



ORGANISATION PETIT RAMDAM LES INDISPENSABLES

Les Petits Ramdam sont des temps d'échanges et de rencontres proposés à tous les gérants d'espaces, représentants ou animateurs de collectifs, utilisateurs bénévoles ou salariés engagés dans la gestion d'un tiers-lieu. Ils ont notamment vocation à provoquer des rencontres entre les porteurs de projets pour faciliter l'accompagnement par les pairs, la mise en réseau, la mutualisation de moyens et les actions communes.

Cette note vise à lister les "trucs utiles", les bonnes pratiques, les incontournables auxquels il nous paraît pertinent de penser pour organiser un Petit Ramdam des Tiers-Lieux chez vous. Ceci n'est pas une liste exhaustive mais plutôt un fil rouge ou une proposition de méthode pour organiser efficacement un événement local.

Bonne lecture !

la coopérative
tiers.lieu{x}
travailler autrement pour vivre mieux



LOGISTIQUE & COORDINATION

CHOISIR UNE DATE

Ça peut paraître tout bête mais le choix de la date a son importance :

- Mon équipe projet sera-t-elle mobilisable sur la période de préparation (environ 2 mois) ?
- Y a-t-il un autre événement organisé sur la commune à cette date qui pourrait mobiliser votre public ?
- Est-ce qu'un maximum de personne sera disponible un vendredi de vacances scolaires ? La semaine de la rentrée des classes ? Entre un week-end et un jour férié ? etc.

DÉFINIR LES OBJECTIFS DE LA JOURNÉE

Cette étape est primordiale et vous servira de fil conducteur pour l'organisation de votre événement.

TROUVER LE LIEU

Voici quelques questions à se poser avant d'arrêter son choix :

- Est-ce que nous aurons suffisamment de places assises ?
- Est-ce que le lieu est facile d'accès ?
- Est-ce que l'espace est suffisamment grand / bien agencé pour accueillir les activités que nous voulons organiser ?

CONSTITUER UNE ÉQUIPE PROJET & RÉPARTIR LES RÔLES

Qui se charge de la coordination générale de l'événement ? Qui s'occupe de la communication ? Qui prend en charge la gestion des participants ?

Petit conseil pour clarifier le rôle de chacun dès le départ : mettez en place un tableau avec les tâches à réaliser, leurs échéances et les personnes référentes sur chacune d'entre elles.

> Proposition de planning à retrouver en page 5.

TRAVAILLER UNE PROGRAMMATION

Ici, tout dépend des objectifs que vous vous êtes fixés. A priori vous allez concevoir une programmation avec :

- les tiers-lieux du territoire ou les projets
- les utilisateurs ou potentiels utilisateurs des tiers-lieux du territoire
- les élus et techniciens locaux
- les habitants, les associations, les curieux

autour :

- d'ateliers pratiques
- de temps de paroles type table ronde pour faire parler les acteurs du territoire, faire intervenir les experts, permettre une appropriation générale du sujet par les participants, donner un temps de questions / réponses au public
- de temps «off» qui permettent aux participants d'échanger de manière informelle
- de visites de tiers-lieux voisins pour une meilleure appropriation du sujet par les participants (si possible géographiquement)

INVITER LES INTERVENANT-ES

Maintenant que vous avez établi le programme idéal pour cette journée, vous pouvez contacter les personnes qui vous semblent en mesure d'apporter du contenu pertinent à l'événement.

N'hésitez pas à leur fournir un maximum d'informations sur le format souhaité de leur intervention (temps de paroles, contexte, besoins en supports...), sur le déroulé de la journée, sur la participation des autres intervenants, etc.

VALIDER LE CHOIX DES INTERVENANT-ES

Maintenant que vous tous vos potentiels intervenants vous ont répondu vous avez une vue plus claire sur la forme que votre événement va prendre et vous pouvez leur proposer un mail de confirmation afin de vous assurer de leurs engagements.

RÉALISER UN PROGRAMME DÉTAILLÉ

Vos objectifs sont définis, vos intervenants ont confirmé leurs présences, le programme se dessine de plus en plus ; il est temps de l'écrire pour pouvoir le communiquer aux futurs participants :

- Rappel du contexte et des objectifs
- Déroulé de la journée
- Contacts
- Informations pratiques
- Lien vers un formulaire d'inscriptions
- Mentions ou logos de vos éventuels partenaires et soutiens

FAIRE RÉALISER DES DEVIS AUPRÈS DE TRAITEURS

Demander plusieurs devis pourra vous permettre de faire un choix éclairé sur le prestataire que vous choisirez ensuite ; en fonction de votre budget, de la quantité proposée, de la qualité des produits, du matériel fourni, etc.

CHOISIR LE TRAITEUR

Vous êtes maintenant prêt-es à choisir le prestataire qui correspond le mieux à vos critères.

PRÉPARER LA LOGISTIQUE DES ANIMATIONS

En fonction de la programmation que vous avez défini :

- prévoir un-e chef-fe d'orchestre si vous organisez une table ronde par exemple
- prévoir du matériel pour animer les ateliers (feuilles, post-it, feutres, etc)
- prévoir écrans, micros, ordinateurs, etc
- prévoir l'installation du traiteur et du matériel type tables, chaises, autre matériel utile

PRÉPARER LA GESTION DE L'ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Généralement il est difficile d'accueillir les deux types de publics en même temps car les informations à leur transmettre ne sont pas les mêmes. Pensez à prévoir un accueil spécifique pour vos participants ET pour vos intervenants pour faciliter la gestion de l'événement.

GESTION DES PARTICIPANTS

CRÉATION D'UN FORMULAIRE D'INSCRIPTIONS

Pour pouvoir gérer les inscriptions des participants, savoir combien de personnes seront présentes et éventuellement anticiper le paiement des repas. Cela vous permet de récolter l'argent en amont de l'événement et bien souvent les outils de réservation proposent un service de facturation automatique, ce qui vous fera gagner un temps précieux.

Il existe de nombreux sites comme www.eventbrite.fr, www.weezevent.com, www.helloasso.com ou www.yuticket.com qui vous permettent de créer une billetterie en échange d'une commission sur chaque tickets vendus (cf cgu des sites concernés).

Si vous ne souhaitez pas gérer l'aspect financier des repas de votre événement, un simple formulaire [FramaForms](https://framaforms.org/)¹ ou [GoogleForm](https://www.google.com/forms/about/)² fera l'affaire et vous permettra de récolter les coordonnées de vos participants.

N'oubliez pas de déterminer une date de fin des inscriptions et de communiquer dessus.

¹ <https://framaforms.org/>

² <https://www.google.com/forms/about/>

INVITATION DES ÉLUS LOCAUX

Les Petits Ramdam peuvent aussi être utilisés comme des outils pour acculturer les élus de votre territoire au sujet des tiers-lieux et leur faire comprendre les enjeux de vos projets locaux. N'hésitez pas à convier vos élus à votre événement. L'idéal est de leur faire parvenir une invitation personnalisée, voire de leur proposer d'intervenir un moment lors de l'événement (traditionnellement en ouverture de la journée mais le format est libre).

INVITATION DES TIERS-LIEUX DU RÉSEAU

N'hésitez pas à passer par la liste de diffusion de la Coopérative Tiers-Lieux qui regroupe les porteurs de projets, les gestionnaires, les concierges de tiers lieux de Nouvelle-Aquitaine.

Pour cela il suffit d'envoyer un mail à coop-tiers-lieux@googlegroups.com et nous validerons ensuite l'envoi de l'email à la liste.

ENVOYER UN MAIL DE CONFIRMATION À TOUTES LES PERSONNES INSCRITES

Pour leur rappeler les informations pratiques.

CRÉATION DE BADGES POUR LES PARTICIPANTS

Avec pour informations principales les noms, prénoms, structures représentées. Vous pouvez par exemple donner une couleur de badge différente en fonction de la nature des projets de vos participants ; badge "porteur de projets", badge "gérant de tiers-lieu", badge "curieux", badge "élus", badge "staff"...

Si les participants ont payé leur déjeuner en amont pensez à prévoir des tickets restauration à leur donner lors de leur arrivée. Cela vous permettra une gestion plus fluide du passage "à table" ;-).

PRÉPARER UNE FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Pour suivre l'arrivée de vos participants le jour-j et connaître le nombre exact de participants.

COMMUNICATION

CRÉATION D'UN VISUEL POUR L'ÉVÉNEMENT

Pensez a minima aux formats suivants :

- bandeau d'événement facebook : 470 x 174 pixels
- visuel format carré pour les publications réseaux sociaux

Les informations essentielles à faire apparaître sur votre visuel :

- le titre de l'événement
- le sujet principal
- la date
- l'heure de début et l'heure de fin
- le lieu
- les contacts
- préciser si c'est gratuit, sur inscription, etc
- le lien d'inscriptions

CRÉATION D'UN ÉVÉNEMENT FACEBOOK

Pour l'effet viral et la facilité de partage de l'information !

Pensez à faire apparaître les éléments suivants dans le descriptif de votre événement :

- contexte
- programme
- infos pratiques (date, heure, adresse, etc)
- partenaires
- lien vers la billetterie
- visuel en format bandeau

Voici un exemple d'événement facebook "Petit Ramdam des Tiers-Lieux Médocain"
<https://goo.gl/Cy3vf8>

RÉDACTION D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Si vous vous sentez suffisamment à l'aise avec l'exercice, n'hésitez pas à vous lancer dans la rédaction d'un communiqué de presse pour informer les médias locaux de la tenue de votre événement.

Pour rédiger un bon communiqué de presse, voici les informations qu'il faut avoir en tête :

- Sachez d'abord qu'un-e journaliste reçoit des centaines de communiqués de presse par jour ... il-elle n'a pas le temps de tous les lire et l'enjeu sera donc d'attirer son attention dès les premiers mots.
- Ensuite, sachez que les journalistes ont tendance à lire leurs mails le matin et à partir sur le terrain l'après-midi ; privilégiez l'envoi de votre communiqué de presse le matin.
- Il leur arrive de relayer les communiqués de presse tels quels, sans les réécrire ; facilitez leur la tâche en écrivant comme si c'était l'article que vous vouliez lire dans votre journal local et n'hésitez pas à y insérer une petite verbatim d'une personne que vous voulez faire parler.
- Votre communiqué de presse ne doit pas dépasser une page A4 (oui c'est dur) voire 2 pages grand max, sinon votre communiqué de presse ne sera pas lu.
- Privilégiez un titre court et accrocheur qui permet d'attirer l'attention des journalistes.
- Rédigez une introduction de quelques lignes dans laquelle le-a journaliste doit comprendre le message que vous souhaitez faire passer ; n'hésitez pas à utiliser la méthode du qui, quand, quoi, comment, où.
- Faites apparaître la mention «Communiqué de presse» en haut de la page.
- Ajoutez un espace contacts en bas de page et éventuellement un tout petit «à propos» pour expliquer votre projet.
- Joignez éventuellement une ou deux illustrations (croquis, photos, etc) à votre mail.
- Conseil : mettez le communiqué de presse directement dans le corps de votre mail et ajouter le en format PDF dans les pièces jointes avec les photos.
- Mettez le titre de votre communiqué de presse en objet de mail.

Si vous voulez creuser le sujet, vous pouvez regarder ces courtes vidéos tutos sur les relations presse : <https://goo.gl/UtRxaa>



PROPOSITION DE PLANNING

TÂCHES	ÉTAT D'AVANCEMENT	PERSONNES RÉFÉRENTES	ÉCHÉANCE	COMMENTAIRES
Logistique & coordination				
Arrêter une date			M-2	
Trouver le lieu			M-2	
Constituer une équipe projet et répartir les rôles			+/- M-2	
Définir les objectifs			+/- M-2	
Travailler une programmation			+/- M-2	
Demander des devis traiteur			+/- M-2	
Choisir le traiteur			+/- M-1	
Solliciter les intervenants			+/- M-2	
Valider la participation des intervenants			M-1	
Rédiger un programme détaillé			M-1	
Préparer la logistique et la coordination des animations			J-15	
Installer le site			Jour-J ou J-1	
Gérer l'accueil des participants			Jour-J	
Accueillir le traiteur			Jour-J	
Gestion des participants				
Créer un formulaire d'inscriptions			M-1	
Inviter les élu-es			M-1	
Inviter le réseau des tiers-lieux			M-1	
Fermer les inscriptions			+/- J-5	
Envoyer mails de confirmation aux participants			+/- J-5	
Créer les badges			+/- J-1	
Créer des tickets repas			+/- J-1	
Imprimer feuille émargement			J-1	
Communication				
Création de visuels			+/- M-2	
Création événement facebook			M-1	
Création d'un communiqué de presse			J-20	
Envoyer le communiqué de presse			J-7	
Gérer les relations presse			au fil de l'eau	



COOPÉRATIVE TIERS-LIEUX

29 Chemin Richelieu
33270 Floirac
contact@tierslieux.net

coop.tierslieux.net
facebook.com/tierslieux
@TiersLieux

HOTLINE

Lucile Aigron
Co-gérante
lucile@tierslieux.net

Marie-Laure Cuvelier
Co-gérante
ml@tierslieux.net

Chloé Rivolet
Chargée de communication & animation réseau
chloe@tierslieux.net

Mélissa Gentile
Facilitatrice du Quartier Génial & Responsable partenariats
melissa@tierslieux.net

Estelle Mille
Directrice Administrative & Financière
estelle@tierslieux.net

Retrouvez les restitutions des Petits Ramdam sur
coop.tierslieux.net/la-cooperative/references/publications

Retrouvez les tiers-lieux près de chez vous sur
coop.tierslieux.net/carte



Licence Creative Commons
Documentation mise à disposition selon les termes

Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partagé à l'identique