



FICHE TECHNIQUE RENCONTRES TERRITORIALES *By* CRDS

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

LES RENCONTRES TERRITORIALES



© Région Auvergne-Rhône-Alpes / M. Peres, C. Pietri

RENCONTRES TERRITORIALES

1

Informations générales

Une « rencontre territoriale by CrdS » doit répondre aux enjeux suivants :

- Qualité (d'accueil, contenus, intervenants, animation...)
- Attractivité
- Les 4 profils d'acteurs (comme regroupés dans la CRdS) concernés et/ou impliqués
- Parler "terrain"
- Sujet en lien avec le projet sportif de territoire (PST)

Les rencontres organisées sous la signature « conférence régionale du sport (CRdS) » doivent :

- Etre un espace d'échanges favorisant :
 - L'apport d'informations (juridiques, actualités, nouveautés, expertise, résultats d'enquêtes ...)
 - L'apport de ressources
 - Le partage d'expériences/illustrations de pratiques
 - Des démonstrations ou expositions (nouveaux matériaux, nouvelles pratiques, nouvelles applications, ...)
- Etre l'occasion de faire des focus thématiques ; une rencontre doit mettre en avant un fil rouge, un sujet prioritaire qui sera abordé sous différents angles à l'aide des différentes séquences proposées au programme
- Proposer un programme dynamique, rythmé et interactif
- Etre ouvertes à tout acteur engagé dans le monde du sport et pas uniquement aux seuls membres de la CRdS
- Utiliser la charte graphique dédiée

Les acteurs en charge d'une rencontre :

- Une rencontre territoriale = un pilote identifié et en charge de l'organisation.
- Un pilote chargé de l'accueil sur site, de la coordination logistique, de la coordination des moyens financiers et humains, de la budgétisation, des relais de communication dans ses réseaux et localement...
- La DRAJES comme appui au pilote : soutien technique et financier dans la limite des crédits dédiés (cf. chapitre 4), lien régulier avec le pilote, suivi des étapes d'avancement de l'organisation et suivi budgétaire
- Un groupe de travail pour contribuer à l'élaboration du programme : contenus, intervenants, formats des séquences, animation
- Des partenaires pour soutenir l'organisation de l'événement (financier ou matériel ou humain)
- La DRAJES ne se substituera pas aux pilotes sauf à s'être identifié comme tel au titre de l'une des rencontres entrant dans le champ des rencontres territoriales by CRdS.

2

Détails de l'événement

Nom de l'événement :

Un titre commun à savoir « Rencontre territoriale by CRdS » et en-dessous la précision sur la problématique et/ou le thème de la rencontre.

Rencontre territoriale by CRdS Thème/problématisation

Informations pratiques

- Calendrier – durée :

-Dates :

- en semaine
- privilégier le mardi et le jeudi sur les formats « 1 journée »
- possibilité d'associer la rencontre à un autre événement

-Durée :

- définie en cohérence avec le thème, les contenus, le public attendu mais aussi le budget
- de $\frac{1}{2}$ journée 2 jours maximum

-Horaires :

- en cohérence avec la durée et le rayonnement territorial
- prévoir un temps d'accueil favorisant les échanges informels
- prévoir des temps libres notamment en cas de présence d'un espace d'exposants

- Lieu :

- Salle : qualité du site, plusieurs espaces mobilisables, sécurité, wifi de qualité, équipement sono et vidéo de qualité, ...

- Accessibilité : stationnement, desserte, accès transports en commun, proches restauration

- Public ciblé :

- Tout acteur en région engagé dans le développement des activités physiques et sportive et/ou souhaitant s'y engager

- Dans le cas de certaines rencontres : sur invitation uniquement (public spécifiquement ciblé au regard du sujet et de la configuration envisagée)

- Nombre de participants : à définir en fonction du format mais ces rencontres, qui visent si possible une dimension régionale, doivent pouvoir générer un flux minimum de participants afin d'en retirer un impact positif tant pour l'organisation que pour les participants.

- Événement écoresponsable :

-Encourager le co-voiturage

-Événement digital : ouverture envisageable de certaines séquences au distanciel

-Si espace restauration VIP : choix du prestataire tenant compte de pratiques écoresponsables

Prix de l'entrée : privilégier la gratuité; toutefois un coût d'inscription raisonnable peut s'envisager pour contribuer à la prise en charge de la restauration ou de l'hébergement lorsqu'il y a.

Programme :

- Format : proposer un programme ponctué de plusieurs séquences aux formats variés (stands, mini-conférence, wordcafé, plénière, atelier ludo-pédagogique...) pour garantir dynamique, rythme et interactivité de la rencontre.
- Prises de paroles institutionnelles : réservées aux organisateurs et à l'hôte de l'événement.
- Espace exposants : à déterminer en fonction de l'opportunité selon le thème
- Animation générale : présence d'un animateur
- Modalités d'inscription : inscription obligatoire via Eventbrite (gestion DRAJES)

Communication :

- Identité visuelle à respecter : 2 options possibles:
 - utilisation des supports de communication fournis par la DRAJES (modèles fournis : mail « save the date », affiches, posts RS, programme, invitation, modèle diaporama jour J)
 - supports de communication élaborés par le pilote en s'inspirant de l'identité visuelle pour un rappel de celle-ci (avec intégration obligatoire du logo des rencontres)
- Contribution du pilote : impression d'affiches pour son territoire (si opportun), communiqués de presse à la PQR, emailing, réseaux sociaux...
- Canaux de diffusion, s'appuyer a minima sur :
 - Les réseaux du pilote
 - Le réseau CRdS
 - Les réseaux de la DRAJES et SDJES
 - Les réseaux de tout partenaire de la rencontre

3 Rétroplanning

Etapes	Description	Outils	Echéance avant jour J
Définition du projet	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les pilotes Définir les objectifs, le thème, le public cible 		5 à 4 mois
Planification et pilotage	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner la date, le lieu, et le format de l'événement. Définir le budget pour validation DRAJES Constituer un groupe de pilotage Constituer des équipes de travail pour la répartition des responsabilités Établir un planning de l'événement 	Budget prévisionnel en annexe	5 à 4 mois Points réguliers du COPIL jusqu'au jour J
Programmation	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration du programme de l'événement et des intervenants Solliciter les intervenants pressentis 		4 à 3 mois
Recherche de partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et contacter les partenaires et potentiels co-financeurs. Contacter les intervenants 		4 à 3 mois
Communication & promotion	<ul style="list-style-type: none"> Créer les supports de communication (Save the date, invitations, affiches, réseaux sociaux, relances, etc.). Mettre en place un système d'inscription et d'invitation 	Charte graphique CRDS Plateforme Eventbrite Réseaux sociaux CRDS	Save the date 3 mois Invitation et site d'inscription 2 mois + communication régulière à partir de l'ouverture des inscriptions jusqu'au jour J
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les RH nécessaires le jour J selon les postes Gérer les besoins techniques (son, éclairage), les équipements, mise en place des espaces, restauration potentielle (traiteur ou foodtruck...). Prévoir un système d'accueil (badges, listes de participants, vestiaires...). 		2 mois

Contenu et animation	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les interventions, animations et ateliers. Création du ou des supports de présentation Identifier et briefer l'animateur 	Charte graphique CRDS CANVA	1 mois
Exécution	<ul style="list-style-type: none"> Superviser le déroulement : Montage-démontage, accueillir et orienter les participants, prendre des photos/vidéos pour posts réseaux sociaux live ou la communication post-événement, test son, micros, diffusion Mobilisation de l'équipe dédiée (affectation sur des postes) 		Jour J
Bilan et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir des retours, analyser le succès de l'événement et réaliser un bilan financier. Mise à disposition de supports issus de la rencontre (en ligne, facultatif) Debriefing en COPIL 		Mois suivant l'évènement



LES
RENCONTRES
TERRITORIALES



4 Ressources financières et humaines

Les rencontres territoriales nécessiteront l'appel à des services et prestations extérieurs qu'il s'agira de budgéter et d'en définir les financements ad hoc. Elles pourront également faire appel aux contributions des acteurs parties prenantes de l'organisation d'une rencontre :

Pilote :

- Elaboration et suivi budgétaire
- Mise à disposition de moyens humains, techniques et financiers en lien avec le rôle attendu du pilote (cf. chapitre 1)
- Recherche de partenariats locaux pour bénéficier de tarifs préférentiels le cas échéant

DRAJES :

Son appui pourra se traduire par :

- Une participation RH : Agents du pôle sport en appui des rencontres (suivi général des rencontres, ingénierie, aide à l'élaboration du budget si besoin, mobilisation de ses outils, mobilisation administrative...) La valorisation du coût RH pourra être transmise.
- Une participation technique :
 - Gestion des inscriptions sur Eventbrite (pour les pilotes qui le souhaitent)
 - Mobilisation de ses outils (canva, sarbacane, genially, zoom, ...)
 - Appui à la communication (élaboration des supports sur la base de la charte graphique et relais de diffusion à ses réseaux)
- Une participation financière :
 - La prise en charge de la création de l'identité graphique
 - La prise en charge de certaines dépenses inhérentes à l'organisation des rencontres
 - Ou l'octroi d'une subvention au pilote

La participation financière de la DRAJES via son BOP219 :

• Ne prend pas en charge :

- Le coût des ressources humaines mises à disposition par le pilote et les membres du GT dans le cadre de l'organisation de ces rencontres
- les remboursements de frais de déplacement (sauf à s'intégrer dans une facture globale liée à une intervention particulière)
- Ne finance pas la totalité des coûts inhérents à une rencontre
- Veillera à apporter un soutien équilibré à chaque rencontre programmée la même année. Pour ce faire, la DRAJES tiendra compte du nombre de rencontres planifiées, du budget de chacune, des autres partenaires possibles et de ses crédits disponibles pour arrêter un plafond d'aide pour chaque événement.

Le groupe de travail :

- Contribution RH à l'élaboration du programme