

Conseils et mode opératoire pour préparer une réunion publique

Évaluer le nombre de participants potentiels

- Exercice difficile, mais nécessaire car il va guider le choix du lieu par la capacité nécessaire de celui-ci.

Choisir une date et un horaire

- Il faut prévoir plusieurs semaines (5 au minimum) entre la date du choix et la date de la rencontre. Pour se préparer, informer de la rencontre et que les destinataires aient le temps de se positionner.
- Fixer une date limite d'inscription à J-14. Même si le constat est que beaucoup attendent la dernière semaine pour se positionner.

Préciser l'ordre du jour

- Il faut le déterminer très tôt surtout si une visioconférence avec un intervenant extérieur est à planifier, ainsi que pour les heures de début et de fin.

Trouver une salle

- L'idéal bien sûr est une salle gratuite. Il est parfois possible de trouver une salle mise à disposition par des adhérents ou des relations d'adhérents.
- Si une salle prêtée n'est pas possible penser aux salles municipales. Au-delà du coût éventuel, il faut penser au délai nécessaire pour faire la demande et obtenir l'acceptation. Il y a ensuite les salles privées payantes.
- EPL dispose d'une assurance qui couvre la réalisation de ces rencontres.
- La participation aux frais libre et conscient permet de donner un montant à l'hôte pour son aide. Il est bon de se mettre d'accord dès le départ sur un montant minimum souhaité, et un maximum, si les dons sont importants.
- Visiter la salle le plus tôt possible. Les points à vérifier sont :
- Les accès pour prévoir les informations à donner pour que les personnes trouvent.
- Quels seront les panneaux temporaires à placer pour trouver le lieu.
- Les possibilités de parking.
- Les possibilités de transport en commun.
- Les possibilités d'agencement de la salle :
 - Des chaises sont-elles disponibles en quantité suffisante ? Si non, penser à demander aux participants qui le peuvent d'amener un siège.
 - Existe-t-il un endroit pour placer un coin boissons ?
 - Vérifier les toilettes.

- Voir le chauffage si nécessaire.

Préparer un outil de réservation

- Il en existe plusieurs (eventbrite.fr, wilout.com...). Ce dernier site est gratuit si l'évènement est gratuit. Il n'y a que peu de possibilités de modifications graphiques, mais le standard est largement suffisant pour le besoin. Il permet aux personnes de réserver facilement, et aux organisateurs d'avoir une liste des participants.

Proposer un outil de covoiturage

- Par exemple www.movewiz.fr. Cet outil est très facile à utiliser, tant pour l'organisateur que les utilisateurs.

Prévoir une participation libre et consciente

- Pour ce point, il faut en parler dès le début, et dans toutes les communications.
- Il est bien aussi de dire clairement comment sera utilisé l'argent. Par exemple, préciser la somme versée à l'hôte, aux conférenciers, et le solde pour les actions des antennes locales concernées.
- Il est bon aussi de prévoir un bilan de l'utilisation des fonds au fur et à mesure, donc d'avoir une forme de « trésorier ».

Prévoir une campagne de communication

- Ce point est souvent complexe, car il faut utiliser plusieurs canaux selon les cas pour augmenter la visibilité de l'évènement. Mailing, réseaux sociaux, canaux Telegram locaux, téléphone et sms.
- Prévoir des rappels réguliers, avec téléphone sms vers la fin.

Agencement de la salle

- Faire attention aux contre-jours.

Technique audio et vidéo

- Matériel utilisé qui a montré son efficacité :
 - Vidéo projecteur. Penser à un emplacement suffisamment bas pour ne pas gêner visuellement les personnes assises.
 - L'écran peut être soit un mur blanc, soit un drap accroché sur une tringle à rideaux. Penser aux draps et pinces ou épingles à nourrice !
 - Rallonges et prises multiples.
 - Pour le son, un amplificateur de guitare ou n'importe quelle chaîne hifi peut suffire. Penser aux cordons nécessaires.
 - Pour la liaison avec l'ordinateur, on peut utiliser une « carte son », matériel souvent utilisé par les musiciens. Cette carte est reliée à l'ordinateur en USB, et permet le branchement directement de l'ampli, mais aussi du micro. Lorsque l'on fait une visioconférence en même temps, cela permet d'avoir chez l'interlocuteur le son du micro sans le bruit de fond de la salle.

Visioconférence

- Prévoir le lien de connexion.
- Prévoir une pause technique dans le programme pour lancer la visioconférence et régler les éventuels derniers soucis techniques.
- Il faut une caméra dans la salle qui permette à l'interlocuteur de voir la salle. Faire très attention aux contre-jours !
- Il est possible d'utiliser la caméra de l'ordinateur, qu'il faut alors positionner un peu sur le côté et en hauteur, donc prévoir le support nécessaire. Le résultat est moyen pour l'interlocuteur car la caméra d'un ordinateur n'est pas faite pour cela. Le résultat est meilleur avec une webcam externe.

Le jour J

- Il faut impérativement une table à l'entrée pour faire un filtrage qui permet de demander l'identité des personnes qui entrent et vérifier par rapport à la liste des inscrits. Ce peut être des adhérents ou des non-adhérents selon les cas.
- Le rdv doit être donné 30 minutes avant le début réel. Malgré cela, il y a des retardataires. Il peut être préférable de prévoir une fermeture des portes selon la configuration de la salle, si les retardataires doivent passer au milieu et donc perturber tout le monde.
- Prévoir un « gardien du temps ».
- C'est parti !
- Après l'événement, séance de rangement et de nettoyage, souvent très rapide car les derniers présents souvent aident à cette tâche.