

Conférence

sur l'Avenir de l'Europe :

Guide Étape par Étape pour les

Organisateurs d'Événements

Vous souhaitez organiser un événement mais ne savez pas par où commencer ?

Ce guide vous aidera à préparer et organiser votre événement. Vous y trouverez diverses suggestions sur la manière d'organiser un événement et sur les différents formats recommandés. Tout cela peut être adapté en fonction de la configuration (numérique, en présentiel, hybride), ainsi que du nombre de participants.

Avant l'événement

Premières Étapes

Voici les mesures concrètes pour organiser votre événement dans le cadre de la Conférence sur l'avenir de l'Europe. Assurez-vous également de suivre les étapes nécessaires pour rendre votre événement [inclusif](#).

Comment enregistrer mon événement sur la plateforme de la Conférence ?

Events happening now

Have your voice heard and share your ideas with online and in-person events happening near you.



Webtools | Leaflet | © OpenStreetMap contributors © GISCO, Credit: EC-GISCO, © EuroGeographics for the administrative boundaries, European country names, Names of settlements in Europe (cities,towns) | Disclaimer

Rendez-vous sur futureu.europa.eu et ajoutez votre événement sur la carte. Suivez notre [guide](#) détaillé si vous avez besoin d'aide pour cela.

Quels types d'informations dois-je préparer pour les participants ?

Préparez les documents suivants et mettez-les à disposition de tous les participants au début de l'événement.

- La **Charte** pour les partenaires et participants à l'événement
- Tout le **matériel** nécessaire pour vos sessions participatives, comme les feuilles de papier, les stylos, etc.
- La **liste d'inscription** pour obtenir les adresses e-mail des participants - avec leur consentement - afin de pouvoir les contacter après l'événement et d'obtenir leurs retours et contributions suite à la Conférence.
- Le **formulaire de consentement pour les photos**, et éventuellement l'enregistrement de vidéos, qui pourraient être utilisées à des fins de communication autour de l'événement.

Comment préparer la salle (numérique) ?

S'il s'agit d'un événement en personne, assurez-vous qu'il y a suffisamment de chaises et de tables pour tout le monde. Vous pouvez également préparer les murs pour pouvoir y afficher les idées des participants. Un projecteur/écran peut être utilisé dans les grandes salles. Des stylos, du papier et des tableaux blancs peuvent être pratiques pour permettre aux participants de noter leurs idées.

Si l'événement a lieu **en ligne (ou hybride)**, assurez-vous de mettre en place une salle d'attente avec un message de bienvenue (pour que les participants sachent qu'ils sont connectés au bon endroit) et de couper le son des utilisateurs à leur arrivée pour éviter les problèmes de bruit. Préparez un espace où les participants peuvent poser des questions ou demander de l'aide (il peut s'agir du *chat* intégré à l'outil ou d'un outil plus sophistiqué). Il est utile de préparer une répétition pour vous assurer que tout se passe aussi bien que possible le jour de l'événement.

Pendant l'événement

Un événement organisé dans le cadre de la Conférence sur l'avenir de l'Europe doit être **axé sur les idées des citoyens et impliquer activement les participants**. Même si des experts peuvent être consultés pour encadrer la session, apporter des compléments d'informations et vérifier les faits, il ne s'agit pas d'une réunion d'experts : la session doit être accessible aux personnes qui ne sont pas familiarisées avec les débats publics ou le sujet discuté.

Comment dois-je organiser et modérer mon événement ?

La **présence d'un modérateur professionnel peut être d'une grande aide** pour cette tâche délicate.

Nous recommandons de distinguer les fonctions de président de l'événement et de modérateur, ce dernier devant être neutre et indépendant de l'organisateur puisqu'il est chargé de s'assurer que tous les avis sont entendus.

Gestion du temps et planification

Établissez un ordre du jour/programme pour l'événement et essayez de vous tenir aux horaires fixés. Laissez du temps libre pour les pauses et pour rattraper les retards éventuels. Gardez à l'esprit la capacité d'attention des participants.

Travail requis le jour de l'événement

Idéalement, vous devriez charger au moins une personne de **prendre des notes** (référez-vous également aux conseils ci-dessous pour la rédaction du compte-rendu) et une personne de **surveiller la conversation en ligne** si l'événement est digital.

Si vous travaillez avec des groupes de discussion, répartissez les participants dans des groupes à l'avance pour vous assurer que chacun sait ce qu'il doit faire et **assignez un modérateur à chaque groupe si possible**.

Si plusieurs langues sont parlées dans la région dans laquelle l'événement est organisé, prévoyez des **interprètes** pour l'événement. Une autre solution pourrait être de demander aux participants d'indiquer leurs besoins et leurs capacités linguistiques au début de l'événement ou bien sur leur badge nominatif, pour que d'autres participants puissent les aider.

Astuces pour organiser l'événement

1. Présentation de l'événement

Au début de l'événement, **expliquez aux participants** :

- Les objectifs de la Conférence
- Les règles de l'événement (référez-vous à la [Charte](#)) et la méthode choisie pour organiser le débat
- Comment les discussions de l'événement alimenteront le débat européen

Mentionnez le formulaire de consentement si des photos ou des vidéos sont prises, en informant les participants à l'avance que celles-ci peuvent être réutilisées pour les besoins de la Conférence.

2. Présentation par un expert (FACULTATIF)

Si l'événement porte sur un sujet spécifique, une **brève présentation du contexte par un expert** peut être adéquate— en soulignant par exemple les avantages et inconvénients de telles ou telles décisions. Souvenez-vous de **mettre l'accent sur les discussions entre citoyens, et non sur l'expert**. Les experts doivent encadrer les sujets de la manière la plus factuelle et la plus neutre possible, en apportant des perspectives différentes et en soulignant les incertitudes ainsi que les points contestés.

3. Discussions en groupe

N'hésitez pas à choisir un format parmi les suggestions de ce guide et à l'adapter au contexte de votre événement. Quel que soit le format que vous choisissiez, la partie délibérative doit toujours être au centre de l'événement.

Astuces pour les modérateurs

- Commencez par une brève présentation et posez aux participants une **question simple pour lancer le débat**, comme « De quelle Europe rêvez-vous ? »
- **Assurez-vous de laisser à tout le monde l'opportunité de prendre la parole.**
- Si besoin, aidez quelqu'un à développer son argument en lui posant des **questions complémentaires simples**.
- **Ne réinterprétez ni ne reformulez outre mesure** les dires des participants. En cas de doute, demandez-leur ce qu'ils voulaient dire.
- **Encouragez la recherche d'informations sur le sujet si besoin.** En cas de désaccord sur certains faits, invitez les participants à demander l'avis des experts/vérificateurs de faits présents dans la salle ou à utiliser les fiches afin de revenir à un débat productif.

4. Clôture de l'événement

Expliquez aux participants la façon dont vous comptez rédiger le compte-rendu. Deux options s'offrent à vous : (1) le compte-rendu est rédigé par les organisateurs puis envoyé à tous les participants avec une date limite pour envoyer d'éventuels commentaires ; (2) le rapport est rédigé juste après la réunion avec l'aide de volontaires (un petit groupe) (voir également la boîte à outils sur l'[inclusion](#)).

En guise de suivi de l'événement, **encouragez les participants à lire le compte-rendu** sur la plateforme de la Conférence. Consultez le [guide](#) pour les organisateurs d'événements concernant l'utilisation de la plateforme de la Conférence.

Remerciez les personnes présentes pour leur participation et encouragez-les à contribuer davantage à la Conférence. Rappelez-leur que leurs idées seront publiées sur la

plateforme de la Conférence et qu'elles peuvent continuer à débattre avec d'autres participants et développer leurs idées en ligne.

Dites-leur que vous vous engagez à leur écrire (si elles ont fourni leurs coordonnées), dès que le compte-rendu de l'événement sera mis en ligne sur la plateforme et, si vous le décidez (ce qui est recommandé si vous le pouvez), vous pouvez aussi vous engager à les contacter lorsque les **retours sur la Conférence** seront disponibles sur la plateforme.

Communication relative à l'événement

Lisez les conseils ci-dessous pour atteindre le plus de personnes possible et organiser un événement inclusif. (voir également la boîte à outils sur l'[inclusion](#))

- **Contactez à l'avance les médias traditionnels (spécialisés) et/ou locaux** pour attirer le public et partager les conclusions de l'événement à son issue. Vous pouvez également envisager d'établir un partenariat avec un média partenaire où les deux parties pourraient mutuellement gagner en visibilité en travaillant ensemble.
- La **diffusion sur les réseaux sociaux** est essentielle dans le monde d'aujourd'hui, en particulier pour les événements organisés en ligne. Essayez de faire parler de vous au préalable en utilisant le hashtag #TheFutureIsYours et publiez une communication de suivi après l'événement. Demandez à vos partenaires (média) d'en faire de même.
- Si votre événement se déroule localement, contactez les autorités locales, qui devraient avoir la **capacité d'informer** tous les habitants de l'événement grâce à leurs propres outils de communication.
- Interagissez avec votre public cible par tous les moyens sûrs auxquels vous pouvez penser. Par exemple, les **organisations de la société civile avec lesquelles vous pourriez collaborer** peuvent avoir leur propre média ou newsletters et ainsi informer leurs réseaux de l'événement.

Formats d'événement que vous pouvez sélectionner

Il y a **trois facteurs principaux à prendre en compte** avant de choisir le format de votre événement : la configuration (en ligne, en présentiel...), le thème de la discussion et le nombre de participants. Familiarisez-vous avec les différentes options présentées ci-dessous, que vous pouvez utiliser et adapter. Gardez à l'esprit que :

- **Tous les formats fonctionnent bien lorsque suffisamment de temps est accordé à l'événement.** Quelques heures avec des pauses peuvent suffire pour certains événements. Mais s'il est possible qu'un grand nombre de personnes participent aux sessions, par exemple, l'événement fonctionnera mieux sur une période plus longue, comme une demi-journée ou même une journée complète.
- Les **groupes de discussion** fonctionnent mieux lorsqu'ils sont composés de **moins de dix personnes, avec un modérateur** pour chaque sous-groupe.

- Le but de l'événement est **d'encourager les participants à rédiger des propositions élaborées collectivement**. Quel que soit le format de votre événement, celui-ci doit contribuer à aboutir à des conclusions constructives et concrètes.

Nous sommes confiants que vous trouverez le format convenant le mieux à votre événement !
Voici quelques suggestions :

Option 1 : Atelier Participatif

Étape 1 : générez des idées (minimum 20 minutes)

Commencez les discussions par des questions générales et ouvertes pour « échauffer » les participants. Par exemple, « Que signifie l'Europe pour vous ? » ou « De quelle Europe rêvez-vous ? »

Donnez aux participants le temps de discuter en groupes de 10 personnes maximum chacun, pour apprendre à se connaître. À la fin, laissez le temps à certains des participants d'échanger avec l'ensemble de la salle. Vous pouvez également recueillir les idées notées sur des feuilles de papier et en lire certaines à haute voix.

Étape 2 : identifiez les sujets et les problématiques (minimum 30 minutes)

En vous basant sur les contributions précédentes, vous pouvez approfondir et identifier les sujets dont les groupes peuvent discuter. Demandez aux groupes de quels thèmes ils souhaitent débattre.

Une fois les thèmes répartis, vous pouvez demander aux groupes d'identifier les problématiques liées au sujet qui leur est assigné.

Étape 3 : trouvez des solutions (minimum 40 minutes)

Après avoir identifié les problématiques, il est désormais temps de trouver des solutions pour les surmonter. Assurez-vous que ces solutions sont développées à l'écrit, car elles seront le résultat le plus important de l'événement.

Option 2 : « world café »

Les participants changent de groupe toutes les dix minutes et réfléchissent à de nouvelles idées en les rédigeant sur papier ou sur un ordinateur. Lorsque cette méthode est utilisée en face à face, organisez la pièce comme un café, avec des tables réparties dans la salle.

Option 3 : « open space »

Si vous en êtes à la première phase de développement d'idées et que les participants ont le temps d'explorer différentes questions, essayez la méthode de l'espace ouvert.

Étape 1 : en tant qu'organisateur d'événement, vous avez posé une question (par exemple, « Comment réduire les émissions de carbone ? » ou « Comment surmonter les difficultés sur le marché du travail ? ») et les participants sont répartis en groupes pour résoudre la question.

Étape 2 : les participants ont le choix entre trois rôles à endosser. L'initiateur, qui lance un thème dont il souhaite discuter et qui crée donc un groupe, l'abeille, qui reste dans un ou deux groupes pour y contribuer, et enfin le papillon, qui ne peut pas choisir un seul sujet et passe d'un groupe à l'autre pour y contribuer.

Étape 3 : à la fin, les groupes présentent leurs idées au reste de la salle et les autres participants peuvent ajouter des suggestions.

Option 4 : forum

Si vos possibilités de tenir des discussions en groupe sont limitées (absence de salles de discussion numériques ou impossibilité de tenir des discussions en face à face), organisez l'événement sous la forme d'un **forum** et donnez aux participants un moyen de contribuer, par exemple à travers un **outil de sondage interactif** dont les résultats sont affichés en direct, ou distribuez des fiches sur lesquelles ils peuvent écrire leurs idées.

Après l'événement

Comment faire avancer les discussions de mon événement ?

Compte-rendu sur la plateforme de la Conférence

Une fois que vous avez rédigé le compte-rendu, retournez sur la plateforme et dressez le rapport de votre événement en ajoutant :

- une synthèse écrite, comprenant si possible des informations sur le nombre et le type de participants.
- les propositions soumises par les participants
- les réactions/réponses aux contributeurs potentiels en ligne

Vous trouverez un guide détaillé sur la manière de procéder [ici](#).

Partage des temps forts

Partagez les temps forts de l'événement sur Internet et les réseaux sociaux, ou avec vos partenaires (média), avec le hashtag **#TheFutureIs Yours** !