

Fiche pratique

Organiser une conférence et/ou une table-ronde

Nombres de participant·e·s : A partir de 10 personnes

Matériel nécessaire :

- Des affiches, kakémono, etc pour décorer le lieu
- De la pâte à fixe, du scotch et des ciseaux
- De quoi faire adhérer
- Des verres d'eau pour les intervenant.es.
- Le matériel pour enregistrer si vous prévoyez une captation
- En fonction de la salle, des micros pour les intervenant.es et pour les échanges avec le public

Lieu : une salle associative, une salle dans un café, une salle dans une université, une salle dans une bourse du travail.

Temps de préparation : Il est conseillé de s'y prendre au moins deux à trois mois en avance.

Pourquoi c'est important ?

Organiser un événement de présentation et de mise en débat autour des productions du collectif et des enjeux propres aux services publics permet à la fois de sensibiliser le plus grand nombre, participe à la compréhension des enjeux, à la mise en commun et à la construction d'un discours alternatif en positif.

La préparation en amont ?

Poser le cadre de l'événement:

Construire une problématique :

- De quoi on veut parler ?
- Quels sont les enjeux à aborder ?

- Sous quel angle on souhaite l'aborder ?
- Pour quel public ?

Les intervenants :

- Combien d'intervenants ?
- Qui et pourquoi ?
- On invite nos intervenants en leur précisant le sujet et pourquoi on souhaite les convier.
- On pense à prévoir des plans B et C au cas d'indisponibilité

On fait attention à la parité afin de ne pas avoir plus d'hommes que de femmes !

On construit le dérouler :

- Délimiter la durée de l'événement et prévoir un temps d'accueil des participant.es
- On construit un fil rouge
- On prévoit un modérateur
- On prévoit un temps d'échange avec la salle

Définir les modalités d'échanges :

- Moyen d'expression : prise de parole à main levée, question, post-it par écrit ... ?
- Nombre de tour de questions/réponses

Répartir les rôles ? (à deux c'est souvent plus simple) :

- Gardien du temps
- Modérateur
- Des personnes pour passer la parole lors du temps d'échange

La logistique :

- Choisir et réserver une salle
- Prévoit le matériel nécessaire (projecteur, ordinateur, connexion internet, microphone)

Faire venir des personnes à notre événement :

- Prévoir une inscription via typeform ou tout logiciel similaire
- Communiquer sur l'événement via l'infolettre du collectif, les réseaux sociaux, des mailings ciblés, des affiches dans des endroits stratégiques et via le réseau.
- Annoncer les horaires en prévoyant le temps d'accueil et le temps de rangement. Par exemple : Indiquer une heure de rendez-vous à 19h, pour un début d'événement à 19h30. Et, une fin d'événement à 21h pour une salle rendue à 22h.

Le jour de la conférence ou de la table-ronde ?

L'installation :

- Prévoir une équipe de bénévoles sur place au moins une heure avant pour décorer l'espace (affiches, kakémono, la signalétique pour trouver la salle).

- Penser la disposition de la salle
- Installer la tribune ou les intervenants vont être.
- Préparer une table pour accueillir les participant.es devant la salle et proposer l'adhésion au collectif. Le cas échéant vous pouvez vendre des productions du collectif et/ou proposer un café. Si les personnes ont besoin d'émerger c'est à cet endroit que vous le prévoyez.
- Vous pouvez aussi prévoir des personnes pour guider les personnes dans la salle et les aider à s'installer.

Pendant :

- Soyez vigilant au temps afin de respecter le timing.
- Prévoyez que lors du temps d'échange la parole soit bien répartie.
- Attention à la distribution de la parole, notamment nous le prisme du genre. (Limiter le temps des interventions, proposer également plus de poser les questions à l'écrit, vous pouvez aussi l'outil de « l'infusion de la question » qui consiste à laisser 10 secondes de « pause », ou plutôt de réflexion, entre la question et la distribution de la parole.)

A la fin :

- Prévoyez une équipe pour le rangement de l'espace.