



## Trucs & ficelles

Contact : Emilie Bievez  
Coordonnées :  
019/54.60.51.  
E-mail : [emilie.bievez@skynet.be](mailto:emilie.bievez@skynet.be)

Fiche n° 15

Titre : L'organisation logistique d'un séminaire

Avant même de se lancer, il y a toute une série de questions à se poser. Vous devez tout d'abord avoir bien identifié votre type de séminaire, il en existe plusieurs et ils ne requièrent pas tous la même organisation ( journée d'information, formation, réunion décisionnelle, etc.). Identifiez le but et les objectifs poursuivis par votre séminaire (réunion interne, relations publiques, réunion européenne, etc.) Interrogez-vous sur la période et la durée (un ou plusieurs jours ?) et identifiez clairement les participants.

Ensuite, il est nécessaire de mettre ces questions en lien avec le budget dont vous disposez. Ce budget doit prendre en compte TOUS les aspects financiers du séminaire :

Nature des dépenses	Montants
Invitations et frais d'envoi	
Location (salles, matériel, car,...)	
Repas (et éventuellement le service)	
Accueil et pauses-café	
Boissons	
Matériel documentaire (reproduction des documents (papier, bics, badges, cavaliers,...)	
Panneaux (affiche, banderoles,...)	
Frais de traduction, interprétation	
Temps de travail + frais de déplacement	
Honoraires des intervenants	
Hébergement éventuel	
<b>Total</b>	

Enfin, dans un souci d'exhaustivité, il est important de réaliser une liste reprenant tous les éléments essentiels de cette manifestation (vous la trouverez plus loin) et de la suivre de manière précise et méticuleuse en s'assurant que chaque point a bien été pris en compte.

### 1. AVANT

Un séminaire demande du temps et de la réflexion...Une fois l'Ordre du jour (le contenu) et la date fixée, le budget disponible connu, vous pouvez passer à l'organisation pratique de l'évènement.

#### **a) La salle**

Une fois la date fixée, le choix de la salle constitue l'étape majeure de la préparation de votre séminaire.

Contactez plusieurs propriétaires et demandez des **devis** de manière à établir une comparaison entre leurs offres. Au préalable, il est important de connaître vos besoins en salle : nécessité d'une salle plénière ? Nombre de salles pour les ateliers ? Comment sont-elles agencées ? Pensez également à vérifier la capacité de chacune d'elles, leurs acoustique et éclairage, la possibilité éventuelle de traduction ainsi que la manière dont vous désirez voir la salle aménagée (style

«école », en U, avec ou sans tables,...). Enfin, vérifiez si un parking est disponible et si oui, quelle est sa capacité.

## **b) Le traiteur**

Selon la durée du séminaire vous devrez prévoir des repas et pauses-café : Dans quelle salle ? Comment ? Avec qui ? Un **restaurant** sera peut-être adjacent à la salle ou celle-ci aura son propre traiteur. Le choix de ce dernier vous sera peut-être laissé. Peut-être la salle aura-t-elle une liste de **traiteurs** à vous proposer, posez-lui la question !

Si le traiteur ne vous est pas imposé, travaillez d'une façon similaire à la recherche de salles. Demandez des devis pour ensuite étudier les différentes possibilités s'offrant à vous.

→ *Combien de repas doivent être prévus et quelle formule choisir?*

Cela va évidemment dépendre de la durée de votre séminaire. Un séminaire d'une journée n'exige pas un grand repas qui risquerait de s'éterniser : **sandwichs, pains garnis, assiettes froides**,...sont en général appréciés et vous feront gagner de nombreuses minutes de travail! Si votre séminaire s'étale sur plusieurs jours, un **repas chaud** peut être envisagé mais surtout assurez-vous que le traiteur variera les plaisirs tout au long du séminaire ! Dans tous les cas, vérifiez que le service en salle est bien prévu !

→ *Combien de pauses-café doivent être prévues ?*

En général, la journée commencera et s'achèvera par une pause-café. Pour le matin, prévoyez (par le traiteur ou par vos soins) quelques **croissants** et pour l'après-midi, quelques **tartes**. Si vous désirez placer d'autres pauses-café, soyez attentif à ce que quelques **biscuits** accompagnent les softs et que ces derniers puissent correspondre aux goûts de chacun (café, déca, thé, eau, jus d'orange,...).

## **c) Les invitations**

Une fois votre choix établi sur ces deux sujets, vous pouvez lancer les invitations ! Celles-ci doivent évidemment reprendre **l'endroit** et la **date** de votre événement mais il est également judicieux d'y inclure déjà un bref **programme**. Joignez un **formulaire d'inscription**. N'oubliez pas de préciser la date à laquelle les réponses doivent être rentrées (si celles-ci tardent à venir, n'hésitez pas à envoyer une petite relance...). Indiquer aussi la possibilité d'avoir recours à un service de **covoiturage**, ça motive les troupes ! N'oubliez pas les coordonnées et le **plan d'accès**. Les invitations sont à envoyer à peu près trois semaines avant le séminaire.

Un modèle d'invitation se trouve en annexe.

*Une fois ces éléments que nous appellerons « de base » mis au point, vous pouvez entrer dans le cœur de votre séminaire...*

## **d) L'accueil**

Les documents nécessaires aux séminaristes sont à leur remettre dès leur arrivée. Insérez-les dans une fardé sur laquelle vous aurez préalablement collé une étiquette reprenant la date, le lieu et le thème du séminaire (Attention : vérifiez à l'avance que vous en possédez en nombre suffisant...sinon, vous risquez de rencontrer quelques surprises...). Outre les documents utiles aux participants, placez-y également le **programme** ; même s'ils en ont déjà pris connaissance par courrier ; ainsi qu'une évaluation de la journée. Si des traductions sont nécessaires, ne pas

oublier de les inclure dans cette même farde. Si la disposition des salles est complexe, un **plan de situation** des ateliers et plénière est important.

C'est également au moment de l'accueil que vous remettrez un **badge** (clair et lisible) à chacun des participants. Si ceux-ci ont l'habitude de travailler ensemble, cette démarche est inutile.

Au cas où une participation est demandée, n'oubliez pas de prévoir un **fond de caisse** ! Rares sont ceux ayant prévu le compte juste !

Enfin, pensez à préparer une liste des participants (que vous pouvez également inclure dans la farde) et cochez ceux-ci au fur et à mesure de leur arrivée.

### **e) Le matériel**

Quelques jours à l'avance, préparez le matériel dont vous aurez besoin le jour J :

- Panneaux de signalisation + parking (ficelle, papier collant, ciseaux)
- Affiches, banderoles, drapeaux, logos...(papier collant, double face,...)
- Flipcharts (papier+ marqueurs), écran + vidéo-projecteur, micro-baladeur, ... : voir avec la salle les disponibilités sur place mais prévoyez néanmoins du matériel de secours...
- Boîte pour l'évaluation : les séminaristes oublient souvent de remettre cette dernière pourtant indispensable pour le feedback des organisateurs. Pensez à placer une boîte visible de tous.
- Cavaliers lisibles (une simple feuille A4 pliée en trois suffira, il n'est pas indispensable de vous ruiner pour ça...).
- Fardes des participants + crayons, bics, badges.
- Brochures, publicités.
- Des reçus vierges, dûment signés, pour les règlements effectués sur place.

### **f) La conférence de presse**

Attention : tous les séminaires ne sont évidemment pas accompagnés d'une conférence de presse.

Si vous en souhaitez une, pensez à prévenir la presse ! Les journalistes ne vont pas venir tous seuls...

Voir la fiche Truc et Ficelle n°15 : [Organiser une conférence de presse.](#)

## **2. Pendant...**

Selon les préparatifs, arrivez plus ou moins longtemps à l'avance...

- Placer vos affiches, banderoles, cavaliers, signalisation,...
- Préparer votre **table d'accueil** avec les badges (placés dans l'ordre alphabétique), les fardes, la documentation diverse, le fond de caisse ainsi que la liste des participants. Placer la table à l'entrée principale.
- Vérifier la présence d'un **vestiaire**.
- Vérifier que l'accueil **café** soit prêt.
- Assurer le **fléchage** des salles d'atelier et indiquer clairement sur la porte le sujet de l'atelier (pour les retardataires).

- Vérifier l'aménagement des **salles** et disposer le matériel nécessaire dans chacune d'elles.
- Vérifier l'organisation de l'équipe, les rôles et fonctions de chacun ainsi que la présidence.
- Enfin, assurez-vous de savoir où se trouvent les...**toilettes** !

Pour terminer, la personne chargée de la logistique s'occupera et vérifiera l'intendance tout au long du séminaire.

### 3. Après...

Les évaluations permettront de connaître le ressenti des séminaristes et savoir ainsi quelles seront les améliorations à apporter la prochaine fois.

Un modèle d'évaluation se trouve en annexe.

Il est important de remercier (par envoi postal, c'est plus correct) les différents intervenants pour leur participation et leur apport lors du séminaire.

Si certains ont réglé la participation financière sur place, faite-leurs parvenir un reçu de manière à ce qu'ils soient en ordre avec leur administration.

Enfin, pensez à régler vos différentes factures !

### 4. Ressources

1. Quelques **liens** qui pourront peut-être vous aider dans vos choix de salles, traiteurs, hôtels,...

[www.restauration-nouvelle.be](http://www.restauration-nouvelle.be)

[www.laj.be](http://www.laj.be)

[www.accueilchampêtre.be](http://www.accueilchampêtre.be) : excellent contact

[www.namur-congres.be](http://www.namur-congres.be) : excellent service, contact sympathique

[www.durbuyadventure.be](http://www.durbuyadventure.be) : très bon contact

[www.cartelblanche.be](http://www.cartelblanche.be)

[www.audi.ucl.ac.be](http://www.audi.ucl.ac.be)

2. Modèle d'**invitation**

3. Modèle d'**évaluation**

## Check liste séminaire

**Date :**

**Heures de travail :**

**Thème :**

Logistique	✓	Remarque	Quand ?
<b>Fléchage et parking</b>			
<b>Lieu réservé ? et BC ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposition (tables ou rangs, style école, en U ?)</li> <li>- Ligne ADSL</li> <li>- Ecran</li> <li>- Retro-projecteur</li> <li>- Flipchart + marqueurs</li> <li>- Paperboard + marqueurs + papier</li> <li>- Micro (quel type ?)</li> <li>- Panneaux d'inscription</li> <li>- Affiches</li> <li>- Besoins spécifiques pour intervenants ?</li> <li>- Prévoir papier/bic pour participants</li> <li>- Table pour documents</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservation et BC à effectuer</li> <li>- Vérifier ce qui est disponible sur place et ce qui sera à prévoir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moment de la réservation</li> <li>- Quelques semaines au préalable</li> </ul>
<b>Food</b> (accueil café, pauses café, repas de midi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et pauses cafés : Traiteur ou pas? Vaisselles disponible?</li> <li>- Apéro : choix traiteur + boissons. Vaisselle ?</li> <li>- Midi : choix traiteur + boissons. Vaisselle ?</li> <li>- + Repérer lieux du midi</li> <li>- Goûter : Traiteur ou pas ? Vaisselle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner au traiteur le nombre définitif de personne + heure d'arrivée et horaires</li> <li>- Ne pas oublier le bon de commande Traiteur</li> <li>- Si le traiteur n'est pas indispensable pour l'accueil et le goûter : commander croissants et tartes + café, thé, jus,...à prévoir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- +/-10 jours avant (en fonction de la demande du traiteur)</li> <li>- Dès que votre choix s'est arrêté sur un traiteur</li> <li>- Une semaine au préalable (Vérifier si la livraison est possible. Si non, ne pas oublier d'aller chercher votre commande !)</li> </ul>

<b>Participants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des inscrits + gestion liste d'attente</li> <li>- Envoyer les confirmations aux inscrits et plan d'accès</li> <li>- Réaliser les dossiers des participants : programme journée liste des participants copie des PPT documents reproduits cavaliers, badges (intervenants, participants ?) , cartes de visite, etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-4 jours avant</li> <li>- la veille au plus tard</li> </ul>
<b>Inviter la presse ? Rédiger un communiqué de presse ?</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 jours à l'avance</li> </ul>
<b>Vérifier les éléments liés à la traduction (NL et ALL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interprétation</li> <li>- traduction des dossiers</li> <li>- traduction des invitations</li> </ul>		
<b>Vérifier un éventuel besoin en hébergement</b>		
<b>Visites de terrain éventuelle:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réservations des cars</li> <li>- supports pour itinéraires ?</li> <li>- listes des coordonnées des intervenants – gsm des organisateurs</li> <li>- envoi itinéraires à la société de cars</li> <li>- prévoir cageots boissons-verres etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservations : quelques semaines à l'avance</li> <li>- Informations nécessaires à l'agence : 1 semaine au préalable</li> </ul>
Participation aux frais	Prévoir un fond de caisse	
Centraliser les informations pour les actes		
Filmer l'événement (évaluer) +prévoir appareil photo		
<b>Animation</b>		
Choisir des intervenants éventuels et préparation		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques semaines au préalable</li> </ul>
Prévoir un découpage de la journée		
Identifier les VIP		
Savoir exactement qui animera quoi		
Prévoir fiche d'évaluation en fin de rencontre	+ boîte visible dans laquelle récupérer les fiches	

#### **4. Commentaires**

Besoins de conseils, de renseignements ou d'adresses utiles ? Contactez-nous...

La Cellule d'animation du réseau possède quelques bonnes adresses de salles et traiteurs et tentera de répondre aux questions que vous vous posez.



## Séminaire «Accueil des nouveaux arrivants, mixité sociale et services de proximité»

oct  
06

Invitation

Assesse  
26 octobre 2006



Accueillir, c'est accueillir la différence. Comment s'y préparer, s'organiser ?

Quelles informations et quel appui fournir aux nouveaux habitants pour faciliter leur installation, leur intégration ? Quels canaux de communication et d'information privilégier ?

Quelles politiques de logement pour les communes rurales wallonnes demain ? De quels outils une commune peut-elle se doter ?

Comment adapter régulièrement les réponses locales à l'enjeu du logement pour tous ?

Comment travailler l'équilibre entre conservation/préservation d'une certaine « identité rurale » et une ouverture nécessaire au monde extérieur ?

Comment prendre en compte la mobilité des personnes à mobilité réduite en milieu rural ?

Comment favoriser la mixité sociale ? Faut-il s'appuyer sur la culture pour brasser les publics ?

Quelles réponses réserver aux besoins rencontrés par les personnes âgées ou précarisées en milieu rural ?

Comment distinguer les besoins réels des demandes exprimés en matière de services de proximité ?

Comment travailler la mobilité en milieu rural ?

Quelle est l'échelle pertinente pour le développement d'un service de proximité. Comment assurer sa pérennité ?

## Programme

En préambule, nous essayerons de caractériser les phénomènes et comportements actuellement observables sur les territoires wallons, notamment en termes démographique, sociologique et économique. Ces regards croisés d'un démographe, d'un sociologue et d'un agronome permettront de fixer la toile de fond des travaux en ateliers qui eux s'appuieront sur la présentation de projets de terrain, l'analyse de leurs forces et faiblesses. Les débats organisés sur cette base permettront aux participants de réfléchir aux actions prioritaires à mener en matière d'accueil des nouveaux habitants, de mixité sociale, de logement, etc.

## Objectifs

Afin de creuser ces différentes questions, profiter de l'expérience de divers acteurs wallons en la matière, débattre d'initiatives innovantes et dessiner les pistes d'actions répondant aux enjeux que les acteurs Leader rencontrent sur leur territoire, la Cellule d'animation du réseau des GAL wallons vous invite au prochain séminaire régional qu'elle organise sur le thème «**Accueil des nouveaux arrivants, mixité sociale et services de proximité**», le 26 octobre prochain au Domaine de Ronchinne à Assesse.





# Déroulement

**9h00** : Accueil des participants

**9h30** : Territoires ruraux wallons : phénomènes et comportements actuels observés :

- Migrations et démographie (Thierry Eggerickx-GéDap-UCL)
- Logement et de gestion du foncier (Thomas Dogot-FSAGblx)
- Dimensions sociologiques (Daniel Bodson-UCL, sous réserve)

**11h30** : Ateliers en petits groupes. 4 thèmes de réflexion sont proposés aux participants. Chaque groupe de travail s'appuiera sur des témoignages privilégiés et le vécu des acteurs réunis.

**ATELIER 1** : Accueil nouveaux habitants

**ATELIER 2** : Mixité sociale

**ATELIER 3** : Services de proximité

**ATELIER 4** : Logement

**12h30** : Repas

**14h00** : Poursuite des ateliers en petits groupes.

**15h30** : Synthèse de la journée

**16h30** : Café et tartes

## Atelier 1 :

- Pratiques locales en matière d'accueil des nouveaux arrivants : Expérience menée par la photographe Cécile Coquerelle à Dinant, expérience menée par la commune de Villers-le-Bouillet ;
- Expériences de rapprochement entre agriculteurs et nouveaux arrivants : expérience de la charte des agriculteurs du Pays de Herve.

## Atelier 2 :

- Dispositifs d'apprentissage à l'accueillir et au respect de la différence ;
- Pratiques de terrain favorisant la mixité sociale et les échanges sociaux : Animations réalisées par le GAL Assesse-Gesves visant à créer du lien social intergénérationnel, entre personnes éloignées, entre personnes précarisées, réfugiés, jeunes en décrochage, etc. Expérience de valorisation des richesses individuelles (SEL, etc.)

## Atelier 3 :

- Exemples de services « mobilité » en milieu rural : expériences ACRF et cantons de l'Est ;
- Exemple de projets « multi-services » : Village shop (Angleterre) ;
- Outils méthodologiques permettant de distinguer les besoins réels des demandes formulées par une population ou un groupe-cible en matière de services de proximité et les réponses à apporter (échelle pertinente, organisation, partenariat, etc.)

## Atelier 4 :

Organisé avec le concours d'Habitat et Participation Asbl

- Eléments pour une politique du logement en milieu rural: expériences wallonnes en matière d'habitat solidaire, habitat groupé, logement et solidarité intergénérationnels, habitat permanent.

## Objectifs des ateliers

- Alimenter la réflexion des participants (GAL et des autres acteurs du développement rural en Wallonie);
- Mener une réflexion critique sur les actions du réseau Leader + en matière d'accueil des nouveaux arrivants, mixité sociale et services de proximité;
- Extraire les éléments pour une capitalisation des «bonnes pratiques» et la formulation de recommandations.

## Participants attendus

Le Réseau Leader+ : Autorité de gestion, Interface, appuis techniques, chargés de mission ou porteurs de projets des 15 GAL wallons.

Acteurs du développement territorial (agents de développement local, techniciens et fonctionnaires locaux, élus locaux)

# Informations pratiques

**Lieu de séminaire :**

Domaine de Ronchinne  
5330 Assesse (Maillen)

**Date :** 26 octobre 2006

**Participation aux frais :**

10 euros (à payer sur place)

**Inscription obligatoire avant le 18 octobre**

- soit par fax au 019/54.60.51 au moyen du talon ci-dessous
- soit par e-mail à [emilie.bievez@skynet.be](mailto:emilie.bievez@skynet.be) (mentionner vos coordonnées et les 1er et 2ème choix d'atelier).

Le programme détaillé vous sera envoyé sur base des thèmes choisis ci-dessous.

De l'info aussi sur  
[www.leaderwallonie.be](http://www.leaderwallonie.be)

**Pour toute information :**

Cellule d'animation Leader+ Wallonie  
Rue de Liège, 83  
4357 LIMONT  
Tel/fax : +32 19 54 60 51  
E-mail : [emilie.bievez@skynet.be](mailto:emilie.bievez@skynet.be)

## Talon à renvoyer

Organisme : .....

Nom : .....

Adresse postale : .....

.....

E-mail (important !!!) : .....

Participera au séminaire «Accueil des nouveaux arrivants, mixité sociale et services de proximité», organisé le 26 octobre 2006 par la Cellule d'Animation Leader+ Wallonie et s'inscrit à l'atelier (entourer votre premier et deuxième choix) :

Choix 1 - 2 :           **ATELIER 1** : Accueil nouveaux habitants

Choix 1 - 2 :           **ATELIER 2** : Mixité sociale .

Choix 1 - 2 :           **ATELIER 3** : Services de proximité

Choix 1 - 2 :           **ATELIER 4** : Logement

Commentaires :

Date :

Signature :

## Evaluation de la rencontre

### 1. Déroulement de la rencontre.

Quel est votre niveau de satisfaction pour les éléments suivants :

**Logistique :** degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

Commentaires :

---



---



---

**Timing:** degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

Commentaires :

---



---



---

**Animation:** degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

Commentaires :

---



---



---

**Participation:** degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

Commentaires :

---



---



---

### 2. Quel bénéfice direct attendiez-vous de la rencontre?

a) Obtenir de l'information ?

Non Oui Si oui, votre degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

b) Renforcer/ créer un partenariat ?

Non Oui Si oui, votre degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

c) Apporter des informations, partager vos connaissances ?

Non Oui Si oui, votre degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

d) Faire valoir vos attentes, faire prendre en compte vos préoccupations dans des actions ultérieures ?

Non Oui Si oui, votre degré de satisfaction : (☹)1 – 2 – 3 – 4 (☺)

### 3. Suggestions pour améliorer ce genre de rencontre ?

---



---



---



---



---



---