

# Organiser une conférence à Mines Albi

## ***Pourquoi une conférence ?***

Le plus difficile dans ce projet sera de faire venir du public à votre évènement. En effet, les élèves ont déjà suffisamment d'amphis de cours et n'ont pas très envie de retourner sur les bancs, et le personnel de l'école a souvent une vie de famille et un logement éloigné qui rend difficile sa présence à l'évènement. Quant au public extérieur, souvent la plus grosse part de l'auditoire pour une conférence réussie, il faut qu'il soit au courant, et ce n'est pas facile quand on est extérieur à la structure de l'Ecole.

Il faut donc, avant toute chose, s'assurer que votre conférence correspond à un *besoin* du public, que les gens auront vraiment envie d'y aller, malgré leurs autres contraintes d'agenda.

*Moyens* : sondage général (spam), sondage en bouche à oreille, sonder l'intérêt autour de vous, etc.

## ***Budget prévisionnel***

Une conférence peut entraîner des couts, que l'organisateur s'efforcera d'anticiper au mieux :

- **Déplacement** (le conférencier peut demander à en être remboursé)
- **Repas** (il est d'usage d'offrir le repas au conférencier)
- **Hébergement** (s'il vient de loin, il convient de le loger)
- **Honoraire** (le conférencier peut demander à être payé pour sa prestation)

Chaque cas est différent.

Pour Frédéric Bosquet (conférence Albi en Transition/I2D), venant de Toulouse, rien n'a du être payé, mais un repas type "*auberge occitane*" (chacun amène quelque chose) a été organisé à la Meuh avec lui après la conférence.

Pour Jean-François Zobrist (conférence I2D), venant de Picardie, il souhaitait simplement ne pas en être trop de sa poche. Comme il intervenait à Tarbes, près d'Albi, le lendemain matin, nous lui avons payé la nuit à l'hôtel (60 € pour deux personnes), et le repas à table avec les organisateurs à Eurest, avant la conférence (15 € par personnes)<sup>1</sup> (un repas VIP c'est bien convivial !).

Pour Pierre Rabhi (organisé par l'Ecole des Mines d'Albi), la prestation a coûté 1 500 €, mais certains grands conférenciers vont de 5 000 à 15 000 € !

Pour payer les frais de déplacement, l'Ecole demande une copie de la carte grise du véhicule, l'assurance, le trajet (nombre de kilomètres), et un RIB.

## ***Répartition des tâches***

On peut répartir les tâches en quatre domaines :

- contact conférencier
- communication
- billetterie/accueil public
- structure d'accueil

---

<sup>1</sup> à Eurest, en 2013, repas à table : normal 9,95€, amélioré 15,33 €, exceptionnel 24,31 €

Vous devrez tout d'abord constituer une équipe autour de vous. Vous pourrez ensuite répartir les tâches en petites équipes selon ces quatre domaines.

La liste ci-dessous donne l'ensemble des tâches à effectuer. Ensuite viens en annexe des détails à propos de ces tâches, des photos pour donner une idée des installations, des contacts, etc.

Il faut cependant bien savoir que cet outil seul n'est pas suffisant pour organiser une conférence, car chaque conférencier est différent, chaque situation est différente, et même si ce document vous donne une base d'appui importante, il vous faudra une bonne capacité d'adaptation, au delà de la liste des tâches.

## Avant la conférence

- [équipe] Définition du thème
- [équipe] Choix du conférencier
- [équipe] Choix de la date
- [équipe] Choix de l'heure
- [structure d'accueil] Vérifier la disponibilité du lieu (intranet) (pré-réservation ?)
- [respo] Proposition en BDE-Dir (autorisation). Pour des questions d'assurance, il est préférable que la conférence soit officiellement organisée par une asso de l'école (BDE, I2D, M2AI, ...) (cf annexe).
- [structure d'accueil] Dès l'autorisation en BDE-Dir, **réservation** de l'amphi auprès de Maryse Collado ou Françoise Szkiruc (+ Bernard Liège ?)
- [contact conférencier] Confirmer au conférencier l'autorisation, date, heure, ...
- [contact conférencier] Obtenir un "titre" de la conférence
- [contact conférencier] Si on veut filmer la conférence, demander au conférencier son accord
- [communication] Inscrire la conférence dans l'agenda de l'Ecole (demander à Maryse Collado)
- [structure d'accueil] Demander désactivation des alarmes et des barrières parking (au service technique) (prévoir une marge suffisante pour programmer les alarmes et autres ouvertures de portes)
- [contact conférencier] Connaitre les supports que le conférencier souhaite utiliser
- [structure d'accueil] Prévenir le service audiovisuel, lui indiquer les supports utilisés, et si on veut filmer la conférence (éventuellement retransmission en streaming ?)
- [billetterie/accueil] Création de la billetterie Weezevent ( échéance J - 2 mois)
- [billetterie/accueil] Transmettre le lien web de la billetterie à l'équipe comm' + les identifiants weezevent
- [billetterie/accueil] Assurer le service d'aide billetterie (répondre aux courriels)

- [communication] Communiqué de presse avec la DCOM (échéance J - 1 mois )
- [communication] Affiche prête à l'impression (échéance J - 1 mois )
- [communication] Impression des affiches (repro + autorisation Corinne)
- [communication] A J -1 mois, grand lancement de comm' : mailing aux groupes concernés (assos extérieures) (dès que possible, le temps qu'elles diffusent !!), envoi du communiqué de presse, facebook, autres réseaux sociaux, agenda de l'École, écran plasma d'accueil, autres télévisions dans l'école, affichage (école, fac, médiathèque, ...), journal *Le Dé Mineur*, agenda internet multiples (*en annexe*)
- [contact conférencier] Récupérer le numéro de téléphone du conférencier
- [contact conférencier] Réserver l'hôtel et transmettre l'info au conférencier
- [structure d'accueil] Réserver le repas, voire le buffet (contact Rita Franco qui sait faire)
- [structure d'accueil] Prévoir un service de sécurité pour l'accueil du public si nécessaire (ça s'est déjà vu !) (demander au respo vigile du BDE)
- [structure d'accueil] Envoyer un "conducteur" au service audio-visuel pour décrire le déroulement technique de la conf' (cf annexe), et une affichage numérique si besoin
- [communication] Préparer les panneaux de guidage (photos)
- [respo] Préparer un très court discours d'introduction
- [billetterie/accueil] Prévoir suffisamment de smartphone pour biper les flash code

## Le jour même

- [structure d'accueil] Installer des panneaux pour indiquer l'**entrée** et le parking (photos)
- [structure d'accueil] Prévenir l'accueil de l'école, au cas où le public se tromperait d'entrée
- [structure d'accueil] Installer l'amphithéâtre, scène pour le conférencier (photos)
- [structure d'accueil] Prévoir une petite bouteille d'eau pour le conférencier
- [structure d'accueil] Tester les micros (essais techniques)
- [contact conférencier] Accueillir le conférencier selon son heure d'arrivée
- [contact conférencier] Possibilité de visiter les labos de l'école avec le conférencier, si vous avez prévu à l'avance...
- [contact conférencier] Si possible, essais techniques en amphi d'honneur, tester le diapo/vidéo/son avec le conférencier, sur sa machine ou sur le PC de l'amphithéâtre. Vivement conseillé, car il y a déjà eu des problèmes !!! Diapo qui ne s'ouvre pas, son qui ne marche pas ou décalé, machine non reconnue, ...
- [structure d'accueil] Installer les stand de billetterie (photos)
- [structure d'accueil] Interdire l'accès déambulatoire → école (affichage, panneau devant les portes, panneau en direction des portes de l'amphi ...) (photos)

## Le grand moment arrive !

- [billetterie/accueil] Accueillir le public au stand, biper les tickets weezevent, noter les noms de ceux qui entrent sans ticket
- [billetterie/accueil] Guider les visiteurs vers l'entrée de l'amphi
- [billetterie/accueil] Savoir répondre aux conducteurs perdus qui essaient de trouver leur route vers l'école (numéro de tel donné sur Weezevent)
- [contact conférencier] Accueillir le conférencier s'il n'est pas déjà arrivé, le conduire dans l'amphi en arrière scène
- [respo] Début de la conférence (à l'heure annoncée ou un peu après) : consignes de sécurité, remerciements, court discours d'intro. Demander d'éteindre les téléphones portables.
- [tous] La conférence commence vraiment, on savoure
- [billetterie/accueil] Vingt minutes après l'heure de début environ, **on ferme la billetterie et les portes**. On peut laisser un numéro de téléphone affiché sur la porte, pour les retardataires. Un membre de l'équipe garde un œil sur le téléphone, qui est en silencieux bien sur. Si quelqu'un appelle, il doit être prêt à quitter la salle sans déranger, répondre, et éventuellement ouvrir la porte au retardataire s'il le demande.
- [structure d'accueil] Arrive le moment des questions du public. Il faut au moins deux personnes pour scruter le public et passer le micro à ceux qui veulent poser des questions.
- [structure d'accueil] Fin de la conférence ! Il faut veiller à la bonne évacuation de la salle, et finalement fermer les portes (après le buffet s'il y en a un dans le déambulatoire).

## Gérer l'après-conférence

- [structure d'accueil] Ranger les panneaux, ranger la salle
- [communication] Retirer les affiches
- [billetterie/accueil] Clore l'évènement Weezevent, compter le nombre de participants
- [communication] Si la conférence a été enregistrée, diffuser la vidéo
- [respo] Remercier l'équipe
- [respo] Remercier le conférencier (courriel)
- [respo] Rédiger un bilan/retour sur expérience, éventuellement compléter cette fiche

## Conseils et détails à propos des tâches

Quelques photos illustrant l'installation de panneaux :



Quelques photos illustrant l'installation de la scène :



Scène installée pour Pierre Rabhi

Quelques photos illustrant l'installation de stand billetterie :



Stand accueil pour visiteurs sans billets



Stand pour visiteurs avec billets



L'équipe scannant les billets



## ***Agendas internet :***

### **Généraliste**

AlbiInfo: <http://www.albi-info.fr/contact/participez-a-la-diffusion-de-votre-information/>

AlbiDcllic : <http://www.albidcllic.fr/> (pas encore testé)

Tourisme- Tarn : [http://www.tourisme-tarn.com/fr/organiser/fetes-et-manifestations?controlled\\_vocabulary\\_categorie=02.01.03.01.06](http://www.tourisme-tarn.com/fr/organiser/fetes-et-manifestations?controlled_vocabulary_categorie=02.01.03.01.06) (pas encore testé)

### **Pour les évènements plutôt "développement durable"**

Tarn Info Citoyen - <http://tarn.demosphere.eu/>

### **Pour la SDD**

Site web de la SDD : <http://www.agissons.developpement-durable.gouv.fr/-La-Semaine-du-developpement,5->

## ***Contacts :***

Maryse Collado - réservation de l'amphi d'honneur et demande pour l'agenda de l'Ecole

Rita Franco - organise régulièrement des conférences à Mines Albi

Bernard Liège - service technique

Claire Bernigole - responsable de la délégation à la communication (Mines Albi)

Marc Descarpentrie et H.C Gras - service audiovisuel ( [audiovisuel@mines-albi.fr](mailto:audiovisuel@mines-albi.fr) )

### **Pour I2D**

Se référer au carnet d'adresse I2D, ne pas hésiter aussi à solliciter les intervenants de l'association Avenir Climatique

## ***Exemple de "conducteur" envoyé à M. Descarpentrie :***

Bonjour,

Voici le conducteur pour la conférence de ce soir. Nous avons 116 inscrits à la conférence !

18h45-19h05 : Accueil et validation des billets

19h05 : Présentation de la Semaine Développement Durable et consignes de sécurité (Mathieu) - micro pupitre

19h10 : Présentation de la conférence par M. Berenguer - micro pupitre

19h15 : début de la conférence - micro pupitre

20h15 : début des questions du public - micro mobile

21h15 : fin de la conférence

Cordialement

***Voir aussi :*** fiches techniques *gestion de l'affichage et utiliser les téléviseurs*