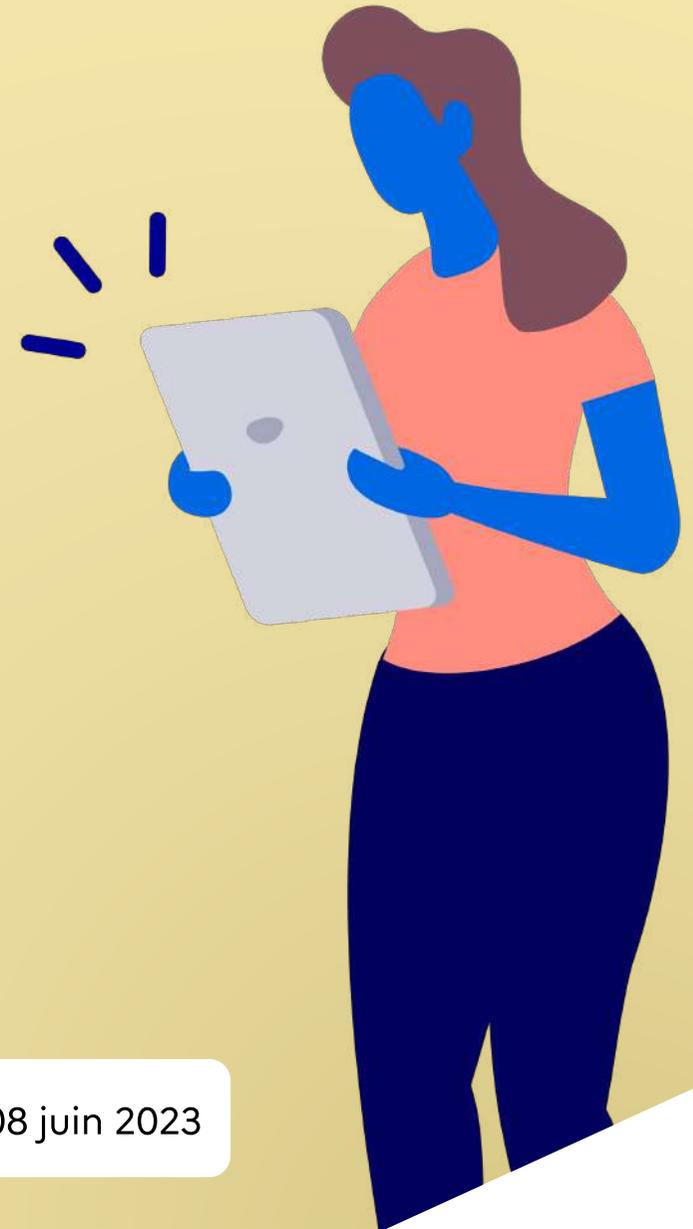


Mettre en place un événement dans le cadre de ses missions de coordinateur

Cette fiche a pour objectif de vous donner à voir des exemples d'événements mis en place par d'autres coordinateurs et la méthodologie qu'ils ont employé, anticiper les tâches qui s'inscrivent dans la durée, avoir le retour d'expérience et le recul des coordinateurs sur la mise en place d'événements.



Rédacteurs Marley Nguyen-Van

Mise en forme La Mednum

Coordination Jeanne Piacentino, Banque des Territoires

10 pages - Temps de lecture estimé : 10 minutes

Dernière mise à jour le 08 juin 2023

La méthode QQQQCP

Elle permet de se poser les bonnes questions et y répondre plus efficacement :

◆ Qui ?

Quel est le public cible de votre événement ?

◆ Où ?

Quel est lieu qui va accueillir l'événement ? Comment est-il équipé ? Est-il accessible ?

◆ Comment ?

Quels sont les moyens et les ressources à mobiliser ? Quel est le budget alloué ?

◆ Quoi ?

Quel est le type d'événement que vous souhaitez organiser ?

◆ Quand ?

Quelle est la date de votre événement ? Quelle temporalité ?

◆ Pourquoi ?

Quels sont les objectifs de l'événement ?
Vous pouvez différencier les objectifs globaux et spécifiques mais aussi les objectifs pour votre structure et pour le public ciblé.



3 - Prévoir le budget



4 - Chercher les partenaires et financeurs



5 - Faire un rétroplanning



6 - Valider l'événement et son programme



7 - Demander les autorisations administratives

Les grandes étapes lors de l'organisation d'un événement



1 - Réunir et animer une équipe d'organisation



2 - Programmer l'événement

Quelques conseils pour une organisation bien filée et réussie

« Etre prévoyant, créatif, organisé en acceptant avec plaisir de laisser la place à l'imprévu »

Pierre Garrot, coordinateur opérationnel de la stratégie départementale de la Haute-Vienne

« Anticiper, relancer, le tout avec le sourire »

Isabelle Devaux, coordinatrice du dispositif Conseiller numérique sur le département de la Charente-Maritime

TÉMOIGNAGE CHARENTE MARITIME

EXEMPLE D'UNE JOURNÉE CONSEILLER NUMÉRIQUE EN CHARENTE MARITIME**En amont - la méthode QQQCP et les étapes à anticiper**

Mis en place par Isabelle Devaux, coordinatrice du dispositif Conseillers numériques pour le département de la Charente-Maritime (Quoi ?)

Objectifs de la journée (Pourquoi ?)

- Réunir les Conseillers numériques et les employeurs.
- Avoir un retour d'expérience au bout d'un an de poste.
- Montrer les difficultés rencontrées par les Conseillers Numériques.

Publics concernés (Qui ?)

- Conseillers Numériques et les responsables de structure.

Moyens (Comment ?)

Une dizaine de personnes ont contribué à l'organisation de l'événement (intendance, régie, sécurité, accueil, services communication et reprographie).

Le lieu et la date (Où et quand ?)

Le mardi 21 février 2023 dans les locaux du Département.

À prendre en compte

- Il est nécessaire de relancer les participants à plusieurs échéances pour s'assurer qu'ils soient inscrits à l'événement (mail de relance puis phoning).
- Avoir une bonne entente avec les différents cabinets facilite les échanges et la réactivité des parties prenantes.
- Demander les supports de présentation des intervenants en amont pour les communiquer au régisseur.
- Il y a un travail transversal très important à faire avec l'ensemble des services.

**Réunir et animer une équipe d'organisation**

De nombreuses réunions sont à organiser, avec l'ensemble des responsables des services puis de nombreux échanges avec l'ensemble des partenaires, des intervenants extérieurs pour préparer leurs interventions et coordonner le tout.

**Programmer l'événement**

Il faut envoyer une première invitation à l'ensemble des participants bien en amont, même si le programme n'est pas encore finalisé afin que chacun puisse réserver la date dans son agenda. "J'ai prévenu les Conseillers numériques et les structures d'accueil un mois et demi en amont de l'événement".



Chercher les partenaires et financeurs

J'ai contacté les intervenants partenaires deux mois à l'avance pour leur expliquer le projet puis j'ai ensuite pris un rendez-vous individuel avec chacun d'entre eux pour affiner leur intervention.



Faire un rétroplanning

Il est important de hiérarchiser les tâches pour ne rien oublier.



Valider l'événement et son programme

L'étape de validation est vraiment à prendre en compte. Il faut d'abord s'assurer que les dates proposées correspondent aux plannings de la Préfecture et du Conseil Départemental. Il faut ensuite se coordonner avec l'ensemble des services du département qui contribuent au projet pour s'assurer de leur disponibilité. Le programme officiel est envoyé à l'ensemble des participants un mois à l'avance.



Demander les autorisations administratives

J'ai dû demander plusieurs autorisations pour l'événement.

Pendant

Nombre de participants

Nous étions presque une centaine, 90% des Conseillers numériques étaient présents et environ 50% des structures employeuses. Quelques opérateurs de services publics étaient aussi conviés.

La place et les actions du coordonnateur le jour-J

- Installation de la salle et des derniers détails (goodies, documentation).
- Accueil des participants.
- Maître de l'heure.

Les bonnes pratiques

- Bien vérifier l'heure, rassembler les personnes pour commencer à l'heure.
- Pour ne rien oublier, avoir une liste de l'ensemble des tâches à faire et des choses à évoquer.
- Les badges sont très pratiques pour identifier les personnes.
- Pour le déjeuner, les mange-debouts facilitent les interactions.

Les difficultés rencontrées

J'avais peur que personne ne pose de questions où qu'il y ai des blancs... J'aurais interrogé des conseillers que je connais à ce moment-là pour rebondir !

C'est aussi difficile de couper les gens, il faut arriver à s'imposer en trouvant les bons mots, les bons tons pour ne froisser personne.

La posture

- Être réactive et à l'écoute du public et avoir des personnes relais pour ne pas tout gérer (arrivée tardive, passage dans la salle avec le micro).
- Occuper l'espace : se mettre au fond de la salle ou devant les tribunes pour avoir une vision d'ensemble.

Retour sur l'événement : capitalisation et sources d'amélioration

Sur l'organisation de la journée

- **A conserver** : le modèle / trame de la journée / buffet déjeunatoire (important, moment de partage) / l'accueil café pour prise de contact et échange.
- **A améliorer** : la configuration de la salle, le timing (le plus dur à tenir) - S'assurer que le matériel fonctionne bien, notamment les micros / un peu plus de temps d'échange lors des pauses.
- **A développer / initier** : améliorer le recueil de données.

Comment as-tu évalué cette journée ? Ton action ?

Nous n'avions pas prévu de livrable spécifique - néanmoins nous avons prévu un board participatif pour recenser les idées, besoins et attentes des participants.

Documentation associée

Invitation à la rencontre.

Retour sur l'événement : capitalisation et sources d'amélioration

- Un public nombreux pour cette 1ère édition. Toutes les générations étaient représentées.
- Des retours très positifs exprimés par les participants qui ont notamment apprécié la diversité des stands, la disponibilité des animateurs et la qualité des conférences.
- Les personnes ont le plus souvent visité l'ensemble des stands et sont restés assez longtemps sur le site (1 à 2h).
- Un lieu accueillant, spacieux et très adapté à l'aménagement et la déambulation sous forme d'îlots thématiques. Le parking gratuit a été également un atout important.
- Les Conseillers numériques très satisfaits du nombre et de l'intérêt des personnes accueillies et des échanges (avec le public, des partenaires, d'autres médiateurs numériques, entre eux).
- Une visibilité donnée aux autres acteurs de la médiation et de l'inclusion numérique du 87 notamment sur un stand "Les lieux qui vous accompagnent en Haute-Vienne". Ce stand proposait également de la documentation sur les services en ligne des différents opérateurs de service public.

Contact ressource :

isabelle.devaux@charente-maritime.fr

INVITATION

**3^e rencontre
départementale
des Conseillers
numériques
France services**

MARDI 21 FÉVRIER 2023 À 9H30

Sylvie MARCILLY
Présidente du Département
de la Charente-Maritime

et

Sylvie MERCIER
Vice-présidente du Département
en charge de l'aménagement
et de l'inclusion numérique

en présence de Monsieur le Préfet de la Charente-Maritime ou son représentant.

ont le plaisir de vous convier à la

**3^e rencontre départementale
des Conseillers numériques France services**

MARDI 21 FÉVRIER 2023 À 9H30

Maison de la Charente-Maritime
85 boulevard de la République - La Rochelle

Programme

- 9h30 : Accueil café
- 10h00 : Introduction
- 10h30 : Retour d'expériences des CNFS
- 12h30 : Déjeuner
- 14h15 : Rencontre avec les acteurs de la cybersécurité
- 17h00 : Fin de la rencontre

Préparez à vos cartes de visite !

Inscription obligatoire avant le 7 février en cliquant ici

charente-maritime.fr

la Charente Maritime
LE DÉPARTEMENT

Photo de la rencontre en Conseiller numériques en Charente



TÉMOIGNAGE HAUTE-VIENNE

EXEMPLE D'UNE JOURNÉE CONSEILLER NUMÉRIQUE EN HAUTE-VIENNE



**PROJET
"Faites du Numérique !"
Juin 2022
- LIMOGES (87) -**

QUOI & POURQUOI ?

Les Conseillers Numériques France Services en poste en Haute-Vienne ont pour projet l'organisation d'un événement "grand public" et festif autour du numérique en juin 2022.

Les objectifs de cet événement sont de :

- ▶ Sensibiliser le grand public aux pratiques et aux usages numériques,
- ▶ Valoriser le rôle des 36 conseillers numériques recrutés en Haute-Vienne,
- ▶ Donner de la visibilité aux actions de médiation et d'inclusion numérique sur le département.

OU & QUAND ?

Cet événement « Faites du Numérique Pour Tous » (*titre provisoire*) aura lieu à Limoges : **Samedi 11, 18 ou 25 Juin 2022.**

Le lieu reste à définir. Plusieurs pistes sont envisagées : Conseil Départemental, hall de la BFM, salles municipales....

Sur la semaine qui précédera l'événement, des animations pourront être organisées en zone rurale par les structures qui emploient des CNFS en Haute-Vienne et qui souhaitent proposer des actions spécifiques sur leur territoire.

QUELLES ANIMATIONS ?

Tout au long de la journée (10h > 18h) des ateliers et animations seront proposés gratuitement sous forme de stands animés par chacun des CNFS recrutés en Haute-Vienne (cf liste en fin de document).

Le programme détaillé des activités proposées reste à définir mais des thématiques précises sont déjà prévues.

Les animations allieront temps d'information, de sensibilisation, de découverte et de manipulation d'outils numériques :

- ▶ **PROGRAMMATION & ROBOTIQUE**
 - Initiation codage, algorithme et programmation (logiciels scratch, déclick...)
 - Découverte de la robotique (programmation de robots thymio...)
- ▶ **LE NUMÉRIQUE AU QUOTIDIEN** (Ateliers d'initiation sur des thèmes divers)
 - premiers pas et prise en main de l'ordinateur
 - Courrier électronique
 - Accéder aux démarches en ligne
 - Communiquer à distance....

En amont - la méthode QQQQCP et les étapes à anticiper

Objectifs de la journée (Pourquoi ?)

- Sensibiliser le grand public aux pratiques et aux usages numériques.
- Valoriser le rôle des 36 conseillers numériques recrutés sur le département.
- Donner de la visibilité aux actions de médiation numérique mises en oeuvre sur le département.

Publics concernés (Qui ?)

- Tout public (enfants, jeunes, adultes, familles et seniors).

Moyens (Comment ?)

- Contribution de 30 conseillers numériques à l'organisation (au sein de groupes de travail : animation, communication, logistique) et à l'animation de la journée (ateliers sous forme de stands thématiques, animations et conférences).
- Moyens matériels mis à disposition par le Conseil départemental (locaux, mobiliers, grilles, sono, écrans, vidéo-projecteurs, impression des affiches et programmes...) et les structures partenaires (prêts d'équipements numériques, expositions...).

Le lieu et la date (Où et quand ?)

Samedi 25 juin 2022 de 10h à 18h à l'Hôtel du Département - Limoges (87).

Le contenu de la journée (Quoi ?)

- Ateliers pour petits et grands pour découvrir : le numérique au quotidien, la robotique, l'impression 3D, la programmation, les logiciels libres, la musique assistée par ordinateur....

- Défis ludiques à partager en famille : retrogaming, réalité virtuelle, activités artistiques, etc.
- Et aussi : Conférences, café réparation, plateau radio, expositions (ressources prêtée par Fréquence Écoles), buvette, etc.



Programmer l'événement

- Début du projet : décembre 2021 (sept mois de préparation).
- Mobiliser tous les co-organisateur au début du projet autour d'objectifs et d'un cadre partagés (Pourquoi ? Pour qui ? Comment ?).
- Définir un premier programme à présenter et faire valider aux partenaires / contributeurs du projet.
- Sensibiliser les employeurs des conseillers numériques pour expliquer le projet et formaliser l'investissement des conseillers numériques (envoi d'un formulaire de participation).
- Définir un rétroplanning et une répartition des tâches et des démarches.



Réunir et animer une équipe d'organisation

- Points d'étapes réguliers en visioconférence (environ 6 réunions par groupe de travail thématiques) et 3 réunions collectives (dont 2 en présentiel sur le lieu de formation des conseillers numériques).
- Échanges quotidiens via le serveur Discord des conseillers numériques du 87.
- Utilisation d'outils de suivi en ligne :
 - Tableaux libres partagés : programme de l'événement, répartition des tâches, suivi des dépenses, aménagement du lieu, listes de matériel, etc.
 - Espace de stockage : supports de communication, photos & plans des locaux, documents à diffuser au public, etc.
 - Plateforme libre de sondage : vote du visuel retenu, choix des dates, etc.).



Chercher les partenaires et financeurs

- Échanges/rencontres avec les partenaires institutionnels (Conseil départemental Haute-Vienne) pour présenter le projet puis convenir des modalités logistiques (date, moyens matériels, contraintes techniques...) puis valider les éléments de communication.
- Rédaction de conventions (prêt de matériels), de la demande de subvention exceptionnelle au Conseil départemental).



S'occuper de la communication

- Définir un plan de communication : quels supports ? quelle diffusion ? quels délais ?
- Rédaction et validation d'un programme détaillé + communiqué de presse.
- Choix d'une identité visuelle (réalisée par un des conseillers numériques puis soumis au vote des autres conseillers numériques).
- Réalisation graphique des différents supports (affiches / flyers / capsules vidéo/ invitation / page web dédiée) et diffusion.



Prévoir un budget

Budget de l'événement : 1052€

Postes de dépenses : location de matériel (casques VR), repas des 31 co-organisateurs, pot d'accueil, petit matériel, assurance, etc.

Subvention du conseil départemental :

1000€ + prise en charge de l'ensemble des frais de communication (impression et diffusion des affiches & programmes) soit 1900 €;

Pendant

Nombre de participants

- 300 personnes accueillies (dont une centaine d'enfants et ados).
- 14 stands animés par 30 conseillers numériques.
- 5 conférences animées (12 à 25 participants / conférence).

La place et les actions du coordinateur le jour-J

- Accueil des animateurs / rappel du déroulé de la journée / dernier point logistique.
- Accueil des représentants officiels et des partenaires (café-visite commentée de chaque stand + discours de lancement).
- Rôle de "régisseur" : s'assurer que tout fonctionne sur chaque stand, orienter le public vers des espaces moins occupés, veiller au respect des horaires (conférences, repas...), veiller au "roulement" des animateurs...

Les bonnes pratiques

- C'est une "aventure" collective portée par le réseau qui a permis de faire réseau et de cultiver la cohésion.
- La qualité de l'accueil et la convivialité sont essentielles. Cela passe par la posture et le dynamisme des animateurs mais aussi par l'aménagement du lieu, un point accueil bien identifié à l'entrée, une signalétique claire, une déambulation fluide autour d'îlots thématiques variés...
- Un stand d'information (en plus des espaces d'animation) situé à l'entrée permettait de donner à voir ce qui est fait toute l'année en matière de médiation numérique sur le département (présentation de la cartographie, bourse aux flyers).
- Plusieurs CnFS ont mobilisé des usagers qu'ils accompagnent.

Retour sur l'événement : capitalisation et sources d'amélioration

Sur l'organisation de la journée

- **A conserver** : la forme du forum (ateliers ouverts - sans créneau du début et de fin) permet aux personnes de pouvoir venir quand elles le souhaitent.
- **A améliorer** : mieux répartir les différentes tâches et veiller à une plus forte implication de chacun à toutes les étapes du projet.
- **A développer / initier** : Développer des partenariats avec les centres sociaux, les associations des aînés, les associations de parents d'élèves, etc. Pour mobiliser, en amont, un public encore plus nombreux. Développer la communication sur les réseaux sociaux.

Comment as-tu évalué cette journée ? Ton action ?

Des retours très positifs exprimés par les participants qui ont notamment apprécié la diversité des stands, la disponibilité des animateurs et la qualité des conférences.

Les personnes ont été comptabilisées au niveau du point accueil. Le temps de rangement et le pot de départ entre organisateurs à la fin de la journée a été l'occasion de recueillir le bilan à chaud des Conseillers Numériques .

Les Conseillers Numériques animateurs m'ont également transmis après l'événement des "paroles de participants" entendues lors de la journée. Ces verbatims ont alimenté de manière vivante et concrète le bilan aux partenaires et ont également permis aux Conseillers Numériques de percevoir ce qui s'était vécu sur les stands des collègues.

Documentation associée réunie

<https://acloud4.zaclys.com/index.php/s/pHte6kQrPmnoxorb>

- Projet Fête du Numérique.
- Communiqué de presse et programme.
- Bilan et Compte-rendu financier.
- Plan du site.
- Courrier de demande de subvention.

Contact ressource :

pierre.garot@aaipn.fr