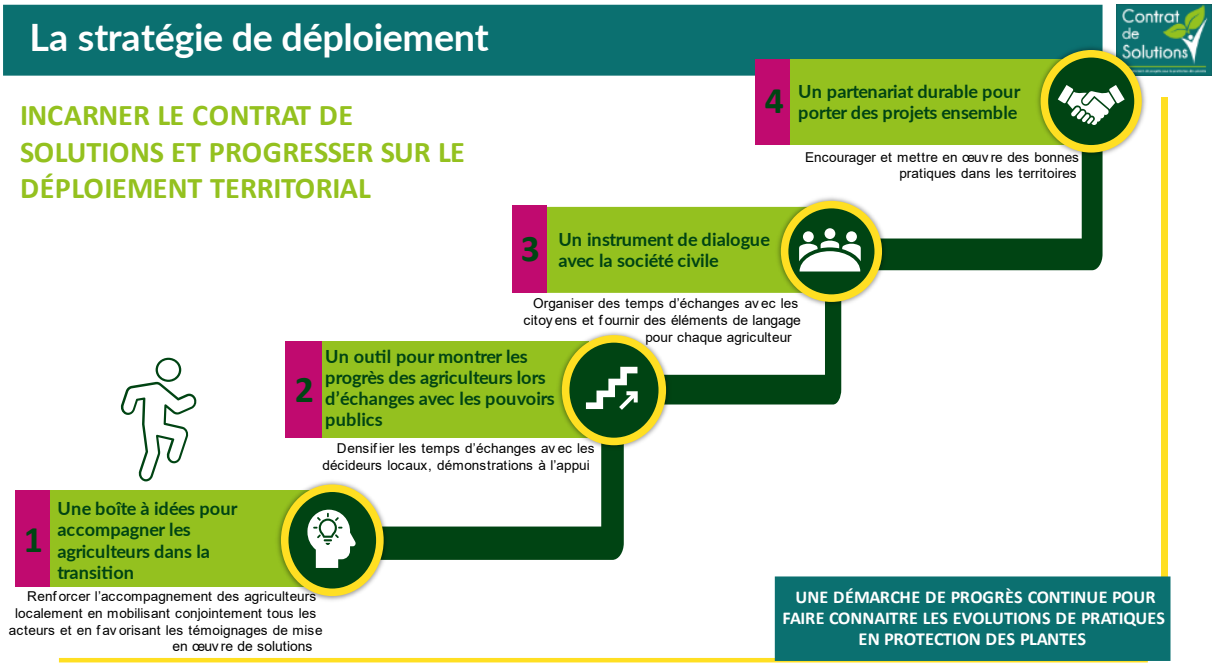
GUIDE METHODOLOGIQUE

Un guide méthodologique, pour quoi faire ?

Ce guide méthodologique est un outil créé pour vous aider à :

- **Faire émerger un projet/une action**
- **Entrer en contact avec l'Association Contrat de solutions pour concrétiser cette action**
- **Bénéficier d'un accompagnement spécifique, adapté à vos besoins**

Les actions ou projets que vous souhaitez engager doivent **être en lien avec la réduction des utilisations et impacts des produits phytopharmaceutiques** et peuvent s'adresser à des **cibles variées** : agriculteurs, pouvoirs publics, grand public.



Le Contrat de solutions, c'est quoi déjà ?

Au travers du Contrat de solutions, 45 partenaires du secteur agricole s'engagent pour relever le défi de la transition agro-écologique, en étant apporteur de solutions vertueuses de protection des cultures qui garantissent tant la productivité, la compétitivité et la pérennité des exploitations agricoles, que le respect de l'environnement et de la santé.

Notre ambition : être force de propositions pour répondre de la meilleure façon possible aux attentes des citoyens et des consommateurs en matière d'alimentation saine, sure et durable.

Les actions menées depuis de nombreuses années par les agriculteurs, les filières et les acteurs de la recherche et du développement ont déjà contribué à des améliorations sensibles de l'usage des produits phytosanitaires. Nous voulons amplifier et accélérer ces actions en prenant le rôle de catalyseur, afin de **réaliser un inventaire des solutions alternatives existantes** et de **mettre en réseau les acteurs clefs de la transition agro-écologique.**

Concrètement, cet inventaire porte sur l'ensemble des leviers qui permettront de réduire l'utilisation et l'impact des produits phytosanitaires (Pratiques agronomiques, Amélioration des plantes,

Agriculture numérique, Robotique et agroéquipement, Biocontrôle ou encore les Démarches de filière et de territoire).
110 fiches solutions sont aujourd'hui disponibles en libre accès et prêtes à être déployées plus largement sur le territoire français.

MAINTENANT PLACE A L'ACTION

J'ai pour projet de mener une ou plusieurs actions Contrat de solutions dans mon département… Comment m'y prendre ?

PAS DE PANIQUE, voici un court tutoriel pour vous amener à vous poser les bonnes questions et ainsi mieux avancer ensemble pour réussir votre projet.

Si on se présentait :

Nom, Prénom :

Votre poste, vos missions :

Votre structure, votre entreprise :

Etes-vous le coordonnateur du projet ?

Y-a-t-il d'autres personnes autour de vous ? (+ indiquer la structure/entreprise).

Maintenant, une petite trame pour faire cheminer votre projet…

Pour Quoi faire ? Qu'est-ce que vous visez dans cette action/cet évènement ? **Quelle finalité ?**

Expliquez succinctement la nature de l'évènement, le public visé/attendu (ex : agriculteurs, politiques, étudiants, grand public, plusieurs à la fois) ?

Quoi ? Quelle est la ou les **actions** de mon projet ? En quoi cela va consister ?

Décrire sommairement la ou les actions envisagées :

Est-ce : un salon, une foire agricole, une intervention en Assemblée Générale/Conseil d'Administration, une table ronde, un affichage sur un stand, une ferme ouverte au public, des démonstrations, une formation, un débat citoyen, une présentation de résultats d'essais, autre = *actions que vous pensez mettre en œuvre.*

Où ? Sur quel **lieu**, à quel endroit ?

Indiquez le lieu (ex : sur un salon, sur une exploitation, sur une plateforme d'essais, dans une salle, dans un lycée, autre)

Combien ? Avez-vous un **budget** dédié pour l'action ? Si oui, de quel montant ?

Qui fait ? Qui mobilisez-vous pour réaliser cette action ? Quel(s) **partenaire(s)**, quel(s) **intervenant(s)** (ex. un conseiller agricole qui vient présenter ses résultats d'essais, un agriculteur qui vient témoigner de ce qu'il fait sur sa ferme, un élu local qui présente son engagement dans l'agriculture, …)

Comment ? Rentrons dans le détail.

*Décrire l'action ou les actions de façon **précise** en indiquant qui fait quoi et les dates de réalisation.*

Action	Qui	Quand (date)	Autre (matériels, besoins particuliers)	Coût
Ex1. Création de 2 posters Arvalis autour des OAD maladies et ravageurs en lien avec des fiches du Contrat de solutions pour les présenter à Innovagri les 7 et 8 septembre 2022	*1 ingénieur Essais terrain Arvalis*	*D'ici le 26/07*	*Besoin d'une trame de poster Contrat de solutions avant le 8/07* *Besoin que le CdS imprime les posters pour l'évènement en format A1*	*/* *50€ ttc*
Ex2. Posters grand public pour ferme ouverte	*Mise en avant par la FDSEA X (Micheline XX)*	*28 août*	*Besoin que le CdS m'envoie les 4 posters grand public avant le 25/08*	*Frais d'envoi des posters*
Ex3. Un petit déjeuner avec des élus politiques	*Le ou les coordonnateurs de l'action*	***M-2 mois** au moins avant*	*Besoin d'une trame d'invitation du CdS* *Besoin de relai de l'invitation par le CdS*	

Les incontournables

Pour mener à bien une action (Liste non-exhaustive des questions à se poser) :

- ⇨ Solliciter les partenaires, intervenants, autres, largement en amont de l'évènement (au moins 3 mois avant). **Plus j'anticipe, plus j'ai de chance d'avoir les participants souhaités.**
- ⇨ Idéalement si réalisation d'ateliers il y a : demander aux partenaires de compléter une courte trame, synthétisant celui-ci (objectifs, matériel nécessaire, fil conducteur, points à retenir).
- ⇨ Prévoir au besoin un plan B si l'évènement est en extérieur, selon la météo (ex. tonnelles, …)
- ⇨ Prévoir les modalités d'accueil (boissons, encas, repas si besoin, etc.)
- ⇨ Prévoir un fléchage + une feuille d'émargement (Nom, fonction, Mail au besoin)
- ⇨ Prévoir la sonorisation (micro, enceintes, …), le matériel de projection si diaporama
- ⇨ Si affichage il y a : déterminer ses modalités (combien de supports à imprimer, sur quoi et comment on les affiche, quel coût)
- ⇨ Si flyers, goodies il y a : définir le nombre et les besoins + le coût
- ⇨ Prévoir une arrivée bien en amont pour ne pas être pris au dépourvu (si faisable, visiter le lieu d'accueil avant l'évènement est un plus).

Pour avoir la participation souhaitée :

- ⇨ Réaliser des réunions ponctuées dans le temps avec un rétroplanning bien défini et en impliquant les différents acteurs, en leur attribuant des rôles (ne pas hésiter à relancer)
- ⇨ Pour le jour J essayez d'avoir identifié une personne pour prendre les photos (si ce n'est pas vous) / faire quelques posts sur les RS ou noter les éléments clés pour les revaloriser ensuite (une répartition en plusieurs personnes est idéale : accueil, communication, guide, etc.)
- ⇨ Bloquer l'agenda des intervenants clés ou têtes d'affiche
- ⇨ Envoyer le « Save the date » / l'invitation 2 mois avant a minima, avec une **liste de destinataires déjà consolidée**, puis faire des **relances régulières** (toutes les 2 semaines puis dans les 2 semaines qui précèdent tous les 4 jours avec des « J-xx »).
- ⇨ Envoyer le programme détaillé idéalement 1 mois avant, avec le descriptif des intervenants (s'il y a), des animations …
- ⇨ Envoyer une **invitation presse** 3 semaines avant l'évènement (en choisissant la presse souhaitée) + faire au moins une relance téléphonique la semaine d'avant aux journalistes + relance mail à J-2.

Pour vous, le plus marquant dans la réussite de votre action ?

- ⇨ Quelle **valorisation** vous souhaitez pour cette action ? *Article dans la presse, reportage, vidéo, autre ? Pensez que l'APRES est une phase très importante donc n'hésitez pas à valoriser votre action par un post sur les réseaux sociaux, un article dans votre NL, …*
- ⇨ Quels sont les **retours positifs attendus** ? (si vous aviez des objectifs quantitatifs au départ, essayez de dresser un bilan à l'issue de votre évènement ; ménagez-vous néanmoins, il reste aujourd'hui toujours difficile de mobiliser les acteurs du monde agricole, les politiques… néanmoins, **identifier les leviers d'action pour faire mieux la fois suivante** est toujours un point positif d'amélioration continue. Sachez qu'il faudra répéter beaucoup pour être visible.
- ⇨ Dans la semaine qui suit l'évènement essayer d'envoyer un bilan quantitatif et qualitatif de l'évènement en même temps que vos remerciements. C'est la **clé du succès** et n'hésitez pas à **demander des retours**, des **points d'amélioration** et aussi les **photos !**

- ⇨ Pour vous aider, vous pouvez aussi vous aider du travail réalisé **dans le cadre du GEPACO Communication locale du Réseau DEPHY** :
  - *Fiche « Entretien avec un journaliste »*
  - *Fiche « Utiliser les réseaux sociaux »*
  - *Fiche « Journée de démonstration »*
  - *Fiche « Conférence »*
  - *Fiche « Création d'une vidéo »*

Récap' de mes réponses et comment le **Contrat de solutions peut m'aider** ***(mise à dispositions d'outils, aide à la construction de visuels, intervention, mise en relation avec des partenaires, définition du budget, …)***

La question	Ma réponse	Les + du Contrat de solutions
Pour Quoi faire ? Qu'est-ce que vous visez dans cette action/cet évènement ?		**Le Contrat de solutions, c'est un projet multipartenaire. Identifiez bien votre objectif/finalité.** **Nous pourrons ensuite vous accompagner pour identifier les partenaires/intervenants pertinents pour votre action.** **N'hésitez pas à consulter le site www.contratsolutions.fr pour connaître les 44 membres, les grands leviers d'action en protection des cultures et les fiches solutions détaillées.**
Quoi ? Quelle est la ou les actions de mon projet ? En quoi cela va consister ?		**Nous avons créé différents outils selon la cible et la nature de votre action :** Cible grand public : 4 posters grand public Cible agriculteurs, techniciens : Des fiches cultures présentant les différentes solutions du Contrat au fil de l'itinéraire culturale pour les grandes cultures et la viticulture + un certain nombre de posters autour de fiches solutions + des présentations PowerPoint Cible politiques : Des visuels synthétisant la démarche proactive engagée par tous les partenaires autour de la réduction des risques et impacts des produits phytosanitaires + Des éléments de langage sous format 4 pages + un flyer… **A vous de piocher dans notre boîte à outils. Nous pourrons vous accompagner pour le choix des outils les plus adaptés.**
Où ?		**Liés à la question précédente, selon le lieu et la nature de l'action, les outils/supports utilisés varieront.** **A vous de nous en dire plus sur votre action.**

Combien ?		**Nous pouvons vous accompagner à la définition de votre budget pour réaliser au mieux l'action envisagée et au besoin présenter la démarche auprès de vos partenaires financeurs locaux.**
Qui fait ?		**N'oubliez pas, ce n'est pas parce que vous prenez le « lead » d'une action ou que vous êtes le partenaire catalyseur que c'est vous qui aurez la charge de tout organiser.** **N'hésitez pas à consulter notre site pour identifier les partenaires locaux à contacter.** **Plus on est nombreux et impliqués, plus on a de l'écho et de canaux de communication.**
Comment ?		**Plus nous aurons de détail sur votre ou vos actions, plus nous serons performants pour vous accompagner pour la réussite de votre projet.**

Un fil rouge = FINALITE & ANTICIPATION

« Seul on ira loin mais, ensemble on est plus fort. »

Journée politique sur le terrain

ANIMATION

1. Fil rouge : descriptif du déroulé, de ce vers quoi on veut aller → qui l'écrit ?
2. Qui participe / intervient : si besoin d'intervenants, les contacter le + en amont possible (M-2) avec une définition précise de leur durée d'intervention, objectifs, thématique, cible
3. Distribution de supports ? Affichages ? (planifier la réalisation, les livraisons, le dispositif d'affichage, le coût)
4. Matériels (enceintes, micro, guille d'affichage, chaises ...)

CALENDRIER

1. Contact intervenants identifiés du fil rouge (M-2)
2. Organisation des livraisons si besoin de matériel du CdS (M-1)
3. Accueil du ou des élus politiques (coordination)
4. Envoi du programme détaillé aux invités + à la presse (M-1 + relances régulières et répétées)
5. Communication sur les réseaux sociaux avant & après l'événement

CONVIVIALITÉ

1. Estimer le public (combien ?)
2. Besoin en matériel (tables, chaises, couverts ...)
3. Lieu (intérieur, extérieur, debout, assis etc)
4. Organisation du temps de convivialité (café d'accueil, pause déj).

BUDGET

1. Location matériel ? (tonnelle, sono, tables/chaises ...)
2. Location salle ?
3. Traiteur ?
4. Impressions (posters, flyers, kakemono etc.)
5. Intervenant (payant) ?

Contrat de Solutions

A vous de jouer !