



Fiche synthétique des recommandations pour l'organisation des « séances publiques hebdomadaires »

Les séances publiques et à libre accès du mercredi (#seanceshedbos) sont l'un des meilleurs moyens pour la Compagnie de transmettre son savoir et surtout de débattre sur des sujets d'actualité avec la société et les décideurs.

Elles doivent donc être préparées, menées et valorisées avec le plus grand soin.

Un guide de préparation a été diffusé, pour ce faire, par le Secrétaire perpétuel en septembre 2013, amendé par un courrier du même signataire en novembre 2014.

Depuis lors, la notoriété des séances publiques s'est accrue et leur visibilité s'est intensifiée au travers la communication digitale de la Compagnie.

Cette fiche synthétique a pour objectif de lister les étapes incontournables de l'organisation de ces séances publiques, une fois leur acceptation par la Commission des programmes.

Avant la séance :

1) Dès que la date de la séance est arrêtée et que les intervenant(e)s ont donné leur accord : le(la) responsable de la séance envoie le plus rapidement possible par mél le **programme définitif, le libellé exact du thème abordé, le titre des interventions, ainsi que le nom, le prénom, la fonction principale des intervenant(e)s et leur adresse mél** à l'équipe communication de l'Académie (christine.ledoux@academie-agriculture.fr) pour mise en ligne sur le site Internet de la Compagnie et pour envoi aux membres ne disposant pas d'Internet.

2) Le(la) responsable de la séance envoie également par mél à l'équipe communication de l'Académie (christine.ledoux@academie-agriculture.fr) **une note de présentation de la séance, rédigée de manière très attractive**, afin de susciter l'attention des éventuels participants qui est également mise sur le site Internet de la Compagnie et qui sert à faire le mouvement « Pré- buzz » sur les Réseaux sociaux.

3) Une semaine avant la séance, le(la) responsable envoie par mél à l'équipe communication de l'Académie (christine.ledoux@academie-agriculture.fr) **un résumé de chaque intervention rédigé dans un style compréhensible du plus grand nombre** pour leur mise en ligne sur le site Internet de la Compagnie et afin de faire le mouvement « Buzz » sur les Réseaux sociaux.

Ces différents résumés sont imprimés la veille de la séance afin d'être mis à la disposition des participants le jour de la séance.

4) 48 heures avant la séance, les intervenant(e)s envoient à l'équipe communication de l'Académie (christine.ledoux@academie-agriculture.fr) **leurs supports d'intervention exclusivement au format PowerPoint (pas de pdf)** ainsi qu'éventuellement leurs vidéos, afin que l'équipe les teste au préalable sur le PC de la salle des séances.

Le jour de la séance :

5) **Le(la) responsable de la séance et ses intervenant(e)s se présentent dès leur arrivée, si possible dès 14h00**, à l'équipe communication de l'Académie, Christine Ledoux et Philippe Kim-Bonbled. Les intervenant(e)s qui n'auraient pas pu envoyer leur intervention au préalable par mél les donnent, à ce moment-là, sur clef USB.

6) Les intervenant(e)s prennent connaissance des **consignes de l'équipe communication relatives notamment à l'utilisation du PC, à la non-utilisation de laser et au placement physique en tribune** (distance micro son, principalement).

7) Les intervenant(e)s sont informé(e)s qu'ils sont **photographié(e)s, filmé(e)s et enregistré(e)s durant la séance et que leurs propos peuvent faire l'objet de messages sur Twitter, Facebook et LinkedIn**.

Après la séance :

8) Dès le lendemain, **les films et les supports de communication des intervenant(e)s sont mis en ligne** sur le site Internet de la Compagnie (et certains sur You Tube et LinkedIn) par l'équipe communication.

9) Dans les 72 heures, **l'orateur(trice) qui a fait l'introduction, celui(elle) qui a fait la conclusion et celui(elle) qui a dressé la synthèse de la séance envoient par mél leurs textes** (environ 8.000 signes soient 2 pages A4 en police usuelle, pour chacun) à l'équipe communication de l'Académie (christine.ledoux@academie-agriculture.fr), pour leur mise en ligne sur le site Internet de la Compagnie et afin de faire le mouvement « Post-buzz » sur les Réseaux sociaux.

10) Dans les jours qui suivent la séance, **les intervenant(e)s répondent aux éventuelles sollicitations de la Presse** et avertissent l'équipe communication de l'Académie, Christine Ledoux et Philippe Kim-Bonbled de ses sollicitations et surtout des suites rédactionnelles qui leur sont données, par les journalistes.