

APEROS DE JEUNES PROS (PARIS & AILLEURS...)

Kit d'organisation à destination des motivé-e-s !

APEROS DE JEUNES PROS : DEFINITION

Chaque mois, Projection organise une rencontre informelle afin de permettre à ses membres d'avancer dans leurs réflexions personnelles et professionnelles sur les services essentiels, les questions urbaines, le développement durable ou encore les enjeux de carrière. À l'image de notre réseau et pour répondre à notre slogan « la pertinence en toute impertinence », nous souhaitons que ces rendez-vous soient :

- Des rencontres « pro » : les professionnel-le-s qui participent à ces rencontres, nourri-e-s de leurs expériences personnelles, ont des choses pertinentes à dire sur les problématiques des services essentiels dans les villes en développement ;
- Des rencontres sans « langue de bois » : ce professionnalisme ne doit pas nous empêcher de poser les vraies questions et d'aborder les sujets tabous. Pour cela, nous essayons de créer un climat de confiance sans formalisme, en minimisant la distance entre les intervenant-e-s et les participant-e-s, pour que chacun se sente libre d'intervenir sans complexe, et dans le respect de tous.

Nous demandons donc à nos intervenants de ne pas considérer leurs interventions comme une allocution officielle, mais plutôt comme un partage d'expériences avec la volonté de transmettre des idées et donner aux prochaines générations de professionnel-le-s des outils pour faire avancer les problématiques des services essentiels dans les pays en développement, leurs connaissances et compétences.

De même, il est important de rappeler en introduction à tou-te-s les participant-e-s qu'ils sont ici à titre personnel, et non professionnel : tout peut être dit, il n'y a ni question « bête », ni bêtise ! Il faut que tout le monde se sente légitime et décomplexé même les plus jeunes et les moins experts.

Les formats originaux, ludiques et interactifs, avec des temps de discussion ouverte sont les bienvenus, afin de faciliter les échanges et de contribuer à créer des liens conviviaux. Les rencontres doivent chercher à contribuer à la fois à faire progresser la réflexion de fond, mais aussi à renforcer les compétences et à animer et enrichir le réseau professionnel des participant-e-s, jeunes et moins jeunes...

Organisation, animation et communication se passent bien sûr en collaboration avec l'équipe Projection et/ou un-e JP référent pour vous appuyer, conseiller et accompagner pour une rencontre super réussie !

COMMENT J'ORGANISE UN APERO JP ?

Identifier une thématique et un format de rencontre

Définir les objectifs, la thématique et le format de la rencontre, mobiliser les intervenant-e-s potentiel-le-s en lien avec l'équipe Projection. Il est possible de s'appuyer sur un-e membre JP référent en fonction du thème de la rencontre, qui pourra aiguiller sur des intervenant-e-s et/ou co-animer la rencontre.

Pour cadrer la rencontre, il faut se demander : à qui je veux parler ? pourquoi ? pour quoi ?

Il faut aussi rencontrer les intervenant-e-s ou au moins leur téléphoner à l'avance pour s'assurer qu'ils ont bien compris l'esprit « pertinent et impertinent » de rencontres par et pour des JP.

Contacter l'équipe de Projection et en collaboration avec elle :

- ✓ Trouver les intervenant-e-s (possibilité de solliciter les membres du réseau) ;
- ✓ Fixer une date et un lieu central et accessible ;

- ✓ Rédiger une note de cadrage, comprenant la présentation et le déroulement de la rencontre.

La note de cadrage est TRES importante : la préparer bien à l'avance en coordination avec l'équipe Projection et/ou JP référent, la partager et en discuter avec les intervenant-e-s ([cf. modèle 1](#)).

Envoyer une invitation et suivre les inscriptions

Animer la rencontre : prendre des photos et établir la liste des participants

Rédiger un compte-rendu

Il est ESSENTIEL que l'équipe Projection se trouve dans la boucle des échanges pré- et post-rencontre (info@reseauprojection.org), afin qu'elle puisse vous accompagner et superviser les activités du réseau.

COMMENT J'ANIME UN APERO JP ?

- ✓ Mot de bienvenue : présentation de Projection et rappel des règles du jeu décomplexées
- ✓ Tour de table des participants (+ liste d'émargement)
- ✓ Présenter la thématique et le déroulé de la rencontre
- ✓ Animer la rencontre le plus interactivement possible
- ✓ **Prendre des photos**
- ✓ Mot de remerciement et d'ouverture, et appel à mobilisation sur d'autres chantiers

LOGISTIQUE

À Paris, les rencontres ont lieu de préférence les jeudis soirs, au :

Café Le Voltigeur (à l'étage), 59, rue du Faubourg Saint-Antoine, 75011 Paris, Métro 1, 5, 8 (Bastille Ledru Rollin)

- ✓ Les contacter au moins 3 semaines avant pour réserver la salle.

Le réseau Projection a un vidéoprojecteur qui peut être utilisé. Vérifier à l'avance que cela est compatible avec votre ordinateur et s'assurer qu'il sera disponible ce jour là. En ce cas, ne pas oublier de partager le support de la présentation avec l'équipe en amont de la rencontre. Les présentations ne doivent pas être un résumé classique de ce qui se dit, mais plutôt des supports animés ou illustrés pour faire réagir !

COMMUNICATION

Invitation

Sur la base du fichier Publisher ([cf. modèle 2](#)), trouver un titre percutant, et un sous-titre qui interpelle les intéressés. L'invitation est courte et doit donner envie d'en savoir plus : mettre en avant des intervenants d'exception, un format de rencontre original, des questions impertinentes, etc.

A valider avec l'intervenant et/ou l'équipe Projection et/ou le JP référent.

Diffusion

L'invitation est diffusée par l'équipe Projection sur les réseaux sociaux facebook, linkedin & twitter et à sa liste de membres inscrits par Sendinblue (attention : pas tous les contacts partenaires de Projection dans un 1^{er} temps). Ne pas hésiter à re-diffuser, liker et partager l'information dans ses réseaux personnels !

Inscriptions

Suivre les inscriptions avec l'équipe Projection sur l'adresse info@reseauprojection.org. Les demandes de JP non-membres et étudiants sont mises en attente en fonction du nombre de participants. Idéalement, une rencontre doit rassembler une 20aine de personnes pour permettre des échanges collectifs.

- ✓ Relancer 1 semaine avant s'il n'y a pas assez d'inscrits (<15) via Sendinblue et réseaux sociaux et étendre alors l'invitation aux non-membres, en ajoutant l'encart rouge « il reste quelques places » sur le flyer

Si possible, établir la liste d'émargement à l'avance de la rencontre sur la base des inscrits, en laissant de la place libre pour ceux qui viennent sans être inscrits... (cf. modèle 3)

La liste des participants avec leur mail doit être transmise à l'équipe Projection pour qu'ils soient inscrits à la newsletter.

COMPTE-RENDU

Les compte-rendu vont à partir de l'été 2017 prendre le format de billets de blogs, rédigés par les animateurs de la rencontre, et publiés sur le site internet de Projection. Ils doivent pour cela suivre ce format très simple :

1 000 mots MAX, avec des phrases courtes de 20 mots maximum

- **1 titre : 55 signes**

- **1 chapô (petite phrase d'introduction / sous-titre) : 200 signes**

- **1 introduction qui reprend les « 5W: who, what, why, where, when? » : éléments nécessaires à la compréhension par ordre d'importance**

- **des titres intermédiaires**

- **des phrases d'accroche et 5 mots clés mis en évidence en gras dans le texte**

- **éventuellement des liens vers d'autres articles / publications / blogs de Projection (à discuter avec l'équipe Projection)**

+ des PHOTOS et la liste des participants avec leur mail (pour qu'ils soient ensuite inscrits à la newsletter)

Le compte-rendu doit, tout comme la rencontre, resté fidèle à l'informalité des échanges. Il ne s'agit pas de faire un exposé sur le sujet mais de partager les idées et leçons des jeunes pros !

RECAP DU TIMING

Semaine	Fond	Forme
S-6	Échanger avec l'équipe Projection et/ou JP référent	Potasser les modèles de documents (note de cadrage, invitation, compte-rendu) !
S-5	Échanger avec le JP référent et/ou l'intervenant	
S-4	Mobiliser les intervenants et convenir du principe d'une approche conviviale	Fixer la date et réserver la salle
S-3	Élaborer et valider la note de cadrage	Diffuser l'invitation avec thème, date, lieu
S-2	Envoyer la note de cadrage aux intervenants	Assurer la visibilité sur les réseaux sociaux et

	et en discuter avec eux.	suivre les inscriptions
S-1	Préparer en détail le déroulé de la rencontre et les documents supports	Éventuellement, relance de l'invitation
S 0	Vérifier les actualités brûlantes sur le sujet !	Préparer la liste d'émargement Vérifier le fonctionnement du matériel Prendre des photos !
S+1	Rédaction du compte-rendu, validation par l'équipe Projection et les intervenants	Remerciements aux intervenants
S+2		Inscription à la newsletter Diffusion du compte-rendu

La discussion continue ! N'hésitez pas à nous faire part de vos idées pertinentes et impertinentes :

info@reseauprojection.org

