

Organiser une conférence

Une occasion de débattre sur le campus

Dans la vie d'une association, il y a le volet animation du campus avec les soirées et les activités sportives entre autres. Mais il peut y avoir aussi des actions qui allient information, échange et débat : la conférence. Choisir d'organiser une conférence peut constituer une très bonne opération pour votre association et surtout un très bon moyen d'intéresser et d'impliquer vos étudiants dans la vie de l'université ou les grands sujets de société. Petit tour d'horizon des principales étapes pour monter cette action.

Pourquoi organiser une conférence ?

L'objectif d'une conférence ou d'un débat est de permettre à l'association de créer un moment de dialogue, d'information et de débat autour d'un thème défini qui peut concerner votre filière d'étude, l'université, une réforme ou une question d'actualité qui concerne plus généralement le quotidien des étudiants.

Une conférence est un bon moyen pour l'association de se faire connaître, de réaliser une opération de communication et d'améliorer son image auprès de l'ensemble de la communauté universitaire.

Enfin, cette action peut vous donner l'occasion de faire intervenir vos professeurs, votre doyen ou le président de l'université, et ainsi développer les relations entre étudiants et enseignants, et avec l'université.

Comment organiser une conférence dans votre faculté ou école ?

Trouver le thème de votre conférence
Le sujet de votre conférence est primordial si vous voulez avoir une fréquentation importante. Entre le sujet d'actualité, polémique ou informatif, et le sujet qui touche les études ou le quotidien des étudiants, vous devez faire un choix stratégique. Peut-être pouvez-vous réaliser un petit sondage auprès du public cible pour savoir si le thème proposé les intéresse.

Après avoir choisi votre thème, vous devez dégager les problématiques et élaborer un conducteur de la conférence : en général il faut 3 parties correspondant à 3 problèmes déclinant du sujet. Pour chaque partie, vous pouvez ensuite développer une petite explication des points que vous souhaitez aborder.

Ce conducteur sera essentiel pour votre

animateur et pour les invités qui développeront leurs interventions sur vos problématiques.

Gérer la logistique

Pour une conférence vraiment réussie, compter 15 jours à 1 mois de préparation.

L'organisation est assez simple. Parmi les points importants, il faut :

- ✓ **obtenir l'autorisation** d'utiliser une salle ou un amphithéâtre auprès des services administratifs de votre établissement
- ✓ **choisir un jour et un horaire** adapté pour avoir un maximum de personnes. Renseignez-vous aussi sur l'horaire de fermeture des locaux pour le cas où le débat se prolonge tard, et l'autorisation éventuelle de déroger
- ✓ **trouver un conférencier** qui va animer les débats et inviter des personnes spécialistes du thème traité pour débattre
- ✓ **préparer le lieu** : table basse et fauteuils si possible, décoration,

nappes et fleurs, petits cartons imprimés avec le nom des invités, micros et lumières, vidéo projecteur pour l'animation, verres et bouteilles d'eau, des hôtes ou hôtesse d'accueil pour gérer l'organisation, une plaquette de présentation de l'association...

- ✓ **prévoir peut être un petit cocktail** de remerciement
- ✓ **mettre en place une communication** auprès des étudiants (affiches simples, tracts, annonce dans le journal de la fac ou dans votre quotidien régional, à la radio du campus).

Choisir la date et le lieu de votre conférence

La date est un choix stratégique mais elle dépend de nombreux facteurs :

- ✓ des disponibilités de votre conférencier et de vos invités
- ✓ des créneaux horaires disponibles de l'amphithéâtre ou de la salle
- ✓ de la fréquentation quotidienne du site et des principaux cours du jour.



Trouver une salle : une étape essentielle !

A vous de trouver le meilleur compromis, en fonction de vos objectifs, sachant que le plus important c'est quand même d'avoir des étudiants.

Même si l'Université est le lieu idéal puisque le public visé est déjà sur place, ce n'est pas le seul endroit où vous pouvez organiser une conférence. Renseignez-vous auprès de la Mairie, de la MJC, du CROUS ou de la maison des étudiants. Ils ont souvent des salles disponibles.

Évitez en tout cas les sites difficiles d'accès ou loin de l'Université.

Organiser l'information de votre événement

Pour votre conférence, vous pouvez faire des affiches simplifiées A3 sur du papier couleur. L'important c'est de bien mettre en avant le thème de la conférence, le jour, le lieu, l'horaire et les invités présents. Ensuite vous pouvez imprimer des tracts qu'il faudra distribuer stratégiquement : quelques jours avant, faites la sortie des amphis, l'entrée du RU ou de la cafétéria, la BU et le parvis à midi et 18h. Le jour J, rabattez les étudiants vers la salle de conférence.

Vous pouvez solliciter vos professeurs pour informer les étudiants en début de cours (faire une note signée par l'administration à mettre dans le casier des professeurs) ou assurez vous même des petites interventions.



Si vous en avez la possibilité, accrochez une grande banderole devant la faculté ou l'école. Tous les moyens sont bons pour vous faire remarquer.

Comment financer votre conférence ?

Pour connaître les besoins financiers de votre projet, vous devez établir un budget prévisionnel sommaire.

Parmi les "dépenses" :

- ✓ courriers, timbres, téléphone, badges, frais de déplacements de vos intervenants
- ✓ la salle et la sonorisation
- ✓ la décoration et le petit cocktail
- ✓ la communication : affiches, tracts et spots radios, conférence de presse ou envoi de communiqués de presse.

Pour la partie "recettes" :

- ✓ sollicitez votre faculté/école pour bénéficier d'une aide matérielle :

salle, sonorisation, personnels, décoration, moyens logistique, tirage de vos affiches et tracts à la reprographie.

- ✓ vous pouvez commander au CROUS un buffet. Pour une somme très concurrentielle, ils peuvent vous organiser quelque chose de tout à fait correct. Vous pourrez peut être même négocier la gratuité si le CROUS est invité à participer à votre conférence.

- ✓ demandez une aide financière auprès de votre université via le FSDIE pour tout ce qui est frais d'organisation. Pensez également au Culture Action du CROUS. Les collectivités locales (mairies, conseils généraux et régionaux) peuvent être également intéressées par votre projet en fonction du thème et de leurs champs de compétences. Il faut constituer un dossier et pensez que les délais de paiement sont très long.

- ✓ Il vous est aussi possible de faire payer l'ensemble de votre publicité par une banque ou une mutuelle. Vos spots publicitaires peuvent être diffusés gratuitement si vous mettez en place un partenariat avec un média radio. Plus généralement, une conférence étant peu coûteuse, n'importe quelle entreprise, société ou organisme dont l'objet se rapproche du sujet visé peut prendre en charge tout ou partie de vos frais d'organisation.

Comme vous avez pu le noter, organiser une conférence demande peu de moyens et un peu d'organisation. Le résultat peut être très positif pour l'association : communiquer, améliorer votre image, informer ou faire réagir les étudiants.

Organiser une conférence pour la semaine étudiante du commerce équitable

Cette première édition nationale est proposée par l'association Max Havelaar France, du 29 mars au 3 avril 2005.

L'objectif est de donner une visibilité maximale au commerce équitable par diverses actions d'information.

Pour agir, vous pouvez choisir de monter un stand d'information, de réaliser une exposition, d'organiser une dégustation. Vous pouvez choisir aussi d'informer vos étudiants par une projection/débat ou une conférence.

Nous mettons à votre disposition un kit d'action. Des affiches, flyers, autocollants, cassette vidéo, échantillons et le matériel nécessaire à la réalisation d'une exposition sont disponibles.

Contactez la FAGE au 01.40.33.70.70 ou Max Havelaar France, pôle formation animation réseau, 41 rue Emile ZOLA, 93107 Montreuil Cedex.

**Mobilisez- vous
Soyez Consom'acteur, pas consommateur !**