

★ Objectif de l'animation

Allier animation d'une université ou de tout autre site et information/sensibilisation via une conférence et un débat sur un sujet précis. Le but est de consacrer un temps d'information alternative et d'échange avec le public.

★ Nombre de personnes nécessaires

2 personnes minimum le jour même. Une seule personne pour le contact avec le conférencier.

★ Organiser la conférence

• Choisir le(s) conférencier(s)

- Une conférence se prépare au minimum 2 mois avant le jour J. En fonction du thème de la journée ou de la conférence à établir choisissez bien le ou les conférenciers adéquats. Pour contacter la personne, envoyez-lui un mail avec le descriptif du projet et de la conférence que vous souhaitez organiser avec les dates de votre SDE pour qu'il puisse voir directement ses disponibilités. Si sa réponse tarde, n'hésitez pas à l'appeler directement !

- Définissez précisément l'intitulé, le contenu et le temps de son intervention avec lui. Si un conférencier est seul, son intervention ne doit pas durer plus de 30 à 45 min sous peine de voir l'attention du public s'essouffler....

- Dans le cas où plusieurs conférenciers interviennent, définissez bien leur temps de parole (pour un total d'interventions ne dépassant pas 30 à 45 min) et surtout coordonnez bien les différents conférenciers pour que leur intervention ne se répète pas et qu'il y ait une bonne cohérence dans l'ensemble des discours.

• Coté pratique

- Réservez la salle ou l'amphi auprès de l'administration universitaire et de l'appariteur. Posez une option sur la salle le plus tôt possible (2 mois minimum avant le jour de la conférence !). Attention au choix de la salle : ne prenez pas un amphi de 300 places pour une conférence qui aura lieu en début de semaine par exemple et choisissez si possible une salle accessible aux handicapés mais également facile à trouver sur le campus (pour les aveugles...).

- Lors de la réservation de salle, demandez 1 micro/intervenant plus 1 à 2 micros libres pour le débat avec le public. Enfin, en fonction de ce que demande le(s) conférencier(s) prévoyez ou non un vidéoprojecteur.

- En terme d'horaires, choisissez soit 18H30 (juste après la fin des cours) ou 20h/20h30. Réservez la salle pour 2H à 2h30 de temps.

- Prévoyez bien avec le(s) conférencier(s) 3 aspects pratiques : l'hébergement le soir s'il a lieu d'être (chez l'habitant ou à l'hôtel), le repas (oui ou non ?) et son déplacement (offrez le défraiement en train). Rares sont les conférenciers qui demandent des « frais de prestation » et en général on peut toujours s'arranger : n'hésitez pas à négocier!



conférence d'Yves Cochet à Rennes, 2007



• Communication

- Utilisez les journaux locaux qui relayent généralement bien les conférences/débats dans les universités ou les salles de la ville.
- Sur le campus la veille ou le jour même, mettez des affiches et écrivez sur les tableaux des amphis pour annoncer la conférence. Cela attire les étudiants qui ont cours ces jours là.

• Le jour même

- Passez quelques heures avant le début de la conférence dans la salle pour tester les micros, le son et également le vidéoprojecteur (à ce sujet, n'oubliez pas l'ordinateur....)
- Allez chercher directement le conférencier à la gare ou à l'entrée du campus quelques temps avant la conférence, le temps d'installer le matériel.
- Fléchez le parcours pour aller de la station de bus/métro/parking à l'amphithéâtre. N'oubliez pas que tout le monde ne connaît pas le campus et qu'il est facile pour des néophytes de s'y perdre !
- A l'entrée de la salle disposez une table avec les tracts/programme de la SDE.
- Annoncez le conférencier et faites une présentation de quelques minutes de la SDE
- Après l'intervention, une à deux personnes se chargent de faire passer le micro dans le public. N'hésitez pas à couper la parole aux gens qui font des interventions un peu trop longues. C'est à vous de bien distribuer le temps de parole pour qu'il ne soit pas accaparé par une ou deux personnes du public.

*Trucs et astuces

A faire !

- N'oubliez pas de rappeler régulièrement au conférencier sa date d'intervention pour qu'il n'annule pas à la dernière minute
- A la fin de la conférence, annoncez le programme de la journée du lendemain
- Passer un petit court-métrage de 10/15 minutes avant l'intervention histoire de rendre la conférence plus vivante.
- Pour plus de facilité et selon les « exigences de votre intervenant, vous pouvez tester un repas bio à emporter pour manger sur le lieu de la conférence.

A ne pas faire !

- Oublier de ranger ou rendre le matériel (micros, vidéoprojecteur) à l'appariteur
- Négliger l'accueil du conférencier et le laisser manger seul au restaurant !

* Base de données GRAPPE

- contacts de conférenciers sur <http://contacts.reseaugrappe.org> , rubrique « conférences »