



# Fiche

## « Conférence »



### Quels objectifs de ce type de communication ?

- Apporter de l'information à un public cible sur un sujet précis
- Répondre à leurs questions (importance du temps d'échange !)



### Rétroplanning/organisation

#### ✓ Etape, Délai, Préparation

1. Bien calibrer le public cible et le message à faire passer/la thématique pour définir les intervenants
2. Établir une liste des invités et un plan de diffusion proportionné (diffusion de l'information vers qui ? Comment ? Quand ?)
3. Choisir un titre de conférence court et attrayant
4. Contacter les intervenants pressentis pour avoir leur accord de principe
5. Caler une date avec tous les intervenants confirmés
6. Identifier et réserver un lieu à la date fixée
7. Informer l'animateur Ecophyto en Chambre Régionale d'Agriculture, l'Ingénieur Territorial Dephy et le chef de projet Ecophyto DRAAF qui seront vecteurs de l'information
8. Envoyer un « save the date » aux invités avec la date, le lieu, le titre de la conférence et un pré-programme très léger (le save the date doit être léger et « sexy ») (J-2 mois)

Diffusion de l'information : signature mail, site web, newsletter, emailing, presse locale, réseaux sociaux (à cibler en fonction du public visé)

#### Exemple de « save the date »



9. Caler le contenu des interventions avec les intervenants (éviter les redondances, s'assurer que le contenu sera adapté au public) et établir le programme détaillé définitif (entre J-1 mois et J-2 mois)

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY



AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ  
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT



10. Anticiper si nécessaire un accueil café, traiteur pour la pause méridienne... (entre J-1 mois et J-2 mois)

11. Envoyer l'invitation définitive avec le programme détaillé (J-1 mois)

Diffusion de l'information : signature mail, site web, newsletter, emailing, presse locale, réseaux sociaux (à cibler en fonction du public visé)

### Exemple de programme détaillé

#### Programme détaillé

##### Accueil participants (9h15 - 10h00)

##### Ouverture (10h00 - 10h10)

Catherine Pavé - Directrice adjointe DRAAF Occitanie

##### Introduction (10h10 - 11h15)

10h10 - 10h30 : Présentation du dispositif

Frédéric Malterre (MAA DGAL)

10h30 - 10h50 : État des lieux des fiches actions / Processus de validation

Maud Blanck (INRA)

10h50 - 11h05 : Témoignage de dépôts de fiches action (avantages, opportunités, questions)

Arnaud Lagriffoul (De Sangosse)

11h05 - 11h15 : Focus en Occitanie

Aurore Desgroux (DRAAF Occitanie)

##### Échanges avec la salle (11h15 - 12h45)

Questions/réponses structurées par thématiques

Vue d'ensemble du dispositif

Plate-forme web

Calcul des obligations

Obtention de CEPP

Fiches action : rédaction et disponibilité

Pénalités et échanges de CEPP

##### Déjeuner (buffet) (12h45 - 14h15)

##### Ateliers (au choix) (14h15-15h30)

**Atelier 1 :** Fonctionnement de la plate-forme en ligne de déclaration des CEPP

(Frédéric Malterre - MAA DGAL)

**Atelier 2 :** Rédaction d'une fiche-action CEPP (nb de places limité à 40)

(Maud Blanck - INRA)

##### Conclusion (15h30 - 16h)

Accompagnement possible en région

12. Pour anticiper au mieux le déroulement de la journée, organiser un système d'inscription des participants dans lequel ils pourraient s'exprimer en amont sur les questions qu'ils se posent (ex : formulaire en ligne). Cela vous permettra de préparer les réponses en amont si nécessaire. (J-1 mois)

13. Envoyer au moins 2 rappels (tous les 10-15 jours) en fonction des inscriptions enregistrées



14. Clôturer les inscriptions et confirmer le nombre de participants pour la location de la salle et le traiteur (J-1 semaine)

15. Envoyer les questions posées par les participants aux intervenants (j-1 semaine)

16. Jour J : tout est prêt pour que la conférence se déroule au mieux !!

Si vous y voyez un intérêt, envisagez une conférence de presse en amont pour annoncer l'événement, ou le jour J pour valoriser votre action.

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





## ✓ Interlocuteurs

- Commanditaire le cas échéant
- Intervenants

## ✓ Supports de communication (des exemples)

- Conférence
  - ★ Mise à disposition des diaporamas projetés (pas forcément intéressant car un diaporama est souvent associé à un discours complémentaire)
  - ★ Retranscription des questions posées et des réponses apportées (éventuellement complétées à posteriori) type foire aux questions
- Vidéos
  - ★ Eventuellement mais plutôt faire un résumé des « temps forts » et messages importants que la retranscription complète de la conférence (rébarbatif pour les personnes qui vont visionner)
- Plaquettes
  - ★ Utile pour retranscrire un résumé de chaque intervention avec les éléments essentiels du type « à retenir », résumé d'une page par intervention



## Facteurs de réussite et Points de vigilance

### ✓ Facteurs de réussite

- Définir un titre accrocheur
- Bonne anticipation avec les intervenants pour coordonner les messages et éviter les répétitions
- Bien cibler le public pour adapter les messages
- Anticiper les invitations pour avoir une bonne participation, envoyer des rappels
- Bien choisir le moyen de diffusion de l'information : signature mail, site web, newsletter, emailing, presse locale, réseaux sociaux, ...
- Favoriser les interactions avec la salle (suivant le thème abordé et le but de la conférence, limiter les interventions et laisser un temps de questions/réponses important)
- Pour un message efficace, votre conférence doit être : dynamique, synthétique, claire
- Avoir un animateur (de préférence qui connaît le sujet et a participé à l'organisation de la journée) qui gère les transitions, le temps, les passages de micro Questions/réponses (reformulations si nécessaire)

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY





## ✓ Points de vigilance :

- Ne pas tomber dans la conférence rébarbative
- Avoir un message clair à faire passer (ne pas mélanger les sujets)



## Les moyens humains et financiers :

### ✓ Temps de réalisation et préparation

- 5 à 10 jours de préparation cumulés

### ✓ Coût

- A adapter en fonction de votre configuration.
- Pour une conférence de 150 personnes environ 2 500 €
  - ★ location de la salle
  - ★ accueil café
  - ★ traiteur le midi
  - ★ défraiement des intervenants
  - ★ impressions de documents



*Lancés en 2017, les Groupes d'Echanges et de Partage de Connaissances (GEPACO) sont des groupes internes qui ont pour vocation de faire échanger et partager les membres du réseau, de faire monter en compétences le groupe ou encore d'explorer ou co-construire des outils ou des solutions. Basés sur le volontariat, ce sont actuellement onze groupes qui abordent des sujets aussi variés que la biodiversité fonctionnelle, la fertilité des sols, relatif au métier d'Ingénieur Réseau, etc. Le GEPACO 'Communication Locale du réseau DEPHY' s'est donné pour but d'aider l'ingénieur réseau à avoir une communication locale et efficace adaptée au public cible.*

Cette ressource a été produite dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY

