptez les *conditions d'utilisation*. En particulier, vous vous engagez à prendre en charge les droits d'auteur relatifs aux contenus que vous publiez ici (photos, textes, vidéos) et vous êtes assuré-e que leur utilisation pour cette publication est autorisée. Le ministère ayant une responsabilité d'hébergeur limitée, sa responsabilité ne pourra être engagée."
- Créer un nouveau compte**: A black button at the bottom of the form.

COMMENT SAISIR UN EVENEMENT ?

Avant de démarrer : choisir le bon format de l'évènement

Déterminez si l'événement que vous souhaitez créer est **un événement multi-animations ou un événement ponctuel**.

Un événement ponctuel (atelier, jeu, conférence, exposition, rencontre/débat, spectacle, visite...) peut être programmé de manière isolée ou faire partie d'un événement multi-animations.

Un événement est multi-animations, dès lors que deux événements ponctuels ou plus sont liés entre eux. Il y a trois types dévénement multi -animations : village des sciences, festival ou parcours scientifique.

Pour plus de détails cf [plus bas \(Q4\)](#).

Si vous créez une fiche événement pour une animation rattachée à un village des sciences, il faut bien rédiger une fiche "événement ponctuel" ou "animation", c'est la personne qui coordonne le village qui est en charge de créer l'événement multi-animations.

Les deux fiches doivent être ensuite reliées entre elles. Pour plus de détails cf [plus bas \(Q18\)](#).

NB : Il est préférable que les porteurs de projets créent eux-mêmes leurs événements afin de pouvoir y apporter des modifications par la suite. Le nombre important de doublons de structures type "organisation" complique la gestion des droits d'édition sur les événements.

Pour saisir votre événement, suivez ces 5 étapes :

- [Étape 1 : Initialisation](#)
- [Étape 2 : Description](#)
- [Étape 3 : Informations pratiques](#)
- [Étape 4 : Production](#)
- [Étape 5 : Événement lié](#)
- [Accès direct vers la modification de votre fiche organisation](#)

Étape 1 : Initialisation



Initialisation

Saisir un nouvel événement ou reconduire un événement passé [?](#)

Nouvel événement **Reconduction d'un événement**

Suivant

Q1 : Saisir un nouvel événement ou reconduire un événement passé

- Nouvel événement
- Reconduction d'un événement : un événement reconduit est un événement qui s'est tenu lors de l'édition précédente, l'année passée. Pour rechercher l'ancien événement, il est important de saisir le nom exact de l'événement reconduit dans le champ d'auto-complétion (la date s'affiche avant le titre pour que vous puissiez sélectionner la bonne occurrence).

Étape 2 : Description

Consignes de contenu : la présentation de votre événement s'adresse au public et les textes saisis ici seront ceux affichés dans le programme de la Fête de la science. Le titre, le chapeau et la description doivent donc être courts, attractifs et compréhensibles par le plus grand nombre.

Consignes de mise en page : **Attention aux copiés-collés !** Si vous copiez un texte, nettoyez-le systématiquement avec **le bouton Tx**. Cette étape est indispensable pour l'accessibilité du site. **L'utilisation d'émoticônes n'est pas autorisée** sur le site.

Q1 : Titre

Le titre doit être court, attractif, vulgarisé, impactant et signifiant pour un public non averti.

Écrivez votre titre normalement, sans guillemets, ni tout en majuscule et sans émoticônes.

Q2 : Chapeau

Le chapeau est un très court texte qui permet d'accrocher l'internaute en éveillant sa curiosité. Il doit mettre en avant une particularité singulière de l'événement et donner envie de lire la version longue pour en savoir plus.

Il est recommandé de ne pas remettre ici d'informations pratiques (date, lieu et titre de l'événement) qui figurent par ailleurs sur le formulaire.

Q3 : Image

Choisir 1 seul fichier par événement. Libre de droits. Limité à 250 Mo. Format paysage, 1200x840px (500x350px min), 72dpi, RVB. Types autorisés : png, jpg, jpeg.

Champ non obligatoire mais fortement recommandé ; cette image a pour objectif d'illustrer l'événement et de donner envie à l'internaute d'en savoir plus sur l'événement. Elle est visible sur la vignette dans le programme ainsi que sur la page de l'événement une fois que l'internaute a cliqué sur la vignette.

Le visuel ne doit pas contenir ni logo et ne doit pas être remplacé par un logo qui peut être ajouté dans la description de la structure.

Des plateformes comme www.unsplash.com ou www.pexels.com offrent de nombreuses solutions gratuites. Ces visuels sont autorisés avec l'obligation d'indiquer la mention « généré avec l'IA » dans le crédit de l'image

L'image mise en ligne est automatiquement recadrée pour correspondre au gabarit du site. [Retrouvez en bas de cette page](#) les consignes détaillées pour choisir un visuel adapté.

Si votre image ne respecte pas les critères d'accessibilité ou si elle ne respecte pas le droit d'auteur, il est préférable de laisser ce champ vide : un visuel par défaut accessible est prévu pour chaque type d'animation. Le ministère décline toute responsabilité en cas de droits non respectés. Conformément aux CGU, le contributeur s'engage à assumer les éventuelles conséquences de sa publication.

Q4 : Type de projet

Pour les événements multi-animations, les formats possibles sont :

- **Le village des sciences** : un événement se tenant sur un seul lieu et qui rassemble plusieurs animations (ou événements ponctuels) souvent sous chapiteaux ou tentes, au cœur d'une ville ou d'un village.
- **Le parcours scientifique** : un événement rassemblant plusieurs animations (ou événements ponctuels) proposés sur des lieux différents, autour d'une thématique ou d'une quête.
- **Le festival** : un événement rassemblant plusieurs animations, sur un ou plusieurs lieux, autour d'activités scientifiques associant souvent le spectacle, les arts ou le divertissement.

Pour le formulaire des événements ponctuels (une animation sur un lieu), les formats possibles sont :

- Atelier
- Conférence
- Visite
- Exposition
- Jeu
- Rencontre/débat
- Spectacle

Q5 : Indiquer si cet événement est en ligne et/ou en présentiel

Il est possible de cocher **les deux cases** pour les événements mixtes.

Pour les événements en ligne ou mixtes, l'URL direct de l'événement doit être précisée ou, à défaut, l'URL du média de diffusion (compte Facebook, YouTube, page du site internet...).

Q6 : Texte principal / Description de l'événement

Merci de bien vouloir respecter le template de rédaction indiqué plus bas.

Le texte de description doit être court, attractif et compréhensible pour un public non averti. Il doit donner envie à l'internaute de participer à l'événement et lui indiquer les informations essentielles à sa visite.

Il est possible d'importer une image dans cet espace descriptif ainsi que l'URL d'une vidéo (affiche, teaser...)

Il n'est pas nécessaire de remettre ici date, lieu et titre de l'événement ou toute autre information figurant déjà sur le formulaire.

Rappel des consignes de mise en page :

- L'utilisation d'émoticônes n'est pas autorisée sur le site
- Attention aux copiés-collés ! Si vous copiez un texte, nettoyez-le systématiquement avec le bouton **Tx**. Cette étape est indispensable pour l'accessibilité du site.
- Vous pouvez ajouter des médias dans le corps du texte avec le bouton **E** : soit un média disponible dans la banque de médias (Liste), soit en important une image (Ajouter une image), soit en important une vidéo ou audio existant en ligne (Ajouter une vidéo et Ajouter de l'audio). Le format d'image à privilégier est 1012 x 506 pixels.

Texte principal 



Sélectionnez élément de média à intégrer

Liste	Ajouter une image	Ajouter une vidéo	Ajouter de l'audio
Media name	Type	Published status	
<input type="text"/>	Type : - Tout -	Published status : - Tout -	
Filter			

Crédits : mesr

Template à respecter :

- Description de l'évènement
- Programme détaillé (si besoin)
- Objectif(s) de l'évènement
- Infos pratiques complémentaires (si besoin) : ajoutez ici les informations utiles qui ne peuvent pas être renseignées dans les autres champs du formulaire.

Exemple :

Crédits Musée maritime de la Nouvelle-Calédonie.

Titre : La science au service des trésors engloutis

Sous-titre : Du fond de la mer aux vitrines du musée, découvrez comment la science redonne vie aux objets oubliés.

Description : Qu'est-ce que la conservation ? Comment restaure-t-on un objet archéologique sous-marin ? À l'occasion de la Fête de la science, le Musée maritime de Nouvelle-Calédonie vous ouvre exceptionnellement les portes de son laboratoire et de ses réserves. Guidés par une conservatrice-restauratrice, vous découvrirez les coulisses de la restauration d'objets issus du patrimoine maritime

calédonien. Vous verrez comment les sciences et les techniques permettent de préserver ces pièces fragiles, et de transmettre cette mémoire aux générations futures.

Programme détaillé :

-Accueil des visiteurs

-Visite du laboratoire

-Manipulation d'objets

-Quiz

Objectifs : Comprendre les grandes étapes de la restauration d'objets archéologiques sous-marins.

Découvrir les méthodes et outils utilisés pour préserver le patrimoine maritime.

Sensibiliser à l'importance de la conservation pour transmettre l'histoire.

Infos pratiques complémentaires : Chaque passage dure environ 30 minutes, avec un maximum de 10 personnes par groupe.

Q7 : Intervenants ou structure d'animation

Préciser ici par exemple les noms des intervenants d'une conférence, les noms des structures animatrices d'un atelier, les noms des personnalités et compagnies de théâtre qui proposent un spectacle... mais pas les structures qui organisent, financent ou diffusent (elles ont une section dédiée plus loin dans le formulaire).

Q8 : Thématique(s)

Le projet s'intègre dans un ou plusieurs domaines scientifiques. Plusieurs choix sont possibles :

- Sciences de l'environnement (Agronomie, écologie, développement durable)
- Sciences de l'ingénieur
- Sciences de la Terre et de l'univers, de l'espace
- Sciences de la vie et de la santé
- Sciences exactes (Maths, physique, chimie)
- Sciences humaines et sociales
- Sciences numériques
- Sciences participatives

Étape 3 : Informations pratiques



Informations pratiques

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lieu et public concerné

Lieu de l'événement * [?](#)

Si aucun lieu ne correspond à votre saisie, ajoutez-le en cliquant sur "Ajouter un nouveau lieu"

Ajouter un nouveau lieu

Capacité [?](#)

Publics concernés [?](#)

- 3 - 6 ans | Maternelle
- 6 - 11 ans | Primaire
- 11 - 15 ans | Collège
- 15 - 18 ans | Lycée
- 18 - 25 ans | Étudiant
- 25 ans et +

Q9 : Lieu de l'événement

Attention : ce champ fait appel à une bases de données recensant tous les lieux. Évitez de créer des doublons ! Vérifiez que le lieu n'existe pas déjà avant de le créer et au besoin, modifiez-le en le recherchant dans « Mes lieux » depuis le tableau de bord.

La mention du lieu correctement renseigné et placé sur la carte est obligatoire car elle permet de localiser l'événement, de le faire remonter à la coordination régionale pour modération et de l'afficher au programme.

Pour la création d'une fiche lieu complète :

-> Il est indispensable de **remettre le code postal et le nom de la commune dans la case Adresse***

Adresse *

Ex : 4 Rue de Presbourg 75116 Paris

Crédits : mesr

-> Si le lieu n'est pas automatiquement placé sur la carte, l'épingle doit être placée manuellement, les champs de latitude et longitude seront mis à jour en conséquence.

Pour un événement numérique, le lieu à préciser est celui de la structure du porteur de projet. Le lieu ne sera pas affiché sur la page de l'événement en ligne.

Pour un événement multi-animation type parcours scientifique, il faut également choisir **UN unique lieu de référence** qui héberge la totalité ou un partie significative de l'événement multi-animateds. Vos événements individuels qui le composent seront bien visibles à leurs emplacements respectifs sur

la carte. Le choix de ce lieu unique est à votre discrétion : le point de départ du parcours, un lieu emblématique, le siège de l'association...

Pour les événements à l'étranger, s'aider de geonames : <https://www.geonames.org/> pour renseigner la latitude et la longitude du lieu.

Q10 : Capacités

Précisez le nombre maximum de personnes que peut accueillir le lieu de l'événement

Q11 : Publics concernés

Plusieurs choix possibles.

Q12 : Dates et heures

Tout événement de la Fête de la science doit avoir au moins un jour compris dans les dates officielles de l'événement. Un événement ne peut pas démarrer avant le premier jour des dates officielles.

- Ajouter Date unique : permet d'enregistrer un événement ne se déroulant qu'une seule fois (sur une journée / sur un créneau)
- Ajouter Dates multiples : permet d'enregistrer les événements se déroulant sur plusieurs créneaux (dans la même journée comme sur plusieurs jours). Pour chaque période renseignée (par exemple deux week-end), vous pouvez ajouter des créneaux et spécifier s'ils sont ou non réservés aux scolaires.

Q13 : Réservations

Si vous passez par un formulaire d'inscription, nous attirons votre attention sur le fait qu'il doit être conforme au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles). Nous vous invitons notamment à avoir recours autant que possible à des plateformes sécurisées et libres de droits, hébergées sur des serveurs européens (comme [YakForms](#) par exemple).

Q14 : Accessibilité

Ne mettez rien si vous n'êtes pas sûr ! Précisez les aménagements présents dans le champ libre en cas de doute : les personnes concernées sauront si elles peuvent réellement accéder à l'événement en question et éviteront ainsi les déconvenues.

Type d'accessibilité

- Mobilité réduite

Aide contextuelle : Nécessite une connaissance parfaite des conditions d'accessibilité du site de l'événement, ainsi qu'une mise à hauteur des supports destinés aux animations (maquettes, expérimentations...).

- Handicap mental

Aide contextuelle : Nécessite une signalétique claire, avec des déambulations bien identifiées, des contenus courts et simples, une association image/texte, des discours concis et ludiques, avec l'utilisation d'un vocabulaire facile d'accès.

- Sourds et malentendants

Aide contextuelle : Nécessite une signalétique claire et des solutions pour tout contenu oralisé : traduction en langue des signes française ou langue française parlée complétée, sous-titrage, boucles magnétiques, visioguides...

- Déficients visuels

Aide contextuelle : Impératif d'une signalétique claire, épurée et contrastée. Nécessite des espaces tactiles, des descriptions précises à l'oral et des effets sonores, tactiles ou odorants ; éventuellement des documents transcrits en braille ou une compensation auditive : audioguide type visite de musée, audiodescription...

Étape 4 : Production



Production

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Porteur de projet de l'événement * [?](#)

Si aucune structure ne correspond à votre saisie, ajoutez-la en cliquant sur "Ajouter une nouvelle structure"

Ajouter une nouvelle structure

Courriel de contact [?](#)

Autres porteurs de projet de l'événement

Autres structures

Ajouter nouveau(e) Structure **Ajouter une(e) Structure existant(e)**

Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement ponctuel

Type d'entité
Aucun entité ajouté pour l'instant.

Ajouter Partenaire Média **Ajouter Partenaire Financier** **Ajouter Appui Scientifique**

Attention : cette section fait appel à diverses bases de données. Évitez de créer des doublons ! Vérifiez au préalable que les informations de votre organisation sont à jour pour ne pas en créer une nouvelle. Faites de même pour vos partenaires.

Pour accéder à votre fiche organisation, vous devez être connecté sur le site. Cliquez sur "Contenu" (et éventuellement sur "Gérer" pour faire apparaître les champs). Vous pouvez alors avoir accès à l'ensemble des données saisies sur le site.

Recherchez alors votre fiche organisation en renseignant son nom dans le champ "Titre" et en cliquant sur "Appliquer".

ID	Titre	Type de contenu	Écrit par
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Tout -	<input type="text"/>
Appliquer			

Vous pouvez alors modifier / mettre à jour votre fiche organisation.

Q15 : Porteur de projet de l'événement

Indiquez l'organisation (ou structure) du porteur de projet dans le champ d'auto-complétion. Par défaut, c'est l'utilisateur qui remplit le formulaire qui sera indiqué comme organisateur si ce champ est laissé vide. Ne cliquer sur "Ajouter une nouvelle structure" que si vous n'avez pas encore enregistré votre organisation dans la base de données du site.

Les informations (contact, logo, URL, courriel...) qui apparaissent sur la page événement correspondent à celles renseignées dans la fiche de votre organisation. Elles ne sont pas modifiables dans les formulaires de saisie des événements.

Courriel de contact

Cette information est à destination de la coordination : le courriel du contact ne sera visible que par la coordination : il ne sera pas visible par le public.

Q16 : Autre porteurs de projet de l'événement

Ce nouveau champ permet de faire remonter d'autres organisations enregistrées sur le site comme co-organisatrices de l'événement en cours de saisie, au même rang que l'organisateur principal. Vous pouvez soit récupérer les informations saisies dans la fiche "organisation" de votre partenaire s'il est déjà dans la base de données du site, soit créer une nouvelle organisation. **Évitez les doublons :** vérifiez que votre partenaire n'existe pas déjà avant de lui créer une nouvelle fiche organisation.

Q17 : Partenaire ou autre participant impliqués dans l'événement

Ce champ permet de saisir et mettre en valeur de façon différenciée les partenaires qui vous aident à mettre en œuvre l'événement.

Pour les partenaires "Media" et "Financier", vous pouvez renseigner leur nom, un logo, et un lien de redirection. Sur la page de l'événement, le logo sera visible (à défaut le nom si aucun logo n'a été chargé) et renverra vers le lien s'il a été renseigné.

Pour le logo : 1 seul fichier. Limité à 250 Mo. Format autorisés : png, jpg, jpeg.

Pour l'Appui Scientifique", le site va automatiquement récupérer les informations du laboratoire à partir de son nom ou de son numéro d'unité dans la [base de données RNSR](#). Si une information n'est pas à jour, il faut que le laboratoire ou son établissement de tutelle effectue la mise à jour dans le dit répertoire.

Étape 5 : Événement lié



Evénement lié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Evénement lié

Cet événement fait-il partie d'un événement multi-animations (village des sciences, parcours scientifique, salon ou festival) ?

Oui Non

Enregistrer sous: [\(?\)](#)

Brouillon [\(?\)](#)

[Précédent](#) **Enregistrer**

Q18 : Événements liés

Cette étape permet de relier les événements multi-animations et les animations qui les composent.

Pour le formulaire événement ponctuel : sélectionnez l'événement multi-animations dans lequel s'inscrit votre événement ponctuel

Pour le formulaire événement multi-animations : sélectionnez les événements ponctuels qui font partie de votre événement multi-animations.

Q19 : Enregistrer sous

Permet de choisir le statut d'enregistrement de l'événement.

- En mode "Brouillon", le projet n'est visible que par le porteur de projet.
- En mode "En modération", le projet sera visible par la coordination qui l'étudiera pour validation.
- En mode « Validé », l'événement est visible par le public .
- Si vous modifiez votre événement après sa validation et sa mise en ligne par la coordination, les rectifications ne seront pas visibles par le public immédiatement. Il est nécessaire de repasser votre événement en mode "En modération" pour que la coordination valide puis publie la version à jour de votre événement.

Annexe 2 : Sélection de ressource autour de « Saveurs savantes »

Alimentation

- [Articles sur l'alimentation, The Conversation](#)
- [Articles sur la nutrition, The Conversation](#)
- [Comment notre cerveau régule-t-il la prise alimentaire ? CNRS](#)
- [Le centre des sciences du goût et de l'alimentation, CNRS](#)
- [Aucun saut de repas avec les criquets ! IRD](#)
- [Des solutions locales face aux différentes formes de malnutrition aux Suds, IRD](#)
- [La Communauté de Savoirs - Systèmes alimentaires durables \(SyaD\), IRD](#)
- [Food Processor : l'alimentation à bord de l'ISS, CNES](#)

Environnement

- [Articles sur l'agriculture biologique, The Conversation](#)
- [De l'environnement à l'assiette, ASNR](#)
- [Pourquoi il y a moins de jeunes harengs en Manche mer du Nord ? IFREMER](#)
- [Algorithmes d'apprentissage : les bandits manchots au cœur d'une équipe associée franco-japonaise, INRIA](#)
- [Peaches don't like frost, INRIA](#)
- [Une réduction des émissions de gaz à effet de serre grâce aux sciences du numérique, INRIA](#)
- [Déchets, alimentation, carbone : explorer notre impact grâce au numérique, INRIA](#)

Santé, microbiote et digestion

- [Nanoplastiques : des impacts sur la santé digestive en fonction du régime alimentaire, CNRS](#)
- [Comment le microbiote stimule la croissance, INSERM](#)
- [La bio-informatique explore le microbiote intestinal, INRIA](#)
- [Travaux en épidémiologie nutritionnelle, INSERM](#)
- [Fromages au lait cru : quels risques pour la santé et comment mieux les prévenir ? ANSES](#)
- [Régime Safe Food 4 Clim, ANSES](#)

Gastronomie

- [Articles sur la gastronomie, The Conversation](#)
- [RedoxWine : un laboratoire commun pour comprendre le vieillissement du vin, CNRS](#)

Histoire et société

- [Jeu de société Kosmopolit autour de l'alimentation et des plats typiques du monde entier, CNRS](#)
- [Manger sain, d'Hippocrate au Nutri-score, CNRS](#)

Physique

- [Les rides hiérarchiques du yaourt, CNRS](#)

Le goût

- [Une solution innovante contre le « goût de lumière », CNRS](#)
- [La science a du goût, INSERM](#)
- [La science dans tous les sens : le goût, INSERM](#)
- [La spirale est optimale pour déguster un chocolat, selon une recherche, INRIA](#)