

Organiser une

Université d'été

Mode d'emploi



MOUVEMENT FRANÇAIS
POUR UN REVENU DE BASE

A la suite de sa première université d'été (21-23 août 2014 à Coulounieix-Chamiers), le Mouvement Français pour un Revenu de Base (<http://revenudebase.info>) a souhaité partager les réflexions, outils et apprentissages issus de l'organisation de cette première édition.

Pour consulter le site dédié à cet évènement : <http://universite.revenudebase.info>

Ce "guide méthodologique", constitué de retours d'expériences de la part des organisateurs et des participants, est libre de droits : n'hésitez pas à vous en servir pour organiser vos propres évènements et à nous faire part de vos commentaires (contact@revenudebase.info) !

Sommaire



Introduction	3	La programmation (Mois -6)	14
> En amont		An-ti-ci-per !	14
Lancement du projet (Année -1)	4	Avoir une vision commune	14
Définir les objectifs	4	Élaborer la programmation	14
Constituer une équipe	4	Relations avec les intervenants	15
Élaborer une charte	4	Logistique (Mois -5)	16
Démarrer l'organisation (Année -1)	5	Fonctionnement général	16
Choisir des outils	5	Restauration	16
Premières réunions	5	Hébergement	17
Déterminer la durée	5	Transports	17
Choisir une date	6	Le lieu (Mois -4)	18
Choisir un lieu	6	Faire un plan	18
Qui organise ?	7	Rédiger une convention	18
Rédiger un pré-projet	7	Bénévoles (Mois -3)	19
Élaborer un rétro-planning	7	Une coordination anticipée	19
Le travail en équipe (Mois -10)	8	Des postes à pourvoir !	20
Définir des commissions	8	Technique (Mois -3)	21
Chiffrer le volume de travail	8	Préparatifs	21
Un "premier lien"	9	Matériel	21
Guide interne de fonctionnement	9	Image (Mois -3)	22
Organiser des réunions	9	Créer une équipe	22
Le budget (Mois -7)	10	Préparer l'évènement	22
Rédiger un budget prévisionnel	10	Animation (Mois -3)	23
Quelle politique tarifaire ?	10	Élaborer la programmation	23
La communication externe (Mois -6)	11	Des animations participatives	23
Choisir une équipe	11	> Sur place	
Élaborer une charte graphique	11	Le travail de l'équipe	24
Choisir des outils	11	Communication	24
Mettre en place des outils	12	Programmation	25
Le pôle rédaction	12	Logistique	26
Contacter la presse	13	Conclusion	27
S'appuyer sur les réseaux locaux	13	> Documents annexes	28

Introduction

L'idée émerge lors d'une assemblée générale, d'un séminaire ou simplement d'une discussion entre militants : et si on organisait un évènement important l'été prochain, un temps fort pour faire connaître notre combat et rassembler les personnes qui oeuvrent au quotidien pour le diffuser ? De fil en aiguille, le projet se développe et prend la forme d'une université d'été, rien que ça. Un projet ambitieux qui enthousiasme les activistes et donne un nouvel objectif à cette année militante.

Et maintenant que l'idée est lancée, que les jalons sont posés... On fait comment, concrètement, pour organiser une université d'été ? Dans quel lieu, à quelle date, avec qui, avec quels objectifs, pour quel impact ?

Les questions se multiplient et, très vite, on se lance dans l'opérationnel sans avoir vraiment structuré le projet en amont, sans avoir balisé ses contours ou son déroulé.

Alors voilà, ce document est issu des expériences des personnes qui ont organisé la première université d'été du revenu de base, à partir des retours des participants et de l'équipe organisatrice. Modestement, il a pour but le partage d'informations, de réflexions et d'outils utiles pour organiser un évènement de ce type.

Il est nécessairement incomplet et partial, mais il a été conçu en toute sincérité et représente le fruit d'une très belle intelligence collective.

C'est un bien commun, n'hésitez pas à vous en servir et à nous faire part de vos propres retours :)

Bonne lecture et... bonne organisation !

Pour le Mouvement Français pour un Revenu de Base,
L'équipe d'organisation de l'université d'été du Revenu de Base



EN AMONT



Lancement du projet (Année -1)

Définir les objectifs

Nous sommes à un an de l'évènement (c'est une bonne durée pour disposer d'une organisation sereine et structurée).

L'un des points principaux à envisager à ce stade, ce sont les objectifs principaux de l'évènement. Dans quel but l'organisons-nous ? Dans quelle optique ? Pour quels résultats, pour quel public, avec quels fonds et quel budget ? Qu'en attendons-nous, individuellement et collectivement ? Il est essentiel de définir collectivement ces objectifs, en prenant le temps d'échanger à la fois sur les motivations individuelles de chacun et sur les objectifs portés par la structure organisatrice. Si chaque membre de l'organisation a pris le temps d'expliquer aux autres ce que signifie son implication dans cette structure et dans cette organisation, alors le travail collectif en sera facilité, puisque transparent et sincère.

Derrière l'expression de ces objectifs, se situe aussi la prise de risque inhérente à toute organisation (et notamment si c'est la première édition) : à quel point sera-t-on ambitieux ? Jusqu'où fixe-t-on nos limites en termes d'attente et d'aspirations ?

Il est important à ce stade aussi de connaître l'expérience de chacun dans l'organisation d'évènements de ce type. L'ambition pourra être ajustée en fonction des compétences et désirs de chacun.

Constituer une équipe

La première chose à envisager lorsque l'on souhaite créer un évènement de ce type, c'est de savoir sur quelles "forces vives" compter pour enclencher le processus. Il est tout à fait possible de le commencer avec un nombre réduit de militants au départ (moins de dix) - le groupe s'étoffera à mesure que les objectifs et la teneur de l'évènement se précisera.

Il suffit de quelques personnes motivées et disponibles pour lancer les premières étapes du projet. Si les militants sont dispersés dans toute la France, ce n'est pas un problème : des outils sont à votre disposition pour vous réunir régulièrement et travailler ensemble efficacement (nous y reviendrons).

Élaborer une charte (voir annexe n°1)

Afin de clarifier ces objectifs et de les afficher clairement dès le départ, la rédaction collective d'une charte peut s'avérer très utile. En effet, elle acte ces décisions et permet à chacun de s'y référer en cas de doute ou de litige, et donne un cadre à l'organisation ainsi qu'à l'évènement en lui-même (elle vous sera utile aussi vis-à-vis des intervenants, en amont et sur place).

Enfin, elle permet que chaque personne contribuant à l'organisation de l'évènement se retrouve autour d'un tronc-commun de valeurs partagées.

Démarrer l'organisation (Année -1)

Choisir des outils

Surtout si vous travaillez à distance, il est essentiel de déterminer quels outils vous allez utiliser pour vous réunir et vous organiser.

En fonction de vos besoins, définissez ensemble votre “politique numérique” : favorise-t-on les logiciels libres, utilise-t-on des outils connus de tous ou prend-on le temps d'en découvrir d'autres, diversifie-t-on les supports selon les usages, etc.

Notre expérience : malgré l'attrait pour les logiciels libres, il a été préférable d'utiliser des outils efficaces et déjà utilisés par le Mouvement. Ainsi nous avons utilisé Google Drive pour stocker nos documents de travail (très fonctionnel, peu de problèmes d'utilisation), Hangout (visioconférence à 10, logiciel propriétaire qui fonctionne bien) pour les réunions de référents, Mumble (audioconférence sans limitation de participants, logiciel libre mais pas toujours facile d'installation) pour les réunions en plénière, et Trello pour la répartition des tâches (mais seulement utilisé par une ou deux personnes au final, ce qui n'est pas tenable).

Premières réunions

Les premières réunions, ouvertes à tous les intéressés, vous permettront de lancer les premières idées et de voir dans quelle direction vous souhaitez aller pour cet événement. Ce sera aussi l'occasion de se répartir les tâches pour les premières étapes (rédaction d'un pré-projet, contact des partenaires, recherche d'un lieu...)

Déterminer la durée

Question cruciale ! De la durée choisie va dépendre votre organisation, notamment en ce qui concerne le programme, la présence bénévole ainsi que les questions logistiques. Il est donc essentiel de la décider dès le départ.

Éléments à prendre en compte : disponibilité du lieu, facilité d'approvisionnement (nourriture), disponibilité des bénévoles ou des personnes amenées à travailler avec vous (cuisinier municipal pour les cantines publiques par exemple), etc.

Autre point à imaginer : se réserver quelques jours après l'évènement pour se détendre après le “rush” de l'université, avec l'équipe d'organisation et les militants qui le souhaitent !

Notre expérience : 3 jours se sont révélés être une bonne durée (programmation sur 2 jours et demi). Suffisante pour permettre aux échanges de se faire et de se développer et pour approfondir un programme riche, pas trop long pour ne pas épuiser les bénévoles ! La période post-événement, que nous avons appelé “la relâche”, a été extrêmement bénéfique pour les membres de l'organisation : détente, débriefing et retours d'expériences, dans un cadre agréable, ont ainsi pu profiter à tous pendant quelques jours. Essentiel, à reproduire absolument !

Choisir une date

C'est l'un des éléments déterminants : plus la date est prévue tôt, plus l'organisation sera facilitée (choix d'un lieu, venue des intervenants, disponibilité des militants et des bénévoles, présence de réseaux amis...) et plus l'évènement sera concret. Mieux vaut choisir une date éloignée de la réunion où on la décide (un an à l'avance, par exemple) : cela permet davantage d'anticipation et de sérénité dans l'organisation !

S'il s'agit d'une université d'été, la période clef est bien entendu... l'été. Généralement, les universités d'été ont lieu en août, plutôt dans la seconde moitié du mois. A vous de juger s'il est pertinent de rester dans ces créneaux ou au contraire de s'en démarquer en préférant une date en juillet ou en septembre.

Il est important de s'informer au préalable des autres évènements prévus à cette période : une similarité dans les dates peut, en fonction de l'objet des manifestations, être un atout (proximité géographique, mutualisation des ressources, ...) ou un désavantage (perte de fréquentation, absence des intervenants potentiels, manque de mobilisation des militants, ...).

Notre expérience : nous avons organisé notre université du 21 au 23 août 2014, à peu près au même moment que d'autres universités d'été. Cela n'a pas énormément impacté la fréquentation, même si plusieurs militants appartenant à différentes organisations n'ont pu se libérer pour participer aux deux évènements. Nous aurions souhaité profiter davantage de la proximité géographique avec Bordeaux (140 kilomètres) pour permettre aux participants et intervenants de l'université d'été d'Europe Écologie-Les Verts de venir à Coulounieix-Chamiers. Un duplex a néanmoins permis un rapprochement entre ces deux manifestations. En revanche, la mutualisation des frais pour certains intervenants participant à deux universités d'été a été permise par la proximité des dates.

Choisir un lieu



En fonction de vos possibilités financières, de vos réseaux, des prévisions de fréquentation et de l'amplitude géographique de votre mouvement (évènement localisé ou national voire international), différentes possibilités s'offrent à vous.

Mise à disposition d'un lieu par une municipalité, prêt de locaux par des réseaux amis, location d'espaces le temps de l'évènement... Tout dépend des moyens à votre disposition.

Il est important de prévoir approximativement le nombre de personnes qui fréquenteront votre évènement, duquel dépendra la taille du lieu dont vous aurez besoin.

Si le lieu ne dispose pas de toutes les infrastructures nécessaires (hébergement, sanitaires, restauration, lieux de réunions, espaces de détente...), il faudra prévoir des solutions alternatives pour permettre aux participants de trouver facilement de quoi se loger ou se restaurer aux alentours, adapté aux différents budgets. Prévoir aussi des espaces abrités en cas de météo incertaine.

N'oubliez pas de permettre l'option camping, très appréciée lors d'évènements de ce type !

Notre expérience : nous avons été généreusement accueilli par le lycée agricole de la commune de Coulounieix-Chamiers, mis à disposition par le Conseil Régional d'Aquitaine. Il comprenait des espaces d'hébergement (hors camping), de restauration, de détente, de réunions, ainsi que des salles de classe et un auditorium pour assister aux ateliers et aux plénières. Un grand espace accueillant, qui nous a permis de disposer de toutes les commodités sur place, tel un village éphémère facilitant la rencontre entre les participants et un accès privilégié aux débats sur le revenu de base.

Qui organise ?

Un évènement de ce type peut tout à fait être organisé par plusieurs associations. Cela permet une mutualisation des ressources, des réseaux et bien sûr des idées !

Par contre, il est important de bien définir dès le départ quelles seront les structures organisatrices, afin d'être au clair sur les implications et les apports des uns et des autres.

Vous pouvez aussi réfléchir à la place des collectifs ou réseaux amis que vous souhaitez inviter à l'évènement : seront-ils simplement participants ou seront-ils impliqués à un moment donné dans la programmation ? A vous de décider collectivement !

Rédiger un pré-projet

Afin de donner un premier aperçu de l'évènement à vos partenaires (mais aussi aux autres militants/adhérents), l'une des premières étapes va être de rédiger un pré-projet comprenant un rapide descriptif de l'évènement et du programme, les principaux objectifs, les dates prévisionnelles, le lieu s'il est pressenti, ainsi que les différents partenaires associés au projet.

Ce pré-projet apportera aussi d'emblée une crédibilité à votre évènement, témoignant d'une organisation prévoyante et structurée !

Élaborer un rétro-planning

Un rétro-planning, c'est tout simplement un agenda des mois à venir prévu à l'avance. En dressant la liste des choses à faire et en donnant une date butoir à la réalisation de ces tâches, vous verrez rapidement ce que vous avez à faire et à quel moment. Vous pourrez aussi avoir un bon aperçu du nombre de choses à faire et de leur répartition dans le temps.

UNIVERSITÉ D'ÉTÉ DU REVENU DE BASE		FAIT
RÉTRO-PLANNING		URGENT
FÉVRIER (M-7)	Finir le rétro-planning	
	Rajouter un onglet dans le document unique = fait	
MARS (M-6)	Ecrire une lettre type pour les intervenants	
	Contacter les intervenants envisagés	
	Création boîte mail + adresse relai (universite-ete@revenudebase.info)	
	Démarrer la rédaction du guide	
	Créer le formulaire de pré-inscription	
	Créer une base de données globale qui regroupe toutes les autres (newsletter, adhérents, groupes locaux, mouvements amis RDB et autres...)	
	Préparer dossier de presse	

Le travail en équipe (Mois -10)

Définir des commissions

En fonction de l'amplitude de votre événement, vous allez pouvoir définir des pôles, ou des commissions, qui travailleront en autonomie et feront des compte-rendus réguliers aux autres commissions. Chaque commission dispose d'un référent au minimum et, idéalement, de deux coordinateurs (ou un référent et un suppléant), ce qui s'avère essentiel lorsque la charge de travail est importante et/ou que l'un des deux est absent.

L'idée est de constituer une équipe restreinte (10-12 personnes) qui se réunit régulièrement (la fréquence augmentant à mesure que l'évènement approche) et a une vision globale de l'évènement.

Il est aussi possible d'avoir davantage de référents pour des tâches plus ciblées, qui demandent moins d'implication et libèrent les principaux référents (notamment dans les dernières semaines).

Notre expérience : nous avons opté pour 7 commissions : Programmation / Ateliers / Logistique / Communication / Animations / Image / Technique, chacune disposant d'un référent identifié. Il s'est avéré que le périmètre des commissions et des rôles au sein des commissions n'avait pas été assez expliqué dans le détail, provoquant parfois un "flou" notamment dans la différenciation entre la commission Ateliers et la commission Programmation.

Chiffrer le volume de travail des référents

Afin d'avoir une vision claire de la charge de travail que représente le fait d'être référent d'une commission, il est important de bien baliser les rôles, leurs "redevabilités" (les actions qu'ils doivent faire) ainsi que leurs périmètres (ou domaines d'action). Cela implique de bien réfléchir au préalable à toutes les tâches à effectuer par ce rôle, à la fois en amont comme quelques semaines avant l'évènement.

Ainsi, les personnes qui se proposent comme référents savent à quoi elles s'engagent et pour combien de temps. Si une personne sent que la charge de travail va s'avérer trop importante pour elle, mieux vaut être honnête et transparent dès le départ : cela évite des incertitudes à venir, délicates à gérer lorsque les choses ne sont pas dites clairement.

Il est aussi intéressant de connaître la disponibilité à venir de chaque référent et particulièrement ses moments d'absence (même dans les grandes lignes), quitte à créer un agenda collectif, pour bien visualiser les indisponibilités de chacun et les anticiper (ce qui permet à l'organisation de fonctionner malgré l'absence d'une personne).

Il peut être pertinent de choisir deux coordinateurs généraux, qui ont une vision globale de toutes les commissions et peuvent faire le lien entre elles. Ces personnes doivent avoir une grande disponibilité en amont et sur place, et ne pas avoir de rôle trop spécifique une fois sur place (en règle générale, ne pas confier de mission supplémentaire aux référents sur place, ils ont déjà assez à faire avec leur propre sujet). Dans tous les cas, même si vous choisissez d'avoir des coordinateurs généraux, il est essentiel de ne pas surcharger une ou deux personnes : l'organisation de l'évènement doit être équitablement répartie (à chacun de parvenir à déléguer certaines tâches aussi...)

Prévoir un système de “premier lien”

Dans le système de gouvernance holacratique (pour plus d'informations sur l'Holocratie, voir <http://labdsurlholacracy.com>), il existe un rôle de premier lien qui remplit plusieurs fonctions (notamment l'affectation des personnes aux rôles, la distribution des ressources, la définition de stratégies et l'établissement des priorités dans les projets).

Dans le cadre de l'organisation d'un événement de ce type, il pourrait être intéressant d'avoir un premier lien dont l'unique redevabilité* concernerait l'affectation des rôles. Par exemple, lorsqu'un rôle est temporairement vacant, le premier lien pourrait être chargé de l'énergétiser** ainsi que de trouver des personnes auxquelles proposer le rôle (ce premier lien doit savoir déléguer facilement pour ne pas se retrouver submergé de rôles à prendre en charge).

* redevabilités : actions que doit réaliser la personne responsable d'un rôle

** énergétiser : s'occuper d'un rôle, le prendre en charge, l'animer



Rédiger un guide interne de fonctionnement

Quel que soit le système de gouvernance que vous choisissez, il est souhaitable de rédiger un guide interne de fonctionnement, pour clarifier votre mode d'organisation et pour le rendre facilement compréhensible par les nouveaux arrivants. Il vous permettra de poser quelques “règles” essentielles au bon déroulement de votre organisation (par exemple : se prévenir de toute absence supérieure à 48 heures, laisser les “clefs” à d'autres personnes en cas d'absence pour que le travail puisse continuer, etc.).

N'hésitez pas à faire appel à des personnes ayant déjà organisé ce type d'événements, qui auront peut-être des documents semblables à leur disposition et qui pourront vous servir de base pour construire le vôtre.

Organiser des réunions

Dans le cas d'une organisation dispersée sur un grand territoire, il est important d'avoir un processus de réunions réfléchi, accessible à tous et efficace. Dans un premier temps, vous pouvez définir la fréquence de vos réunions (tous les mois, tous les quinze jours ?), pour aboutir à un calendrier consultable par tous les adhérents. A ce stade, il est primordial de rendre visible votre projet afin que le plus grand nombre puisse vous rejoindre lors de réunions ouvertes, pour concevoir globalement l'évènement.

En optant pour deux types de réunions (des plénières ouvertes à tous et des réunions référents pour l'organisation “quotidienne”) - et davantage en fonction des besoins spécifiques des commissions, vous permettez à chaque personne de s'impliquer en fonction de sa disponibilité, tout en assurant un même niveau d'information pour chacun (notamment grâce aux comptes-rendus actualisés à chaque réunion).

En termes de processus, voilà quelques “trucs” pour bien mener vos réunions : fixer une durée à l'avance, définir un modérateur qui veille au bon déroulement de la réunion et des prises de parole (rôle qui peut être tournant), intégrer les nouveaux venus en présentant à chaque début de réunion le projet général et en leur demandant leurs envies d'implication, choisir un outil numérique pour échanger facilement (avec un tutoriel pour les non-initiés !), définir en amont un ordre du jour en fonction des points urgents, augmenter le rythme des réunions à mesure que l'évènement approche (par exemple une fois par mois au début, une fois tous les quinze jours les mois suivants, une fois par semaine les deux derniers mois)...

Si vous travaillez à distance, prévoyez au moins une rencontre physique entre les personnes actives, ce qui contribue à solidifier les liens de l'équipe et à mieux appréhender le jour J de l'évènement.

Budget (Mois -7)

Rédiger un budget prévisionnel

Rapidement, vous allez être amené à démarrer un budget prévisionnel. Selon si vous souhaitez demander des subventions publiques, lancer un financement participatif ou auto-financer votre événement, les délais ne seront pas les mêmes. Plus vous allez faire appel à des sources extérieures, plus tôt votre budget devra être préparé et communiqué.

Les postes les plus importants sont la communication, le défraiement des intervenants et la nourriture (et la location d'espace si besoin). Ils constituent la part principale de votre budget et doivent être anticipés bien en amont - et à cet égard, il est primordial d'être bien au clair avec les différents partenaires, pour ne pas avoir de surprises a posteriori. Si vous êtes plusieurs structures organisatrices, mieux vaut s'assurer des capacités budgétaires de chacune et de leur participation financière à cet événement. A côté du budget prévisionnel, vous pouvez faire une colonne "budget réalisé", où vous pourrez actualiser les dépenses et recettes effectivement réalisées. Dans tous les cas, il peut être intéressant de décider d'un budget maximal à ne pas dépasser, pour savoir quelles sont vos marges de manoeuvre.

Notre expérience : nous n'avons pas fait appel à des fonds extérieurs (subvention ou financement participatif), notre université d'été s'est auto-financée. Le budget global était d'environ 10.000€ et s'est équilibré au final entre les dépenses et les recettes, notamment grâce à l'implication bénévole et aux prêts en nature (matériel municipal, technique...). Pour avoir un ordre d'idée, environ 1000€ ont été dépensés pour les outils de communication (flyers, affiches, badges, autocollants, tee-shirts) - montant minimum !, 4000€ pour la nourriture et les boissons (incluant des gobelets réutilisables à l'effigie de l'évènement), 2500€ pour les intervenants (déplacement et hébergement) et 1400€ pour les animations festives et la technique. Précisons que nous n'avons pas eu de frais de location de lieu (grâce à la commune de Coulounieix-Chamiers et au conseil Régional d'Aquitaine) et que l'équipe a travaillé bénévolement (y compris le graphiste et l'équipe technique/vidéo sur place - qu'ils soient ici chaleureusement remerciés...).

Quelle politique tarifaire ?

Voilà l'une des questions essentielles à décider collectivement : quelle politique tarifaire allez-vous adopter ? Souhaitez-vous faire un événement gratuit, ouvert à tous, ou prévoir une entrée payante pour subvenir à une partie des frais d'organisation ?

Tout dépend de vos objectifs, de votre budget et des possibilités matérielles qui vous sont offertes. Dans tous les cas, il est important de rendre transparent le budget, y compris sur place : les participants apprécient de savoir à quoi sert leur argent et de quelle manière ils peuvent contribuer à équilibrer les frais de l'évènement. De manière générale, une transparence sur les produits utilisés (nourriture locale et biologique, gobelets réutilisables, artistes locaux...) permet à chacun de participer consciemment au bon déroulement de l'évènement, y compris financier.

Notre expérience : nous avons opté pour la gratuité de l'accès à l'évènement (conférences, ateliers, soirées), afin que le plus grand nombre puisse participer aux réflexions. En revanche, nous avons pu rentrer dans nos frais grâce à la restauration, au bar et à l'hébergement, ainsi qu'à la vente de "produits dérivés" (tee-shirts, badges, livres...) pour une part minoritaire. A titre d'exemple, l'hébergement adulte (petit-déjeuner compris) coûtait au total 14€ par nuit (8€ pour les enfants), un repas (majoritairement biologique et local) 7€ (5€ pour les enfants) et les boissons de 0,5€ à 1,5€.

La communication externe (Mois -6)

Choisir une équipe

Le nerf de la guerre : la communication ! Pour que votre évènement soit réussi, cette étape est primordiale. Il faut la penser assez en amont pour avoir une communication de qualité, en accord avec vos objectifs. Dans un premier temps, vous allez pouvoir constituer une équipe qui répond à des besoins ciblés : un référent pour la commission globale (qui sera en lien avec les référents des autres commissions et disposera d'une vision d'ensemble), ainsi qu'un référent par sous-commission (graphisme, presse, réseaux sociaux, communication web, traduction, produits dérivés...). Mieux vaut une équipe restreinte mais au sein de laquelle se développent des relations de confiance, pour avancer efficacement et sereinement. L'une des personnes ressources à trouver rapidement est un(e) graphiste, qui pourra ainsi commencer à élaborer une charte graphique spécifique à l'évènement et mettre à disposition l'ensemble des visuels progressivement réalisés.

Élaborer une charte graphique et la décliner

Seconde étape : créer une charte graphique, qui permette d'identifier votre évènement facilement. Elle peut s'inspirer de l'identité visuelle de votre association, tout comme elle peut être totalement différente pour marquer la spécificité de l'évènement.

Ensuite, vous pourrez décliner cette charte graphique pour tous vos documents : affiche, flyers, banderole, bannières... L'un des points à réfléchir est si vous souhaitez faire de votre évènement une "marque" et créer de nombreux supports identifiés (tee-shirts, gobelets...) ou si vous souhaitez mettre en avant votre association ou l'idée que vous défendez (différents objectifs des supports, notamment concernant leur pérennité et leur réutilisation ou non). Enfin, n'hésitez pas à mettre à disposition du public un "kit de communication", comprenant tous vos supports, pour faciliter la diffusion de l'information et le relais dans les réseaux.

Afin de ne pas se retrouver dans la précipitation dans les dernières semaines, il est primordial d'anticiper les impressions et les livraisons. Les délais sont en général assez longs, surtout dans les périodes estivales (avec les congés d'août par exemple), et vous vous éviterez des stress de dernière minute délicats à gérer. Nous ne saurions que trop vous conseiller d'avoir réceptionné vos documents de communication et produits dérivés au minimum deux semaines avant l'évènement.

Notre expérience : nous avons créé quelques supports spécifiquement orientés vers l'évènement (tee-shirt, gobelets, flyers, affiches) mais avons choisi de conserver d'autres types de supports génériques sur le revenu de base (stickers, badges) qui pourront être réutilisés facilement ensuite par les groupes locaux. Vous pouvez trouver notre kit de communication ici : <http://universite.revenudebase.info/infos-pratiques/kit-communication>.



Mettre en place des outils

Vous allez rapidement avoir besoin d'outils pour communiquer votre évènement à votre réseau. La création d'une page internet dédiée est essentielle (site, blog). S'il s'agit d'un site internet, alors le chantier sera plus long et vous aurez besoin de ressources compétentes - mais le résultat favorisera une plus grande visibilité ainsi qu'un gage de votre sérieux ! Cet outil vous permettra de recenser tous les autres : formulaire d'inscription (à créer bien en amont pour commencer à estimer le nombre de participants), questionnaire pour détailler la venue, espace "live" pour suivre en direct votre évènement...

N'oubliez pas de créer une adresse mél spécifique ainsi qu'une boîte mél, à partir de laquelle vous pourrez faire des envois généraux pour donner les dernières informations (intervenants, bénévoles, participants...).

Notre expérience : nous avons créé un site internet dédié : <http://universite.revenudebase.info> qui s'est avéré un très bon moyen de communication et une réelle fenêtre médiatique pour diffuser notre évènement, en amont et le jour J. Pour les inscriptions, nous avons utilisé Yuticket (bien réfléchir aux réservations que vous souhaitez effectuer en avance, car il n'est pas judicieux de le modifier une fois que des personnes ont commencé à s'inscrire !)

Pour consulter notre questionnaire envoyé après inscription : <http://bit.ly/1wrXTui> (qui s'est avéré très utile, notamment pour le bénévolat, les covoiturages, la présence d'enfant et les horaires d'arrivée). Enfin, nous avons utilisé l'outil Storify pour diffuser le quotidien de l'université. Préparatifs, médias, photos, tweets, plénières en direct, montages vidéos... ont ainsi pu être diffusés sur un même outil au jour le jour (<https://storify.com/revenudebase/rdb2014/>).

Le pôle rédaction

De nombreux documents vont être élaborés pendant ces quelques mois : un pré-projet à envoyer rapidement aux partenaires (librairies, producteurs, financeurs, structures d'accueil...), un dossier de presse, un guide du participant... Pour cela, il est important de s'entourer de personnes ayant l'habitude de ces différents langages (le ton n'est pas nécessairement le même lorsque l'on s'adresse à des financeurs, qu'à des médias ou qu'aux futurs participants).

Si votre évènement est susceptible d'être diffusé au-delà du territoire français, n'oubliez pas de traduire vos principaux supports (flyers, affiche par exemple) et de dédier une page sur votre site internet à une présentation en anglais. Vous pouvez aussi rédiger le scénario d'une courte vidéo à diffuser quelques semaines avant votre évènement pour faire un appel à participation.

Voir notre dossier de presse (<http://bit.ly/1x1AKt1>) et le guide du participant (<http://bit.ly/1wrRQBm>).

Premières annonces

Si vous avez déjà évoqué le sujet en assemblée générale, par exemple, les membres de votre association n'attendent qu'une chose : connaître les dates et le lieu de votre évènement !

L'une des prochaines étapes va donc consister en une première annonce dans votre réseau, via votre lettre d'information mensuelle par exemple, pour permettre à vos adhérents de réserver leur week-end bien à l'avance (et de le faire coïncider avec leurs vacances, pourquoi pas !). Vous pouvez aussi d'ores-et-déjà faire un encart sur votre propre site internet et sur les réseaux sociaux (créer un évènement facebook par exemple, à actualiser au fur et à mesure), avant d'entamer une communication plus active les mois suivants.

Une autre idée est de chercher des partenaires/sponsors locaux et nationaux pour multiplier les réseaux de diffusion.

Contacter la presse et les blogs

Afin que la presse soit informée de votre événement, vous pouvez faire une première annonce nationale et régionale 2 mois avant (attention à ne pas tomber dans la période estivale néanmoins). Vous pouvez aussi contacter les mensuels (au moins 4 mois à l'avance) pour qu'ils fassent un article sur votre événement. Certaines émissions/productions radios ou télévisées s'organisent longtemps à l'avance, jusqu'à 6 mois, c'est donc à vous de voir en fonction des médias que vous souhaitez contacter. Et une semaine environ avant le jour J, une conférence de presse au niveau local avec les partenaires qui vous accueillent et les principaux organisateurs. Pour les blogs, visez local et ciblez sur votre sujet (pas le même type de communication qu'avec la presse).

S'appuyer sur les réseaux locaux

Afin d'informer les habitants et de diffuser l'information sur le territoire, s'appuyer sur les réseaux locaux et associatifs est le meilleur outil. En effet, ils disposent déjà d'un réseau important et connaissent les meilleurs endroits/platformes pour faire passer le message.

Vous pouvez aussi organiser un événement public sur place ou dans la ville un mois avant, pour créer une dynamique et faire parler de la manifestation. Bien sûr, des séances d'affichage/tractage sur place et dans les villes autour sont fortement recommandées, ainsi que des animations festives de rue (y compris un jour avant, avec des bénévoles motivés pour faire connaître leur événement !).



Université d'été 2014 - Mouvement Français pour un Revenu de Base

La programmation (Mois -6)

An-ti-ci-per !

Si ce “mot d’ordre” est valable pour chacune des commissions, elle l’est particulièrement pour la commission programmation. Au minimum 6 mois à l’avance (voire jusqu’à un an en fonction des personnalités que vous souhaitez inviter), vous pouvez lancer ce chantier pour que le programme soit finalisé maximum un mois à l’avance. En effet, le programme est déterminant pour plusieurs parties prenantes : les intervenants eux-mêmes qui doivent bloquer leur date d’intervention, l’équipe de communication qui met en page le programme, les imprimeurs et, bien sûr, les participants qui n’ont qu’une hâte : savoir de quoi sera fait cet évènement !

Il est ainsi essentiel de ne pas sous-estimer ce poste. Deux référents actifs sur l’élaboration de la programmation ne seront pas de trop, entourés bien sûr d’une équipe d’au minimum 3-4 personnes, pour assurer la diversité des approches.

Avoir une vision commune

Le premier travail de cette commission est de s’assurer que, au-delà de ce groupe de travail, l’équipe générale s’est mise d’accord sur une vision commune concernant l’orientation de la programmation dans ses grandes lignes. L’équipe doit être au clair sur les objectifs de cet évènement et sur leur retranscription dans le programme : la manifestation sera-t-elle davantage à destination des personnes qui ne connaissent pas l’objet de votre association ? Est-elle plutôt “réservée” aux spécialistes ? Souhaitez-vous inviter des intervenants professionnels, amateurs ou un mélange des deux ? Allez-vous proposer à des contradicteurs d’intervenir ? Des collectifs ? Quelle place laisser aux “têtes d’affiches” ? etc.

Toutes les réponses à ces questions permettront d’orienter la programmation, après un nécessaire travail de réflexion en équipe.

Élaborer la programmation

Dans un premier temps, veillez à bien différencier les périmètres de cette commission, selon un angle qui vous convient (par type d’activités, par exemple plénières/ateliers/barcamps*, ou par zone géographique, par exemple auditorium/salles de classe, ou encore par type d’actions à mener, par exemple relation intervenants/déroulé du programme/espaces thématiques, etc.), pour ne pas qu’il y ait de chevauchement sur les missions de chacun. A vous de voir sur quoi votre équipe préfère travailler, et selon quel angle d’approche.

Après avoir listé de nombreuses idées ou propositions, récolté les différents avis dans votre mouvement, vous pourrez définir de grandes thématiques à l’intérieur desquelles des problématiques spécifiques pourront émerger progressivement.

La réflexion sur ces problématiques constituera un travail essentiel, afin de bien préparer les débats en amont et d’adapter les spécialités des intervenants (à réfléchir avec les modérateurs qui animeront les séances).

Il est essentiel d'attacher de l'importance à des séances participatives, afin de n'être pas seulement dans une position "descendante" d'experts à novices, mais de favoriser la co-création entre intervenants et participants. Ainsi, il peut être pertinent de mélanger experts et militants, sans séparer les uns des autres (les organisateurs peuvent par exemple participer à des conférences, et les intervenants aider bénévolement la logistique !)

Dans tous les cas, veillez à ne pas surcharger le programme, afin de laisser du temps aux rencontres informelles : elles sont précieuses et tout aussi enrichissantes que des séances plénières !

* Un barcamp est un atelier auto-géré, non prévu à l'avance et organisé sur place par les participants qui le souhaitent, en fonction de leurs envies sur l'instant et des thématiques (non)abordées pendant votre événement. Un espace peut être dédié aux barcamps, à la vue de tous les participants pour qu'ils puissent y apporter leurs contributions.

Notre expérience : l'alternance plénières/ateliers s'est révélée très fructueuse et appréciée des participants, permettant une variation entre temps participatifs et séances plus théoriques. Nous n'avons pas invité de contradicteurs (par choix au départ, pour solidifier notre mouvement dans un premier temps), mais la remarque nous est souvent revenue : n'ayons pas peur des débats contradictoires mais respectueux ! Voir notre programme : <http://bit.ly/1DT2nFW> (prévoyez des impressions massives, ça part très vite !)

Relations avec les intervenants

Voilà une mission d'importance, plutôt chronovore et délicate : envoyer les invitations aux intervenants envisagés, adapter le programme en fonction de leurs réponses, assurer un suivi régulier pour les informer de l'avancée des travaux (ne pas les laisser sans nouvelle trop longtemps !), recenser les présentations de leurs interventions, récolter biographies et photos, réserver leurs transports (bien à l'avance, pour pouvoir bénéficier des tarifs préférentiels et faciliter l'organisation) et hébergements...

Si le premier contact peut être effectué de manière individuelle, par la personne qui connaît tel ou tel intervenant, il va s'avérer important qu'une seule personne (ou deux, pour assurer un relais) coordonne ensuite ces tâches et assure le suivi avec tous les intervenants, afin de ne pas avoir trop d'intermédiaires différents.

Vous pouvez écrire une lettre type que les militants pourront envoyer aux personnalités qu'ils connaissent, mais généralement l'approche est souvent plus personnalisée : cette lettre type doit donc pouvoir être adaptable ou accompagnée d'un message plus individualisé.

Enfin, vous pouvez envisager la publication des textes des interventions. Dans ce cas-là, il peut être opportun de leur annoncer au préalable, afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, fournir dès la fin de votre événement l'intégralité de leur présentation.

3 mois avant, vous pouvez valider la participation des intervenants, pour ajuster au mieux le programme et réserver leurs déplacements. N'oubliez pas de remercier les intervenants absents ou indisponibles !



Université d'été 2014 - Mouvement Français pour un Revenu de Base

Logistique (Mois -5)

Fonctionnement général

Nous ne saurions que trop vous conseiller, dans un premier temps, de rédiger un cahier des charges logistique, afin de lister vos attentes sur l'offre de services de votre évènement. Il ne détaille pas le fonctionnement de chaque poste mais passe en revue l'essentiel de chacun d'entre eux (notamment le recensement des zones de services - accueil, repas, restauration, hébergement, bar, activités, déplacements...) ainsi que les moyens humains à votre disposition.

Vous pouvez choisir un système de tickets, avec un ticket par type de transaction (nuit, repas, boisson alcoolisée, boisson sans alcool...) pour éviter d'avoir trop de lieux d'échanges d'euros. Vous pouvez aussi opter pour une monnaie locale dédiée à l'évènement.

Voilà ensuite une sélection (non exhaustive) de quelques éléments à prendre en compte et à préparer en amont : déterminer les différents tarifs, prévoir des registres de suivi (logement, restauration, caisse - dans notre cas, le registre des hébergés était obligatoire pour les services de sécurité), préparer les fiches à faire remplir à l'accueil (formulaire d'adhésion, de don...), faire une liste du petit matériel nécessaire ainsi que des éléments à imprimer/photocopier pour le jour J...

Enfin, un référent doit être en prise directe avec son sujet. Mieux vaut ne pas sous-traiter à d'autres personnes, et surtout ne pas accepter plusieurs niveaux de sous-traitance : favorisez les relations directes avec vos interlocuteurs. La présence d'intermédiaires peut parfois nuire à la rigueur de l'organisation car elle est susceptible d'entraîner un manque d'informations et de coordination ainsi que des flottements logistiques potentiellement dommageables. Le référent logistique doit ainsi pouvoir garder la main sur ses missions pour ne pas travailler en aveugle.

Restauration



L'une des premières étapes va consister à définir votre "politique" en matière de restauration. Ferez-vous le choix d'une alimentation biologique et/ou locale ? Si oui, quel budget maximal souhaitez-vous consacrer à cela ? Une fois ces questions résolues, vous pourrez ensuite partir à la recherche de producteurs ou de structures pouvant vous fournir les produits que vous souhaitez. Pensez à poser des questions à la structure où vous serez, ils ont peut-être des contacts. Au fur et à mesure que vous pourrez estimer le nombre de participants, vous pourrez prévoir plus précisément les quantités à commander (mieux vaut trop que pas assez, notre expérience en témoigne !). La restauration peut ainsi être prévue en fonction d'un nombre d'inscrits à l'avance, que vous pourrez compléter avec des restaurateurs locaux sur place.

Enfin, prévoyez les menus à l'avance (en tenant compte des spécificités alimentaires type régimes végétarien et/ou sans gluten) : cela facilitera grandement la préparation sur place !

Un petit plus : le principe du "café suspendu" (deux cafés achetés = un café offert à quelqu'un disposant de peu de moyens) est tout à fait adéquat avec ce type d'évènements et les résultats se révèlent être très encourageants. Vous pouvez aussi l'élargir à tous types de boisson, de restauration et même d'hébergement !

Notre expérience : Notre restauration avait lieu dans un self de lycée, assez idéal semble-t-il. Cependant, certains convives n'avaient sans doute pas l'habitude de ce type de restauration. Il aurait fallu expliquer aux participants le fonctionnement d'un self : on ne se sert qu'une fois et en quantité raisonnable, on n'amène pas le pot de sucre avec soi à table... On n'est jamais assez pédagogue !

Hébergement

Deux principaux cas de figure peuvent se présenter à vous : l'hébergement est assuré sur place par la structure qui vous accueille ; l'hébergement est laissé à l'appréciation des participants. Si les participants logent sur place, il vous faudra sûrement fournir une liste des hébergés, notamment pour des questions de sécurité incendie. Renseignez-vous bien pour savoir si le matériel de literie est fourni (draps, oreiller) ou s'ils sont à la charge des participants. Si vous avez la possibilité de dissocier les espaces d'hébergement, l'un des critères peut être de séparer les "couche-tôt" des "couche-tard" (fortement apprécié lors des soirées festives...).

Si l'hébergement n'est pas prévu sur place, vous pouvez lancer des demandes locales (réseaux amis, couchsurfing ...), en contrepartie par exemple de l'accès gratuit à l'évènement. Vous pouvez aussi fournir une liste des campings/gîtes à disposition dans la région, ou établir des partenariats pour des accueils de groupes (s'y prendre à l'avance).

Dans tous les cas, un "plus" est de permettre aux participants de camper sur place... Cette option est très appréciée, surtout lorsque les frais de participation s'avèrent importants pour les petits budgets.

Transports

Afin de faciliter la venue des participants (et de garantir la convivialité de leur voyage !), vous pouvez proposer un service de covoiturage créé par vos soins ou passer par une plateforme de covoiturage, par exemple <http://www.tawacovoiturage.fr> qui est entièrement dédié à l'évènementiel. Ils pourront ainsi accompagner facilement vos démarches et fluidifier cet aspect logistique.

Enfin, sur place, vous pouvez organiser un système de navettes permettant aux participants de se rendre de la gare la plus proche jusqu'au lieu de votre évènement.

Notre expérience : nous avons lancé un document collaboratif pour que les participants consultent et proposent directement les covoiturages (<http://bit.ly/1wuRR7D>), mais si c'était à refaire, nous opterions pour la plateforme "tawacovoiturage" pour simplifier les démarches et être en lien avec une plateforme dédiée à ce type de services.



Université d'été 2014 - Mouvement Français pour un Revenu de Base

Le lieu (Mois - 4)

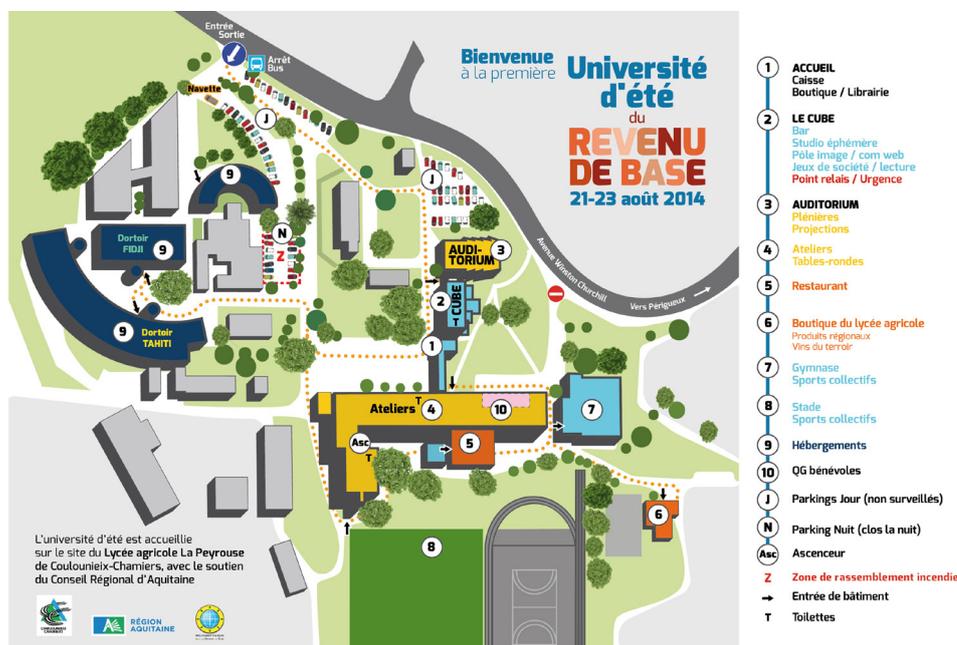
Après le choix, l'agencement

Une fois que vous avez trouvé le lieu de votre manifestation (adéquat au nombre de personnes que vous estimez attendre), voir page ..., vous allez pouvoir commencer à en agencer les différents espaces. Pour cela, plusieurs visites s'imposent, à différentes étapes de l'organisation : une au tout début, au moment de l'accord avec la structure accueillante, pour avoir une vision globale des possibilités matérielles et logistiques ; et une ou deux autres deux mois avant environ, afin de préciser les différents espaces et de répartir très concrètement les activités (détente, ateliers, restauration, activités extérieures, hébergement...).

Faire un plan (voir annexe n°2)

Après avoir défini un périmètre au sein du lieu (qui ne soit pas trop étendu pour éviter les grandes distances, parfois éprouvantes pour les organisateurs !, mais aussi suffisamment vaste pour que les participants n'aient pas l'impression d'être les uns sur les autres pendant plusieurs jours), la prochaine étape va être de concevoir un plan.

Si la structure qui vous accueille dispose déjà d'un plan des lieux, il ne s'agira que de l'adapter à votre évènement et le processus en sera facilité. Par contre, si elle n'est pas en mesure de vous le fournir, vous devrez vous aider d'une carte en ligne pour concevoir de toute pièce un plan adapté.



Rédiger une convention

Étape essentielle dans l'organisation : disposer d'une convention claire entre les différentes parties qui accueillent votre évènement, afin que tous les partenaires disposent des mêmes informations et qu'il n'y ait pas de mauvaise surprise une fois sur place.

Prenez-en bien connaissance et n'hésitez pas à en demander une copie pour plus de sûreté !

Bénévoles (Mois -3)

Une coordination anticipée

La gestion des bénévoles est une mission importante. Il est important que la personne référente n'ait pas d'autres tâches importantes à mener par ailleurs, car celle-ci est assez complexe et chronovore, surtout à mesure que l'évènement se rapproche (et sur place aussi, bien entendu).

Première étape : définir les besoins. En fonction du nombre de participants que vous attendez, vous pourrez estimer le nombre de bénévoles (prévoir un bénévole pour 3 participants, avec peu d'horaires de bénévolat - par exemple, pour 200 participants, prévoir 50 bénévoles au minimum ; ou alors créer un système de bénévolat plus intense, plus impliquant et mieux récompensé, pouvant générer plus d'heures de bénévolat par personne). Vous pouvez ensuite préciser le nombre d'heures nécessaires pour tel poste, avec combien de personnes, quelles compétences, etc.

Là encore, l'anticipation est reine : vous pouvez lancer vos premiers appels trois mois avant en précisant les commissions dans lesquelles il est possible d'être bénévole, via une fiche bénévole par exemple (vous aurez beaucoup de propositions spontanées extérieures à votre mouvement, mais il est essentiel d'en informer votre propre réseau), ce qui vous permet ensuite d'organiser une réunion par mois pour accueillir les nouveaux bénévoles, les informer des avancées générales et spécifiques à la mission, répondre à leurs questionnements et souder votre équipe.

Ensuite, vous pouvez vous lancer dans la rédaction d'un guide du bénévole, qui recensera les principales informations, le fonctionnement du bénévolat ainsi que celui des postes à pourvoir. Une autre décision à prendre sera celle des avantages réservés aux bénévoles (tickets gratuits, par exemple, ou "récompenses" non marchandes comme l'accès à des séances "privées", à une table-ronde avec les intervenants, etc.)

L'une des missions délicates du référent bénévoles sera, avant le jour J, d'anticiper l'acte de déléguer.

En effet, une fois sur place, de nombreuses personnes vous demanderont comment aider aux préparatifs. Il vous faudra savoir à ce moment-là quelles tâches peuvent être déléguées et à qui (repérez des personnes pouvant prendre en charge des tâches de A à Z et qui répartiront à leur tour les nouveaux bénévoles qu'ils recevront). Ce n'est pas une mince affaire pour tout le monde, donc n'hésitez pas à préparer ça en amont !



Notre expérience : c'est l'une des missions les plus délicates mais aussi l'une des plus enthousiasmantes, car elle est au carrefour des aspects organisationnels et des relations humaines. Une mission à prendre très au sérieux donc !

Toutes nos réunions (mensuelles) avec les bénévoles se sont déroulées sur Mumble (<http://revenudebase.info/mumble>), logiciel permettant une réunion en ligne pour un grand nombre de personnes.

Prévoir un référent technique pour aider les nouveaux à installer/utiliser l'outil, très pratique une fois qu'on l'a déjà utilisé une fois mais pas toujours évident pour les néophytes !

Voir notre fiche (<http://bit.ly/1vJ5qw7>) et notre guide bénévole (<http://bit.ly/1x4iKzk>)

Des postes à pourvoir !

Afin de bien répartir les postes de bénévolat, il faut tout d'abord bien identifier les postes clefs qui demandent beaucoup de main d'oeuvre (par exemple la restauration et l'accueil), et ne pas hésiter à prévoir sur ces postes plus de bénévoles que nécessaire.

Déterminez la durée de chaque tour de bénévolat (1, 2, 3 heures ?), la rotation (un seul même poste par jour, ou plusieurs différents ?) - en gardant à l'esprit que ce n'est pas nécessairement applicable pour toutes les commissions (par exemple les membres de la commission "image" agenceront eux-mêmes leur emploi du temps de bénévoles en fonction des ateliers, des temps à filmer, etc).

Vous pouvez aussi prévoir une équipe volante, qui est disponible si besoin et peut tourner sur les différents postes pour voir si tout se déroule bien.

En termes d'identification à vous de voir comment vous souhaitez identifier les bénévoles (par exemple un badge spécial pour les référents, et d'autres pour les bénévoles, pour faciliter le repérage).

Pour la répartition des bénévoles (durant votre événement mais aussi les jours précédents), commencez par faire la liste de tous ceux qui vous ont contacté (que vous pourrez rendre accessible sur place, pour faciliter la communication). Vous pouvez ensuite élaborer un document collaboratif en ligne, que les bénévoles pourront remplir eux-mêmes (cela vous évitera des prises de tête chronovores !), et prévoir sur place un tableau avec les zones vacantes, pour que les participants qui le souhaitent puissent se rajouter au dernier moment de manière autonome (veillez néanmoins à bien responsabiliser les bénévoles, pour ne pas avoir de faux-bond délicats à gérer !).

Enfin, ne comptez pas les référents des commissions principales dans votre tableau de bénévoles : ils auront suffisamment de quoi s'occuper et ne sauront plus où donner de la tête !



Université d'été 2014 - Mouvement Français pour un Revenu de Base

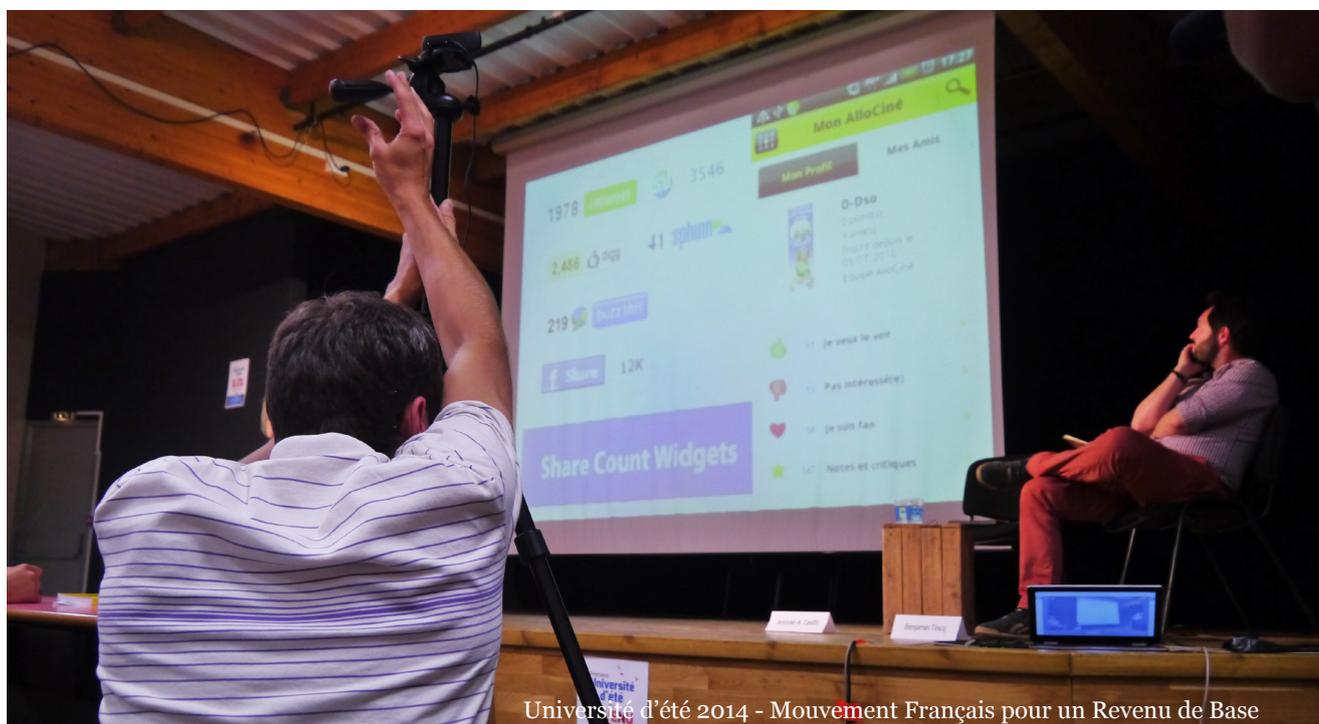
Technique (Mois -3)

Préparatifs

Parmi les choses à faire en amont par cette commission, il faut notamment s'assurer des possibilités de connexion sur place (haut/très haut débit ? Nécessité d'installer un accès internet ? Comment gérer les accès internet pour le public ? Quelle couverture réseau, pour quels usages ?).

Si vous en avez la possibilité, prévoyez de faire des essais sur place en amont (par exemple un mois avant), sinon planifiez un point technique quelques jours avant.

Prévoyez plusieurs référents : un référent global en amont, puis un référent par lieu (par exemple dans l'auditorium, dans la salle de concerts, etc). Un référent son et image vous sera d'une aide précieuse !



Matériel

Quelques petits “trucs” pour assurer le bon déroulement de votre évènement :

- ◇ Recenser le matériel (disponible sur place / manquant / proposé par chacun). Attention à bien étiqueter le matériel prêté par les différentes personnes!
- ◇ Disposer de talki walki (très pratiques lorsque l'on court partout !)
- ◇ Prévoir au moins un ordinateur public, accessible à tous, avec connexion internet (pour consulter la médiatisation de l'évènement par exemple, et y contribuer personnellement) et espace de stockage “collaboratif” avec ports usb (pour que chaque participant qui le souhaite puisse récupérer/déposer des données/photos)
- ◇ Prévoir un système de micro volant pour faire des annonces régulières (objets trouvés, gêne d'une voiture, boutique ouverte...).

Image (Mois -3)

Créer une équipe

Dans cette commission en particulier, il est important de créer une équipe dont les compétences et envies de chacun sont bien spécifiées, afin de les prendre en compte au maximum sur place. Il est essentiel aussi de connaître le matériel dont dispose chaque membre de l'équipe (mieux vaut trop que pas assez !).

Préparer l'évènement

L'un des enjeux principaux en amont de l'évènement est de bien déterminer vos besoins (retransmissions en direct, archivage de contenu, matériel de communication, tout cela à la fois ?) et, ensuite, de définir les outils qui permettront de mener à bien ces objectifs. Vous n'aurez pas besoin du même matériel ni des mêmes compétences selon si vous souhaitez faire une captation en directe ou si vous voulez mener un reportage interactif au plus près des participants. Listez donc les besoins de l'organisation et les envies des membres de l'équipe avant de vous lancer dans l'élaboration d'outils et de formats adaptés.

En termes concrets, voilà quelques trucs à anticiper :

- ◇ Prévoir une trame d'interviews (intervenants, personnalités, politiques, participants, organisateurs...)
- ◇ Choisir des supports visuels pour mettre en fond des interviews
- ◇ Créer des vignettes pour les débuts et fins des vidéos
- ◇ Prévoir des enregistrements pour les personnalités qui ne peuvent pas être là le jour J
- ◇ Pour les diffusions live, avoir une caméra branchée en direct (pas une simple webcam)
- ◇ Prévoir de faire la copie sur place des données photos et vidéos aux monteurs (ça évite les envois de disques durs par la poste !)
- ◇ Rendre accessible et visible le pôle média, afin que les participants puissent déposer leurs images et faciliter le partage de données (aussi avec l'équipe de communication web).
- ◇ Anticiper le montage a posteriori des données : quelles seront les ressources humaines, financières, et dans quels objectifs ?

Notre expérience : la tentation est grande de tout filmer. Nous en avons l'objectif, mais nos moyens humains et logistiques ne nous ont pas permis d'y parvenir. Nous avons misé sur les conférences plénières (diffusées en live) et les temps de vie sur place, en sous-estimant la captation des ateliers. Quelques images ont pu être réalisées mais elles sont au final peu exploitables car le contenu est disparate. La co-construction à l'oeuvre dans les ateliers est tout aussi enrichissante que des interventions en plénières, et ces retranscriptions peuvent servir tout autant a posteriori pour illustrer vos campagnes de communication.



Animation (Mois -3)

Élaborer la programmation

L'une des priorités va être de définir le budget réservé aux soirées de votre évènement et vos souhaits en la matière (groupes de musique locaux, animations de rue, scènes ouvertes, têtes d'affiche...), en fonction des possibilités du lieu où vous serez accueillis, puis de contacter les artistes envisagés afin de pouvoir anticiper les démarches administratives nécessaires.

Si votre budget et votre matériel est limité, des solutions s'offrent à vous : scènes ouvertes durant lesquels les participants proposent eux-mêmes des animations, animations musicales à l'appréciation des présents, groupes non sonorisés...

Des animations participatives

Afin de rendre ces animations participatives, vous pouvez élaborer le programme des animations avec les participants, via un document collaboratif sur lequel ces derniers pourront déposer leurs idées d'activités, de groupes musicaux, de jeux, etc. L'intelligence collective fait des merveilles !

Ils pourront aussi vous aider à concevoir des activités collectives (logo géant, happening...), proposer des activités sportives et/ou extérieures, coordonner des jeux de société, organiser des animations de rue aux alentours...

Pensez aussi, si vous en avez la possibilité, à prévoir des "stands" libre service : livres et jeux à disposition, ateliers spontanés, etc.

... à vous de jouer ! ;-)



SUR PLACE (une semaine avant / jours J)

Le travail de l'équipe

Il est essentiel d'être présent sur place au moins 3 jours pleins avant le lancement de votre évènement. De nombreux imprévus vont vous parvenir, il faut être prêt à les accueillir :)

Les référents des commissions principales risquant d'être sur-sollicités pendant l'évènement, veillez à :

- ◇ Ne pas assigner les référents à des tâches bénévoles fixes (considérer qu'ils sont volants et laisser la possibilité qu'ils soient sollicités pour des interviews, par exemple)
- ◇ Ménager des temps dédiés pour permettre aux organisateurs de souffler (courses, déplacements en voiture...)
- ◇ Prévoir des espaces de rangement pour les organisateurs : le référent perd à peu près en permanence ses affaires !
- ◇ Se réunir tous les jours (voir plusieurs fois par jour si nécessaire) pour faire le tour des "points chauds" et recueillir les ressentis des autres référents sur la globalité de l'évènement (on a souvent une vision partielle, prise du point de vue de notre propre commission) - tout en préparant bien les réunions, notamment en listant les points importants et urgents à traiter en priorité
- ◇ Pourquoi ne pas prévoir un système de "décodage interne", de façon à ce que si l'un des membres de l'équipe est surmené ou craque, tel mot ou tel geste signifie "j'ai besoin de souffler un peu, tu peux prendre le relais" ?

Et de façon générale, ne ménagez pas les petites attentions en interne, prenez le temps de vous poser pour prendre le "pouls" de l'état de chacun... ça fait du bien !

Communication

Vers l'extérieur



Afin que les locaux soient informés de votre évènement, multipliez les séances d'affichage (légal !) et de tractage dans les villes alentours (voire d'organiser des animations de rue !) : en plus de l'information locale, cela permettra aux bénévoles de se rencontrer et de mener leur première mission !

La signalétique est bien entendu un pôle à ne pas négliger : préparez les panneaux en amont, fléchez les lieux importants de la ville (gare, mairie, ...) et aux abords du lieu de votre évènement.

Sur le lieu

Dans les quelques jours qui précèdent votre manifestation, préparez les diffusions en direct et les réseaux sociaux, affichez les informations publiques (code wifi, hashtag, page facebook, lien diffusion live...) et logistiques (heures des repas, offres/besoins de covoiturage, tableau bénévoles, consignes de sécurité...), imprimez les documents essentiels, rendez visible votre association et, bien sûr, décorez votre lieu ! Et enfin, n'oubliez pas d'informer le personnel de la structure qui vous accueillent de votre évènement, afin qu'ils aient les informations nécessaires pour renseigner les participants et qu'ils puissent y assister !

Programmation

Les intervenants

L'un des points essentiels : assurer l'accueil des intervenants et les accompagner à leur arrivée (logement, explication du fonctionnement, rendre les clefs, etc...).

Pensez à laisser une liste des intervenants à l'accueil pour les bénévoles ainsi que le numéro de téléphone du référent intervenants. Durant la formation des bénévoles à l'accueil, leur dire de prendre l'habitude de demander si la personne est participant ou intervenant, afin de l'orienter plus facilement.

Les lieux

L'une des missions principales des référents programmation les jours précédents : préparer les lieux, installer les salles, afficher le programme dans les lieux clefs et sur les portes des salles, imprimer des écriteaux nominatifs des intervenants,

Les participants

Afin que les participants aient le même niveau d'information, il est important de leur fournir quelques outils : si vous choisissez d'utiliser la gestuelle non-violente, il peut être opportun d'y sensibiliser les participants afin d'avoir un référentiel commun lors des ateliers ; les informer des moyens d'enregistrement qui seront déployés pendant l'évènement ; prévoir un tableau de retard où vous pourrez actualiser les horaires s'il y a des retard (le début des autres sessions seront ainsi décalées).

Les interventions

Un bon outil de dissociation entre les interventions est de définir des niveaux dans le programme : les ateliers qui concernent la découverte de l'idée mise en avant, et ceux qui relèvent de l'approfondissement.

Cette distinction permet aux participants de cibler plus rapidement les ateliers auxquels ils souhaitent participer, en fonction de leur connaissance ou non de l'objet de votre évènement.

Veillez à bien contextualiser les interventions à leur commencement (rôle du modérateur), afin que les participants sachent d'où parlent les intervenants et qu'il n'y ait pas de méprise : sont-ils membres de votre mouvement, parlent-ils en leur nom propre...?

Vous pouvez aussi prévoir des temps de restitution des ateliers lorsque plusieurs ont lieu simultanément (pour ceux qui n'ont pas pu y participer), par exemple trois minutes par atelier à chaque fin de journée.

Tout dépend de votre programme, de vos horaires, de votre matériel audiovisuel (si tout est enregistré, ce n'est peut-être pas pertinent), etc.

Notre expérience : l'un des temps les plus forts de notre université s'est déroulé à la toute fin des trois jours. Il s'agit des "cercles de restitution", durant lesquels les participants se réunissent en petits groupes animés par l'un des organisateurs/référents, afin d'échanger sur le déroulement de l'évènement, les points forts et les points à améliorer. Il s'agit d'un temps privilégié essentiel, très interactif avec les participants, et qui est un retour d'expériences précieux pour les organisateurs. Et une belle façon de clôturer votre évènement avec tous les participants !

Logistique

Restauration

- ◇ Prévoir une réunion “cuisine” avec le référent et les bénévoles concernés (et le(s) cuisinier(s) s’il y en a), afin de faire le point sur les outils, les menus, les produits, etc.
- ◇ Faire les courses, souvent !
- ◇ Ajuster jour après jour la quantité d’aliments avec les producteurs

Accueil

- ◇ Bien différencier accueil et boutique
- ◇ Prévoir un stand d’objets trouvés
- ◇ Prévoir deux caisses (une pour l’accueil, une pour le bar qui prend le relais de l’accueil le soir)

Bénévoles

- ◇ Préparer un grand tableau de répartition, adaptable par chacun (dans un endroit visible et de passage)
- ◇ Prévoir un endroit où les nouveaux peuvent s’ajouter
- ◇ Mettre la liste des bénévoles à disposition (nom/prénom/contact tél)
- ◇ Faire des briefings et des formations pour chaque poste, plusieurs fois si nécessaire
- ◇ Briefer les bénévoles sur le fonctionnement de l’association (adhésion, actions, contact...), ne pas hésiter à préciser que nous sommes tous bénévoles et militants et que nous faisons de notre mieux pour que l’évènement se déroule bien !
- ◇ Anticiper l’arrivée de masse du premier jour : plus de bénévoles mobilisés
- ◇ Être souriant et accueillant :)

Divers

- ◇ Réserver un local pour l’équipe d’organisation (bénévoles, référents, monteurs...)
- ◇ Réunions : une par jour, en l’ayant préparé pour aller vite (temps très utile, qui permet d’avoir les différentes visions de la journée, de relativiser, de résoudre les problèmes...)
- ◇ Faire un état des lieux avec la structure d’accueil et noter ce qui est prêt, déplacé...
- ◇ Faire un ménage global de tous les lieux utilisés et les préparer
- ◇ S’assurer d’avoir une voiture à disposition sur place (notamment pour les courses)
- ◇ Prévoir un pot d’accueil et de clôture

Première **Université**
d'été du **REVENU DE BASE**
Du 21 au 23 août 2014 à Coulounieix-Chamiers (24)



MOUVEMENT FRANÇAIS
POUR UN REVENU DE BASE

<http://universite.revenudebase.info>

CONCLUSION

Pour conclure ce “petit” guide méthodologique, quelques résumés :

Organiser un évènement de ce type est une formidable expérience, très riche en termes de relations humaines et d'apprentissages, tant en amont que sur place.

Il faut néanmoins prendre conscience que cela représente un travail colossal qui engagera plusieurs bénévoles sur une longue période et qui pourra susciter des “tensions” au sein de votre organisation (dont la résolution ne rendra votre évènement que plus appréciable !)

Même si on le constate souvent a posteriori, il est important d'être attentif à ne pas travailler toujours dans l'urgence. Prendre le temps de penser à tout et de ne pas se surmener, c'est bien aussi (surtout quand toutes les commissions travaillent de front et dans les mêmes délais)...

Attendez-vous à ressentir un brin de frustration sur place, car vous ne pourrez sûrement pas assister à tous les ateliers que vous auriez souhaité (l'occasion d'ailleurs de tout faire pour que la majorité des activités soient filmées !)... Vous vous rattraperez à la prochaine session, lorsque vous ne serez plus en position d'organisateur ;-)

Cet évènement participera à la vie future de votre structure : c'est une expérience collective fondatrice pour les participants qui permet de souder votre communauté.

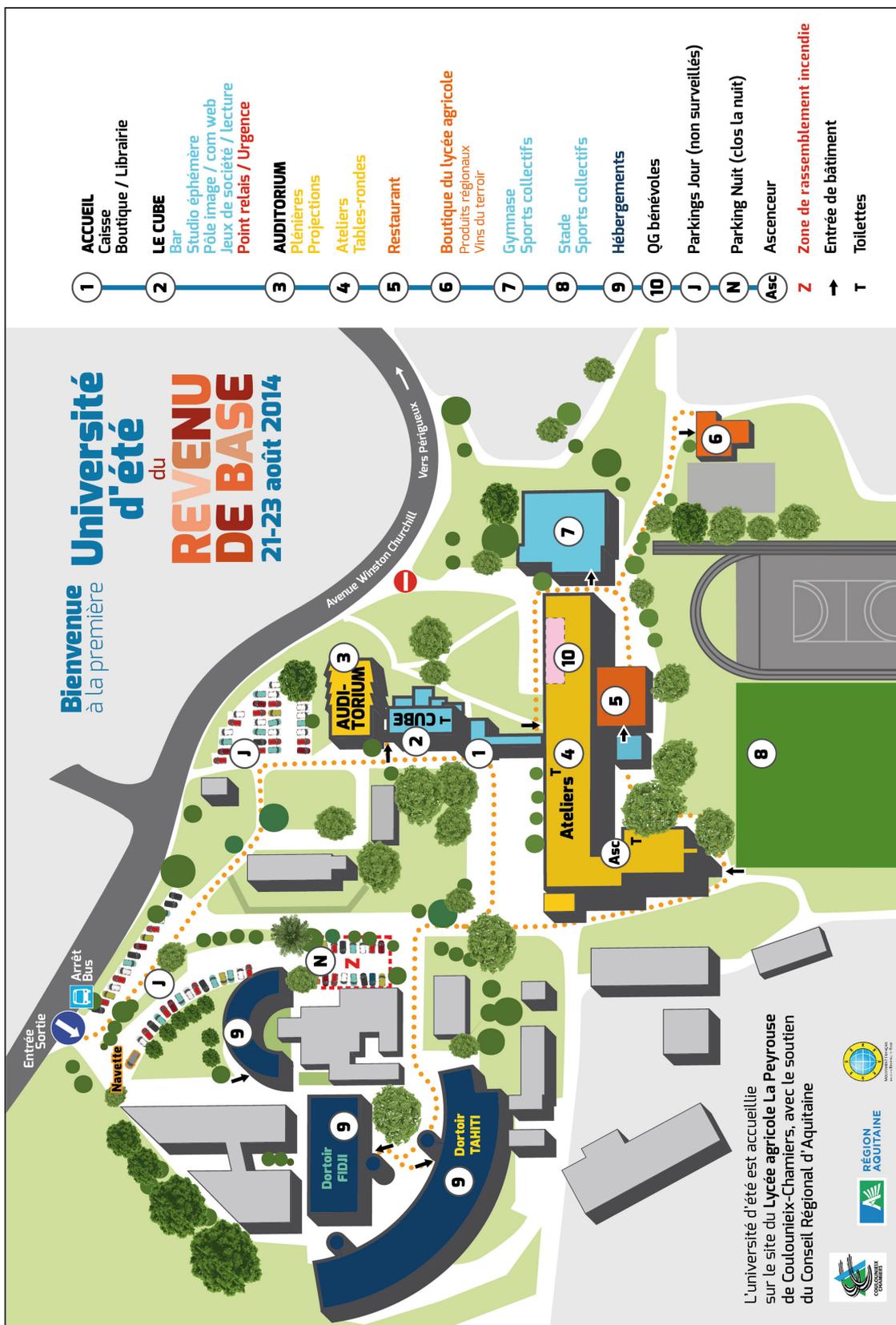
Enfin, se faire confiance... Primordial, pour une future société avec revenu de base !



En espérant que ce document vous aura été utile, nous vous souhaitons une bonne organisation et des évènements riches et conviviaux !
N'hésitez pas à partager ce guide à tous les intéressés
et à nous faire part d'éventuelles remarques (contact@revenudebase.info).

DOCUMENTS ANNEXES

Plan du lycée



Charte éthique

Université d'été du REVENU DE BASE 2014



CHARTRE ÉTHIQUE

CETTE CHARTRE VISE À PROPOSER UN CADRE AU BON DÉROULEMENT DE L'UNIVERSITÉ, AFIN QUE CHAQUE PERSONNE CONTRIBUANT À SON ORGANISATION SE RETROUVE AUTOUR D'UN « TRONC-COMMUN » DE VALEURS PARTAGÉES.

ÉTANT DONNÉ QUE :

Le Mouvement Français pour un Revenu de Base (MFRB) est une jeune organisation en cours de structuration, dont l'aspect « transpartisan » induit l'accueil, dans le respect mutuel, de toutes les sensibilités politiques liées au Revenu de Base.

Le débat et les échanges sur le Revenu de Base sont au cœur des objectifs du MFRB, dans le respect des positions individuelles mais dans l'optique d'une construction collective favorable à l'implantation, dans la sphère publique, de cette idée commune qu'est le Revenu de Base.

S'engager au sein du MFRB et de l'équipe d'organisation de l'université d'été n'a pas le même sens ni la même finalité pour tous.

Des « tensions » ont été exprimées au cours de ces dernières semaines au sein de l'équipe d'organisation, lesquelles nous amènent à élaborer collectivement cette charte.

L'UNIVERSITÉ D'ÉTÉ DU REVENU DE BASE N'EST PAS :

Un tribunal politique pour un quelconque parti ou mouvement politique, donnant ainsi l'occasion à un ou plusieurs de ses membres de faire l'éloge de son mouvement.

Un espace où promouvoir une vision du Revenu de Base contre d'autres. Dans un esprit « transpartisan » fidèle à la charte du MFRB, différents modèles et propositions seront exposés et feront l'objet d'échanges avec les participants sur ce que « pourrait » être le Revenu de Base (et non ce qu'il « devrait » être, s'engageant dans un affrontement d'idées stérile et non constructif).

La référence au MFRB dans toute communication ultérieure ne doit pas constituer une appropriation des initiatives, travaux, recherches et publications de ce Mouvement.

Je m'engage, en participant à l'université d'été organisée par le Mouvement Français pour un Revenu de Base, à respecter cette charte et ses objectifs mentionnés ci-dessus.

L'UNIVERSITÉ D'ÉTÉ DU REVENU DE BASE A COMME OBJECTIFS DE :

Permettre aux participants de se former sur le Revenu de Base (sa philosophie, ses différents modèles, son instauration, les argumentaires, les objections...), via des ateliers, des conférences ou des animations adaptées. Pourront y être développées des thématiques proches (économie collaborative, monnaies locales, démocratie, législation...), dès l'instant où le sujet traité fait le lien avec le Revenu de Base.

Contribuer à la diffusion de l'idée, notamment grâce à la création d'une banque d'informations, d'images et d'outils au cours de cette université.

Construire et renforcer l'idée du Revenu de Base, permettre à chaque participant de participer à l'émergence de cette idée, réfléchir aux moyens de préparer la société civile à une société avec Revenu de Base.

Favoriser les échanges et les débats sur le Revenu de Base, en créant des espaces formels et informels de discussions et de réflexions.

Présenter aux participants les différentes versions philosophiques et politiques du Revenu de Base.

Proposer un espace d'expression aux personnes « expertes » du Revenu de Base ou impliquées dans sa mise en place (qu'il s'agisse de spécialistes, de chercheurs ou de citoyens engagés).

Proposer des espaces permettant aux militants du Revenu de Base et du MFRB de se rencontrer, d'échanger et d'élaborer des outils communs.

Faire connaître le Mouvement Français pour un Revenu de Base qui porte cette idée, la diffuse et mène des actions diverses pour parvenir à son instauration en France.

Affiche

Première
**Université
d'été**

du

**REVENU
DE BASE**

Du 21 au 23 août 2014



MOUVEMENT FRANÇAIS
POUR UN REVENU DE BASE

à Coulounieix-Chamiers (24)



S'inscrire ► <http://universite.revenudebase.info>

ENTRÉE LIBRE



MOUVEMENT FRANÇAIS
POUR UN REVENU DE BASE

Mouvement Français pour un Revenu de Base - <http://revenudebase.info>