



## Au sommaire

<b>Au sommaire</b>	<b>1</b>
<b>Organiser collectivement</b>	<b>2</b>
<input type="checkbox"/> Une clé de réussite pour une journée d'échanges !	2
<input type="checkbox"/> Plusieurs niveaux de co-organisation possibles	2
<input type="checkbox"/> Les outils pour co-organiser	2
<input type="checkbox"/> Points de vigilance	2
<b>Définir les contours de la journée d'échange</b>	<b>3</b>
<input type="checkbox"/> Les objectifs	3
<input type="checkbox"/> Les participant.e.s attendu.e.s	3
<input type="checkbox"/> Les suites à donner	3
<b>Traduire les objectifs dans un programme avec des contenus et des méthodes adaptées.</b>	<b>3</b>
<input type="checkbox"/> L'importance du fond et de la forme !	3
<input type="checkbox"/> Voici quelques trucs et astuces	4
<input type="checkbox"/> Partage de pratiques	4
<input type="checkbox"/> Intervenant.e.s et conférencier.e.s	4
<input type="checkbox"/> L'évaluation de la journée	4
<b>Ne pas négliger les aspects logistiques, administratifs et pratico- pratiques</b>	<b>5</b>
<input type="checkbox"/> Gérer les inscriptions	5
<b>Communiquer</b>	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> Avant	6
<input type="checkbox"/> Pendant	6
<input type="checkbox"/> Après	6
<b>Budgétiser</b>	<b>7</b>
<b>Pour le jour J</b>	<b>7</b>

*Cette fiche est rédigée comme un point d'appui pour les référents **départementaux ESE** qui souhaitent organiser des journées d'échanges en ESE dans leur département. Elle n'est sûrement pas exhaustive et peut encore être enrichie !*



Ce document est sous licence Creative Commons nommée CC BY + SA (Attribution – Partage dans les Mêmes Conditions)

## Organiser collectivement

### • Une clé de réussite pour une journée d'échanges !

En effet, un évènement co-organisé va permettre de :

- Penser des contenus et méthodes adaptés à différents types d'acteurs (*par exemple si on souhaite faire venir des acteurs du médico-social, associer l'un d'entre eux à l'organisation va permettre de trouver les mots justes et des relais pour diffuser la communication*) ;
- Faire venir des participants divers ;
- D'apprendre les uns des autres en élaborant ensemble le programme et les contenus, chaque personne qui participe à l'organisation est une personne ressource, cela permet de mélanger les cultures professionnelles, les réseaux et les connaissances de chacun.e.
- Avoir des personnes sur qui s'appuyer le jour J pour animer des séquences, accueillir les participant.e.s, prendre des notes, prendre des photos, répondre aux questions des participant.e.s, aider sur l'installation logistique.

### • Plusieurs niveaux de co-organisation possibles

- Il est possible de définir les objectifs et les méthodes en amont (entre porteurs du projet), et d'associer des coorganisateurs pour « remplir » le programme en cherchant ensemble à atteindre les objectifs prédéfinis.
- Mais il est aussi possible de constituer un groupe d'organisation qui va définir lui-même les objectifs et les participants attendus (ce qui nécessite de s'y prendre un peu plus en amont).

### • Les outils pour co-organiser

Si on a du temps, on peut prévoir des réunions physiques de préparation de l'évènement. Mais c'est souvent chronophage, pour les organisateurs comme pour les participants qui sont bien souvent motivés mais débordés...

- Le recours à des réunions téléphoniques ou des visioconférences courtes est un bon moyen de faire ensemble, sans que cela soit trop chronophage.
- L'utilisation de documents collaboratifs en ligne est très utile car cela permet d'avoir toutes les informations centralisées sur un seul document, accessible à tous les membres du groupe d'une réunion à l'autre (*si quelqu'un rate une réunion il pourra voir sur ce document les avancées du groupe et éventuellement réagir à distance*).
  - Par exemple framapad.org (*attention : lorsque vous créez le « pad » à bien choisir une durée de validité qui correspond au temps de votre projet*).
- Il est important de permettre des niveaux d'implication différents (relecture de document, réaction sur les comptes-rendus, participation aux réunions...) ainsi chaque personne pourra participer à la hauteur de ses capacités et disponibilités.
- Choisir ensemble les dates et les créneaux des réunions, en utilisant des sondages de disponibilités.
  - Par exemple : framadate.org

### • Points de vigilance

La coconstruction enrichit indéniablement la qualité d'un évènement, mais elle prend du temps ! Il faut donc trouver le bon équilibre entre le temps disponible à la coconstruction et le calendrier de réalisation du projet.

- Pensez en amont les étapes auxquelles vous souhaitez associer le groupe et le niveau de participation des participant.e.s à ce groupe
- Soyez très précis dès le démarrage sur le niveau de prise de décision confiée au groupe d'organisation et privilégiez toujours la mise en place d'une instance de pilotage qui pourra avancer et prendre des décisions entre chaque réunion (ça peut-être simplement vous, en tant que binôme référent ESE du territoire).

Les étapes sur lesquelles vous pouvez associer le groupe :

- Enrichissement des objectifs et listing des « ingrédients » à trouver dans la journée (« Cette journée sera réussie si... ») ;
- Choix de la date ;

- Enrichissement et validation du programme et choix des intervenants (*si vous décidez de faire appel à des personnes extérieures*) ;
- Organisation et répartition des rôles pour le jour J ;
- Bilan, évaluation et perspectives après l'évènement.

## Définir les contours de la journée d'échange

### • Les objectifs

Avant toute chose, il est nécessaire de définir clairement les objectifs de la journée, ou à minima les intentions que l'on a lorsque l'on décide d'organiser une journée.

En effet une journée d'échange peut concourir à plusieurs objectifs, c'est donc à nous organisateurs de placer le curseur entre ces différents objectifs car :

- Trop d'objectifs pour une journée, c'est le risque de n'atteindre aucun ;
- Des objectifs pas clairs pour une journée c'est le risque d'avoir des personnes qui viennent chercher des choses tout à fait différentes et de ne réussir à répondre vraiment à aucune d'entre elles !

Une journée d'échanges peut chercher à atteindre des objectifs en matière de :

- mise en réseau des acteurs (permettre l'interconnaissance d'acteurs locaux, susciter des partenariats, ...) ;
- formation (acquisition de connaissances transversales ou thématiques, de compétences); partage de pratiques et outils pédagogiques.
- réflexion collective (pour avancer ensemble sur un sujet ou une problématique).

Tous ces objectifs sont valables, et leur précision va permettre ensuite de les traduire concrètement dans le programme que nous allons élaborer (tant dans les contenus que dans les méthodes).

Une journée peut aussi se centrer sur un thème (par exemple les perturbateurs endocriniens ou le public jeune) ou être transversale (par exemple l'ESE dans le département).

Point de vigilance : Attention à ne jamais oublier que nous sommes des acteurs de l'Education et promotion Santé-Environnement et pas de la SE, les journées doivent donc toujours être tournées vers la manière d'éduquer, d'accompagner les changements, de favoriser la participation.

### • Les participant.e.s attendu.e.s

Lorsque l'on organise une journée, il est important de préciser à qui elle s'adresse. En effet, le programme et la communication vont ensuite s'adapter aux publics visés.

De la même manière il est important de se donner un effectif souhaité, on ne va pas penser les mêmes méthodes et contenus si on attend 20 personnes ou 100 personnes.

### • Les suites à donner

La journée d'échange peut-être le point de départ d'une démarche de mise en réseau ou d'action collective. Si c'est le cas, pensez-bien à l'annoncer et à conclure la journée en donnant d'autres rendez-vous ou en proposant des espaces d'échange (via une liste de discussion mail par exemple).

## Traduire les objectifs dans un programme avec des contenus et des méthodes adaptées.

### • L'importance du fond et de la forme !

Selon les objectifs de la journée, nous allons privilégier certains contenus et certaines méthodes, et trouver le bon équilibre entre apports théoriques, partage de pratiques, temps de réflexion, temps d'interconnaissances, etc...

## • Voici quelques trucs et astuces

- **Accueillir** (avec du café, du thé, voire des petits gâteaux si des personnes arrivent de loin, et des personnes qui sont présentes. pour échanger vers le café), quand on se sent accueilli quelque part, cela met dans de bonnes dispositions !
- **Briser la glace**, mettre les participants dans une posture de participation, sortir des carcans des colloques habituels. Nous sommes des acteurs éducatifs, nous travaillons en permanence sur la participation, il est donc fondamental de réussir à accueillir les personnes et de les inviter à participer. En général les participants repartent avec de nouvelles idées d'animation et en sont très contents.
- **Favoriser l'alternance entre petits et grands groupes** pour que chacun.e puisse participer, y compris les plus timides ;
- **Ne pas oublier les pauses**, ou les repas comme des temps d'échanges informels importants (pratiquement autant que des temps d'apport ou d'ateliers) ;
- Proposer une méthode d'évaluation qui permette une expression libre des participant.e.s et qui vous permette de recueillir de la matière sur les différentes dimensions de la journée (rythme, contenus, méthodes, rencontres, etc...). Cela peut passer par des panneaux avec des post-its, un temps d'expression orale, des jeux de positionnements dans l'espace, etc... ). Et cela peut aussi passer par un questionnaire papier à remplir le jour J ou un questionnaire numérique que vous enverrez le lendemain.

## • Partage de pratiques

Pour partager les pratiques il existe plusieurs méthodes :

### Des ateliers (d'1h30 environ) avec :

1. Témoignages « starters » pour lancer les discussions (voici comment s'y prend tel ou tel acteur),
2. Partage de pratiques (comment chacun s'y prend)
3. Formulation de préconisations (à partir des pratiques de chacun, quelles sont les préconisations communes qui ressortent? Quels sont les points de vigilance à avoir ? . ).

Dans les ateliers :

- Attention à ne pas trop dépasser 12 personnes par atelier pour favoriser la qualité des échanges,
- Toujours désigner (en amont ou le jour J) : un animateur, un preneur de notes, un garant du temps, éventuellement un candide, un garant qu'on ne s'éloigne pas du sujet, etc.
- Ne laissez pas des intervenants tout seuls avec le groupe.
- Pensez la séquence d'atelier précisément (n'hésitez pas à donner une fiche consigne aux animateurs/preneurs de notes dans les ateliers, cela leur permettra de s'y référer et leur donnera de la légitimité).

### Des forums, ou 6-14, ou troc de connaissances, etc...

- Ce sont des formats qui permettent de découvrir plusieurs projets, expérience ou pratiques en un temps court. Ils sont en général très appréciés des participants.
- Ils demandent beaucoup de préparation (trouver les personnes qui partagent des pratiques, recueillir en amont quelques lignes de description pour que les participants puissent choisir les expériences qu'ils vont découvrir, il faut quasiment faire un programme du forum, en plus du programme de la journée).

Point de vigilance : éviter les temps où chaque participant va être tenté de vendre son projet ou à faire la promotion de sa structure, c'est en général peu utile, et pénible à vivre pour tout le monde. Il est possible de prévoir une table de documentation pour que chacune puisse déposer sa plaquette, ou un panneau des cartes de visites.

## • Intervenant.e.s et conférencier.e.s :

Lorsque vous devez choisir des intervenant.e.s, soyez toujours vigilant.e.s au fond : qu'est-ce que cette personne porte comme discours ? En quoi peut-elle répondre à nos objectifs ?

Et à la forme : est-ce que cette personne formule clairement ses idées ? Est-elle dynamique ? Peut-elle adapter son discours à des acteurs éducatifs ? Peut-elle intervenir de manière concise ?

- Éviter des interventions de plus de 20 minutes d'affilée ;
- Privilégier les regards croisés : s'il y a une controverse = éclairez les deux facettes, donner la parole aux « experts » autant qu'acteurs de terrain (qui sont experts aussi !), en d'autres termes, donnez de la place aux savoirs froids et savoirs chauds !
- Partir des représentations et questionnements des participant.e.s : soit avec un recueil lors de l'inscription que vous aurez analysé et vous permettra d'introduire la séquence, soit en direct avec un abaque ou un mur de post-its.
- Privilégier les formats dynamiques : interviews, tables-rondes, échanges avec les participant.e.s, etc... Et n'hésitez pas à introduire des méthodes participatives pendant une conférence (temps de réflexions en petits groupes après des interventions pour formuler des questions, etc...).

Point de vigilance : pensez bien à aborder la question de la rémunération avec les intervenant.e.s. Souvent ils accepteront de venir à moindre coût. Et si vous n'avez pas de budget pour cela, pas de panique, une journée d'échange sans intervenant « extérieurs » est souvent très riche aussi en s'appuyant sur les savoirs et savoir-faire des participant.e.s !

### • **L'évaluation de la journée :**

L'évaluation de la journée est une étape à part entière à intégrer dans le déroulé de la journée. L'évaluation peut concerner à la fois la forme de la journée (rythme, animation...) et le fond (atteinte des objectifs). Il est possible de prévoir un questionnaire en fin de journée qui peut être insérée dans la pochette des participants si vous avez prévu d'en remettre une. Mais le questionnaire n'est pas l'unique moyen de recueillir l'avis des participants. Vous pouvez prévoir des affiches (papier-kraft par exemple) vers la sortie de la salle en mettant à disposition des stylos et des post-it. Vous pouvez interroger les participants sur leur satisfaction vis-à-vis du rythme de la journée, de l'animation, de la compréhension des contenus. Questionnez également les points forts (ce qui a plu / les pépites) et les points faibles (ce qui a déplu ou manqué / les cailloux) que les participants peuvent identifier ainsi que les éléments qu'ils peuvent retirer pour leur pratique.

## **Ne pas négliger les aspects logistiques, administratifs et pratiques**

L'idéal pour organiser un évènement, est de s'y prendre entre 6 et 4 mois avant. Cela vous permettra d'avancer sereinement et d'éviter de travailler dans l'urgence.

Définir la date suffisamment tôt pour communiquer et trouver un lieu adapté.

- Choisir un lieu adapté (avec des salles qui correspondent au programme que vous définissez, notamment des salles pour les ateliers).
- Essayer d'être cohérents dans le choix du lieu (accessibilité en transports en communs ou covoiturage, repas locaux et de saison, convivialité du lieu, etc...)

### • **Gérer les inscriptions**

Il est important de fixer un effectif à atteindre et à ne pas dépasser, et de gérer les inscriptions pour avoir une idée du nombre et de la typologie des participants et réadapter le programme en fonction. Surtout si vous organisez des ateliers, il faudra anticiper pour répartir les personnes sur les différents ateliers, le plus simple est souvent de proposer aux personnes qui s'inscrivent de formuler deux à trois choix par ordre de préférence.

Un formulaire d'inscription peut aussi permettre de recueillir les attentes des participant.e.s, ou de recueillir les propositions de partage de pratiques, présentations de projets ou outils pédagogiques si vous organisez un temps de partage.

> Pour créer des formulaires en ligne, vous pouvez utiliser [framaforms.org](http://framaforms.org)

> Vous pouvez aussi choisir de recueillir les inscriptions par mail, dans ce cas, pensez-bien à faire un bulletin avec les champs dont vous aurez besoin pour gérer les inscriptions.

Point de vigilance : pensez bien à confirmer les inscriptions auprès des personnes qui se sont inscrites, et éventuellement à faire un petit rappel avec les infos pratiques (horaires, accessibilité), quelques jours avant. Profitez-en pour demander si certaines personnes souhaitent se désister pour laisser des places à d'autres (éventuellement inscrites sur liste d'attente).

### Pour le jour J :

- Bien penser à la feuille d'émergence (Nom, prénom, structure, adresse email, droit à l'image, accord pour diffuser l'adresse email aux participants de la journée).
- Prévoir des étiquettes et des feutres. Vous pouvez proposer aux personnes de faire leur badge en écrivant leurs Nom, prénom (et éventuellement leur structure).
- Certaines personnes auront besoin d'attestations de présence, vous pouvez en amener le jour J, ou alors les envoyer aux personnes qui en formulent la demande dans les jours qui suivent.
- Si vous accueillez beaucoup de monde, prévoyez plusieurs personnes pour accueillir les participants à l'émergence en dédoublant les feuilles d'émergence et/ou en organisant plusieurs tables d'émergence par ordre alphabétique.
- Si vous prévoyez de remettre des pochettes, listez l'ensemble des documents à préparer.

## Communiquer

### • Avant

- Communiquer au plus tard 2 mois avant (même si vous n'avez pas encore le programme), avec la date, les horaires, les objectifs de votre événement, ainsi que le type de participant.e.s attendu.e.s. Cela prend souvent la forme d'un « réservez la date dans votre agenda ».
- Communiquez le programme lorsqu'il est finalisé (de nombreuses personnes attendent un programme avant de s'inscrire).
- Pensez bien à la diffusion de ces documents (à qui vous souhaitez le diffuser, comment faire pour qu'il arrive auprès de tels ou tels acteurs du territoire, à qui vous devez faire un message personnalisé pour qu'il ou elle le relaie dans son réseau...) et notamment à constituer le listing des contacts auxquels vous souhaitez envoyer le programme.

### • Pendant

- Pensez bien à prendre des photos (cela nécessite d'anticiper les questions de protection des données personnelles et droit à l'image lors de l'émergence).
- Si vous avez des comptes professionnels sur les réseaux sociaux, pensez à parler de la journée en temps réel, des participant.e.s présents sur les réseaux sociaux apprécieront et partageront eux aussi des éléments de la journée.
- Invitez la presse si vous pensez que c'est opportun.
- Récoltez les coordonnées des personnes présentes qui souhaitent recevoir des informations sur l'ESE (abonnement aux newsletters ou listes de discussion mails).

Et n'oubliez pas de :

- Remercier le lieu qui vous accueille.
- Vous présenter et donner vos coordonnées pour que les personnes puissent vous recontacter.

### • Après

- Penser la valorisation en amont (même si elle est faite à minima) et informer les participants en début de journée sur les traces qui leur seront envoyées (favoriser leur autonomie sur la prise de note en fonction de ce que vous leur fournirez-vous);
- Penser aux documents que vous souhaitez remettre aux participants (Liste des présents ? Diaporama? Memo ?...);
- Formaliser à minima un message de remerciement pour les personnes présentes, avec des liens et des ressources, et les diaporamas utilisés ;
- Formaliser un compte-rendu ou des actes si vous l'avez prévu en amont, et penser à leur diffusion (aux personnes présentes, mais aussi au-delà) ou leur mise en ligne.

## Budgétiser

Le budget d'un évènement c'est :

- Le temps de travail nécessaire à son organisation, son animation et sa valorisation ;
- Les contributions volontaires (bénévolat valorisé) si des personnes participent bénévolement à son organisation ;
- Les supports de communication et leur diffusion (s'ils nécessitent l'intervention d'un prestataire ou un envoi postal, ou des impressions papier);
- Les locations de salles ;
- La rémunération ou le défraiement des intervenants ;
- La prise en charge des pauses (café, thé, biscuits), voire des repas.

Point de vigilance : ne pas se laisser surprendre par les coûts, et trouver des solutions adaptées au budget fixé dès le départ (locations de salle, intervenants, prise en charge des repas ou collations...). Ce n'est pas parce que l'évènement a un petit budget qu'il sera moins réussi!

Trouver des financements complémentaires : les évènements sont des temps de visibilité pour des partenaires financiers, cela peut-être un argument pour trouver des cofinancements. Soyez vigilants aux contreparties (discours d'ouverture, affichage de logos, etc), c'est vous qui gardez la main sur l'évènement !

## Pour le jour J

- Penser à faire un document précisant le « Qui fait quoi quand comment et où ? » à remettre au collectif organisateur, cela permet à chacun.e de savoir quoi faire et d'avoir un aide-mémoire sur le timing.
- Penser à lister le matériel et les documents nécessaires pour la journée et à répartir « qui prend quoi ».
- Prévoir d'arriver sur les lieux environ 1h à l'avance pour s'approprier les espaces, installer les salles, faire du café, discuter avec le groupe d'organisation, donner des consignes, rassurer...
- En début de journée, prendre le temps de présenter le déroulement de la journée aux participants cela rassure tout le monde de savoir comment ça va se passer (si possible préciser les objectifs de chaque séquence, cela évite ensuite des couacs ou des doutes pendant la journée). Sur ce temps introductif, la méthode d'évaluation de la journée peut être annoncée (questionnaire dans la pochette des participants par exemple ou affiches).
- Respecter les horaires, les participants vont apprécier de sentir que la gestion du temps est assurée et qu'ils seront libérés à l'heure prévue, qu'ils pourront passer des coups de fil urgents pendant les pauses, etc...

Horaires	Quoi ? Etape, objectifs, éléments à ne pas oublier	Où ? Salles ou espaces dans lesquels a lieu la séquence	Qui ? Répartition des rôles	Matériel nécessaire

**Tous les retours critiques, compléments, enrichissements sont les bienvenus**