

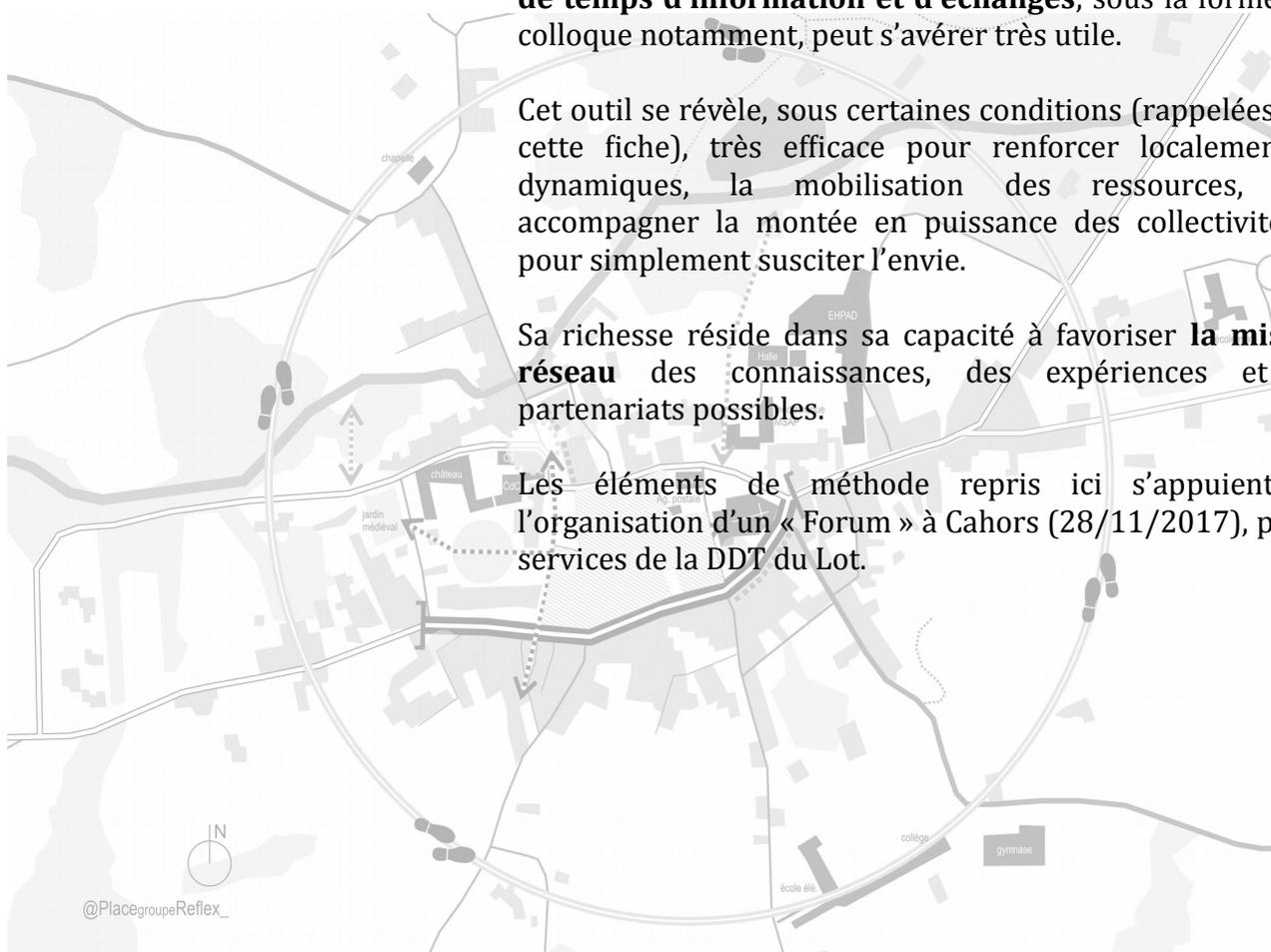
Un colloque pour diffuser des messages et écouter les territoires

Afin de favoriser l'appropriation des enjeux de la revitalisation par les élus et les partenaires locaux, et de faire émerger une culture commune sur le sujet, **l'organisation de temps d'information et d'échanges**, sous la forme d'un colloque notamment, peut s'avérer très utile.

Cet outil se révèle, sous certaines conditions (rappelées dans cette fiche), très efficace pour renforcer localement les dynamiques, la mobilisation des ressources, pour accompagner la montée en puissance des collectivités ou pour simplement susciter l'envie.

Sa richesse réside dans sa capacité à favoriser **la mise en réseau** des connaissances, des expériences et des partenariats possibles.

Les éléments de méthode repris ici s'appuient sur l'organisation d'un « Forum » à Cahors (28/11/2017), par les services de la DDT du Lot.



@PlacegroupeReflex_

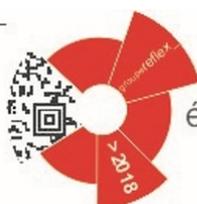


Agence PlacegroupeReflex_
coopérative conseil

A Bordeaux
Bat. 19 rue des Terres Neuves 33130 Bègles
tél. 05 56 31 29 28

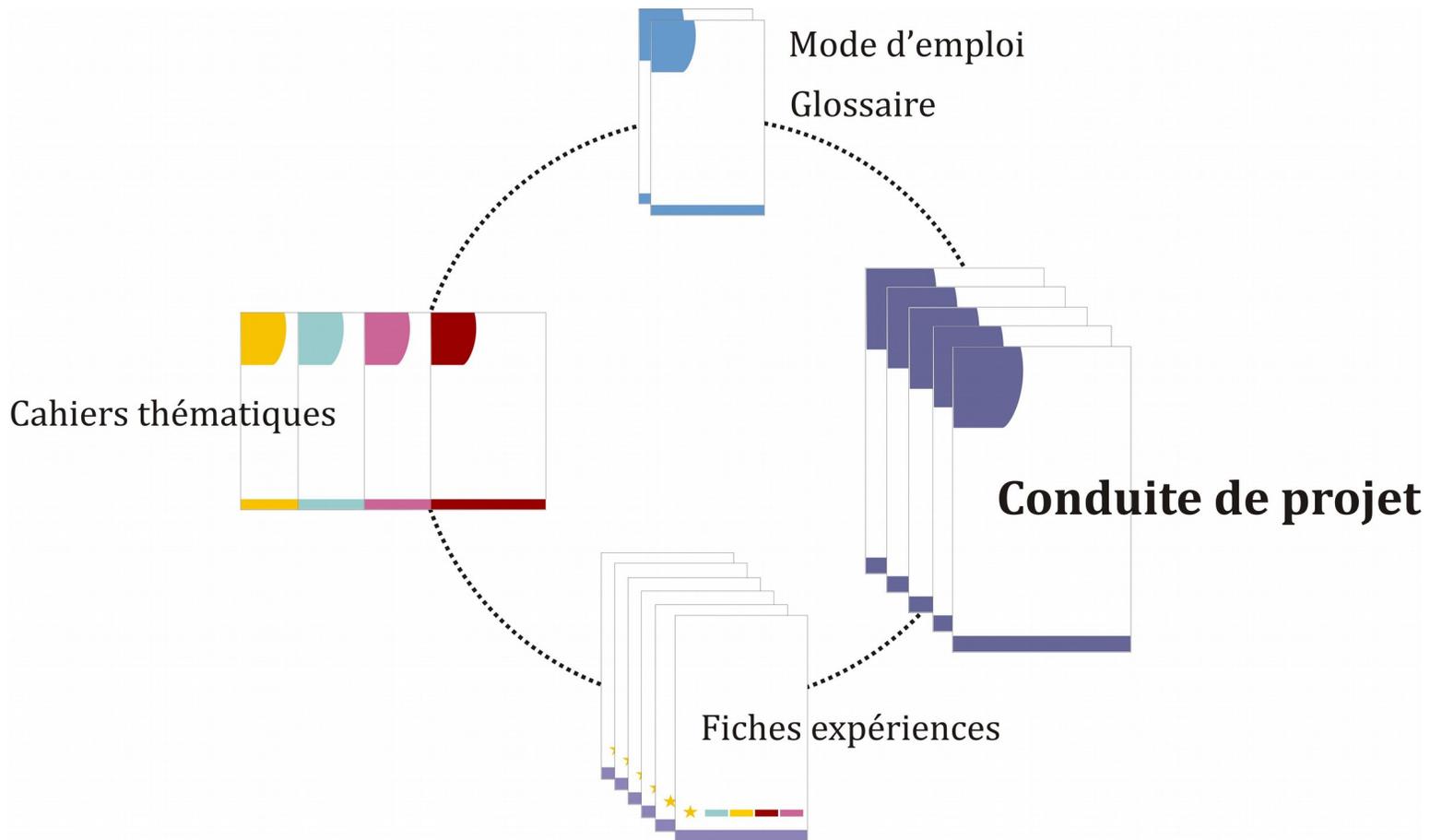
A Toulouse
Bat C. 23 by des Minimes 31200 Toulouse
tél. 06 18 84 72 99

www.place-reflex.org



écrire les territoires
dessiner la chose publique





1. Pourquoi organiser un colloque ?

Les raisons qui poussent à l'organisation d'un tel évènement sont souvent liées les unes aux autres, elles croisent un mélange d'intentions et d'interpellations, qui finissent par se rejoindre pour rendre nécessaire la mise en place d'un colloque, d'une rencontre, d'un séminaire, d'un forum... Bref, d'une journée d'échanges.

Autant d'appellations qui incarnent cette nécessité de se rencontrer : pour faire un point sur le sujet de la revitalisation des centres-bourgs quand celui-ci « s'impose » ou s'inscrit dans l'agenda politique national, régional et/ou local. **Et il est possible, pour cela, de se rencontrer à plusieurs échelles : départementale, PETR, PNR, régionale.**

Un colloque est un outil, très efficace, pour :

- **croiser** les regards (élus, techniciens, chercheurs, société civile) ;
- **informer** sur les attendus et le fonctionnement des programmes en cours (nationaux, régionaux, départementaux, européens) ;
- **diffuser** des éléments de méthode sur la conduite de projet ;
- **valoriser** des modes de faire locaux ;
- **nourrir** le territoire d'expériences extra-locales ;
- **dynamiser** des partenariats et des réseaux locaux ;
- **contourner** des idées reçues ;
- **écouter** les interrogations et les inquiétudes du territoire ;
- **faire émerger** un point de vue collectif sur un sujet donné.

Pour atteindre ces objectifs, il est nécessaire d'être vigilant sur la manière :

- d'associer les partenaires à l'organisation (en amont, à travers la création d'un « groupe projet » autour d'un coordinateur) ;
- de définir le périmètre du colloque (contenu, public, lieu, date) ;
- de penser la communication (avant, pendant, après) ;
- d'animer le colloque (pour permettre des échanges le jour J) ;
- de penser l'après (actes, stratégie de ruissellement, prochaines étapes).

Bref, un colloque « réussi » est un colloque qui a su :

- ✓ **se fixer des objectifs**, tant sur le plan qualitatif (enjeux d'information, d'échanges de pratiques et/ou de réflexion) que sur le plan quantitatif (nombre et qualité des personnes attendues le jour J).
- ✓ **se donner les moyens de répondre à ces objectifs** (en ne sous-estimant pas le temps nécessaire à la préparation, en ne négligeant pas l'animation et en anticipant les moyens à mobiliser en interne et en externe).
- ✓ **ouvrir sur un après, en pérennisant les résultats escomptés** : le colloque est un point de départ et pose des bases solides pour envisager une nouvelle étape en aval (valorisation et engagement d'une dynamique de réseau, d'échanges...).

2. Comment organiser un colloque ?

Dès le départ, il est indispensable de nommer **un référent**, qui va piloter la coordination de l'organisation du colloque, à travers un cahier des charges par exemple, avec, si possible, du temps consacré pour mener à bien cette tâche. Le coordinateur devra au plus vite réunir un « **groupe projet** » (collègues des services de la DDT/M, CAUE, Anah, PNR, architecte conseil...) pour ne pas porter seul la dynamique. Le coordinateur devra se doter d'outils de suivi, en mesure d'être partagés avec les partenaires qu'il va progressivement impliquer dans la démarche, à savoir :

- **un conducteur** (avec le programme qui va progressivement s'affiner au gré des séances de travail) ;
- **un retro-planning** avec les étapes clés ;
- **un plan de communication** (du save the date aux actes) ;
- **un budget prévisionnel** (intégrant les apports de chacun).

2.1. Un conducteur

Ce document va connaître plusieurs versions d'où la nécessité de bien nommer ce fichier pour éviter les confusions dans le temps, ou d'utiliser un outil collaboratif (type Google drive) automatiquement mis à jour.

Ce **pré-programme** en cours d'élaboration permet de lever au fur et à mesure les incertitudes, afin de préciser :

- le titre (une problématique, une question qui domine le sujet du colloque) ;
- la puissance invitante (préfet, co-présidence avec une collectivité, ministère) ;
- la date (1/2 journée, 1 journée, 2 journées) ;
- le lieu (penser son accessibilité, sa fonctionnalité, son adaptabilité aux nombres de personnes et au déroulé de la journée) ;
- les horaires (penser aux personnes qui arrivent de loin) ;
- le rythme (alternance de plénières et/ou ateliers, voire de visites sur site) ;
- l'animation (maître de cérémonie, animateurs d'ateliers, live tweet ...) ;
- les intervenants (témoins élus, chercheurs, techniciens, société civile) ;
- le public à mobiliser (typologie) ;
- la restauration (penser à des acteurs de l'insertion par l'activité) ;
- la sécurité (SSIAP, dispositif particulier selon la nature des invités) ;

Un « bon » conducteur sait relier **le fond et la forme**, le contenant et le contenu. Les participants ont besoin de ressentir une cohérence entre le sujet abordé et la façon dont il sera abordé. Ils ont également besoin de se sentir considérés le jour du colloque. Avec un accueil soigné, des prises de paroles respectées, des plénières aux ateliers. Un réel dialogue doit s'installer, avec une parole qui circule, sans être confisquée par l'animateur ou une partie des participants. Un « bon » colloque repose sur la pertinence des sujets abordés et sur la qualité de l'animation, dynamique et bienveillante.

2.2. Un rétro-planning

Sur la base de la version 0 du conducteur, un rétro-planning doit être élaboré dès le départ (sous la forme d'un tableur), à J moins 6 mois, pour phaser le projet avec des temps de passage à respecter.

A savoir :

- J-6 mois : échanger avec le ou les « commanditaires » du colloque pour bien s'entendre sur le périmètre de l'action et les processus de validation ;
- J-6 mois : rédiger dans la foulée une version 1 du conducteur première projection des attendus de la commande ;
- J-4 mois : valider une version 2 du conducteur ;
- J - 4 mois : bloquer la date, le lieu, la puissance invitante ;
- J - 3 mois : envoyer un « save the date » ;
- J - 2 mois : finaliser le conducteur ;
- J- 2mois : envoyer un courrier, une plaquette et des info web ;
- J -1 mois : réaliser une relance ;
- J - 1 : installer le colloque ;
- Jour J : animer le colloque ;
- J + 1 : envoyer les courriers de remerciements aux intervenants ;
- J + 1 mois : adresser les actes aux participants et au-delà.

2.3. Un plan de communication

Ici comme ailleurs, **la stratégie de communication** est un élément consubstantiel de la réussite de l'action. Elle doit être pensée le plus en amont possible, en élaborant différents outils et supports, qui peuvent être pensés et réalisés dans le cadre d'un partenariat (avec une école de communication ou une université locale, par exemple).

Il conviendra donc de se doter :

- **d'une mailing list** des acteurs à inviter (repérer aussi des moments et des lieux pour diffuser l'information) ;
- **d'une charte graphique** (visuel, couleurs, typo, mise en page, qui peuvent être ceux de son administration ou celle d'un groupe d'étudiants mobilisé à travers un partenariat avec une école de communication locale) ;
- **de supports « print »** (plaquette d'invitation, programme de la journée, dossier de presse, actes) et « web » (info et photo à diffuser sur les réseaux sociaux des partenaires, communication virale) ;
- **d'un plan média** (pour renforcer l'impact du projet et valoriser les acteurs impliqués, besoin ici de rédiger un Communiqué de presse) ;
- **d'un photographe et/ou vidéaste** pour capter les temps forts (publiés en direct éventuellement ou au moment des actes) ;
- **de personnel** pour l'accueil le jour J, la mise en place des salles, la rédaction des comptes-rendus pour les actes... Là aussi des partenariats avec des lycées professionnels, des formations universitaires peuvent être noués en complément de l'apport des collègues du service ou de son administration.

Pour susciter l'intérêt et la curiosité du public, une attention particulière doit être portée à **la formulation des intentions et des thématiques du colloque**, avec un curseur pas toujours simple à positionner entre la nécessité de se singulariser tout en ne s'écartant pas trop des « codes » du public sollicité.

La venue d'une personnalité au cœur de l'actualité (représentant ministériel, auteur d'un rapport, chercheur qui fait autorité...) renforcera mécaniquement la fréquentation du colloque.

2.4. Un budget prévisionnel

Par définition évolutif, ce document (sous la forme d'un tableur) est essentiel pour que les ambitions du colloque s'inscrivent dans le cadre des moyens disponibles. Il est nécessaire ici de bien reprendre le conducteur pour identifier, point par point, quels sont **les moyens à réunir**.

Le budget prévisionnel doit, *in fine*, être présenté à l'équilibre, avec les :

- **apports en nature des partenaires** (mise à disposition de salles, de matériels, de personnel... à valoriser)
- **contributions financières des partenaires co-organiseurs** (ministère, Directions régionales, départementales, collectivités, institutions...)
- **coûts externes et modalités de facturation des intervenants** (frais liés à leur prestation, leur transport, leur hébergement...) sous la forme d'honoraires, de factures pour services intellectuels...
- **coûts externes liés à l'accueil et à la promotion du colloque** (restauration, locations, prestations communication, taux de TVA...).

3. Quel contenu pour un colloque ?

Grâce aux fiches de cette valise, il est possible de piocher des éléments et des références pour concevoir le contenu et la trame d'un colloque « qui tient la route » sur la revitalisation avec :

- une introduction en plénière sur les fondamentaux (*fiche conduite de projet #01*) ;
- une parole de chercheur (à rechercher dans les liens de la *fiche #05*) ;
- un témoignage de porteurs de projet (ex : *fiches expériences*) ;
- des zooms sur des thématiques sous la forme d'ateliers (quatre *cahiers thématiques*) ;
- des éclairages sur les méthodes de conduite de projet sous la forme d'ateliers (*fiches conduite de projet #02 et #03*).

Alors, on y va ?

Ci-dessous le programme d'un forum, mis en œuvre en Occitanie.

ZOOM à partir de l'expérience du « Forum » organisé à Cahors (28.11/2017)

« REVITALISATION DES CENTRES BOURGS, DE L'INTENTION A L'ACTION »

9h00 (30 mn)

Accueil

09h30 (10 mn)

Ouverture de la journée

Jérôme FILIPPINI, préfet du Lot

09h40 (20 mn)

Les centres bourgs, quelles fonctions ? Quels enjeux ?

Mélanie GAMBINO, universitaire

10h00 (45 mn)

1ère table ronde : « des territoires de projet »

Animateur : Dominique TESSIER, architecte conseil de l'État ;

- Catherine MARLAS, présidente du PNRCQ ;
- Jean-Marc VAYSSOUZE-FAURE, président du Grand Cahors ;
- Bruno MARTY, maire de La Réole (33) ;
- Jean-Claude GIORDANA, maire de Lauzerte (82) ;
- Mélanie GAMBINO, universitaires

10h45 (45 mn)

Échanges avec la salle

11h30 (60 mn)

Workshop

**Animateur : BE étude régionale centres-bourgs, groupement PLACE, Erea Conseil, AID
Composition : 1 élu et 1 expert référents par atelier ; les participants se fixent à un atelier :**

Gouvernance / concertation : comment conduire un projet urbain ? Avec qui ? La place du projet « cœur de bourg » dans le projet de territoire : quelle(s) échelle(s) d'intervention ?

Valorisation de l'habitat : comment habiter en centre-bourg aujourd'hui (commodités, accessibilités, confort, enjeux patrimoniaux et énergétiques...) ?

Services et activités économiques : comment maintenir un bon niveau de services et capter des actifs ?

Espaces publics, accessibilité et mobilités alternatives : comment qualifier les espaces et reformuler la place de la voiture ?

Culture : quelle stratégie de mise en valeur territoriale : comment identifier et développer l'attractivité de son centre bourg à travers une politique culturelle ?

12h30 / 13h30

Préparation de la synthèse du BE étude régionale CB

Buffet

13h45 (30 mn)

Restitution du workshop

Synthèse par le bureau de l'étude régionale CB

14h15 (30 mn)

Échanges avec la salle

14h45 (60 mn)

2e table ronde : Dispositifs d'accompagnement

- technicien des services de l'État ;
- technicien de la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- technicien de l'Établissement Public Foncier d'Occitanie ;
 - Bruno GUILLEMOT, Région Occitanie ;
 - technicien du Conseil Départemental.

15h45 (15 mn)

Questions de la salle

16h00 (45 mn)

Table ronde conclusive

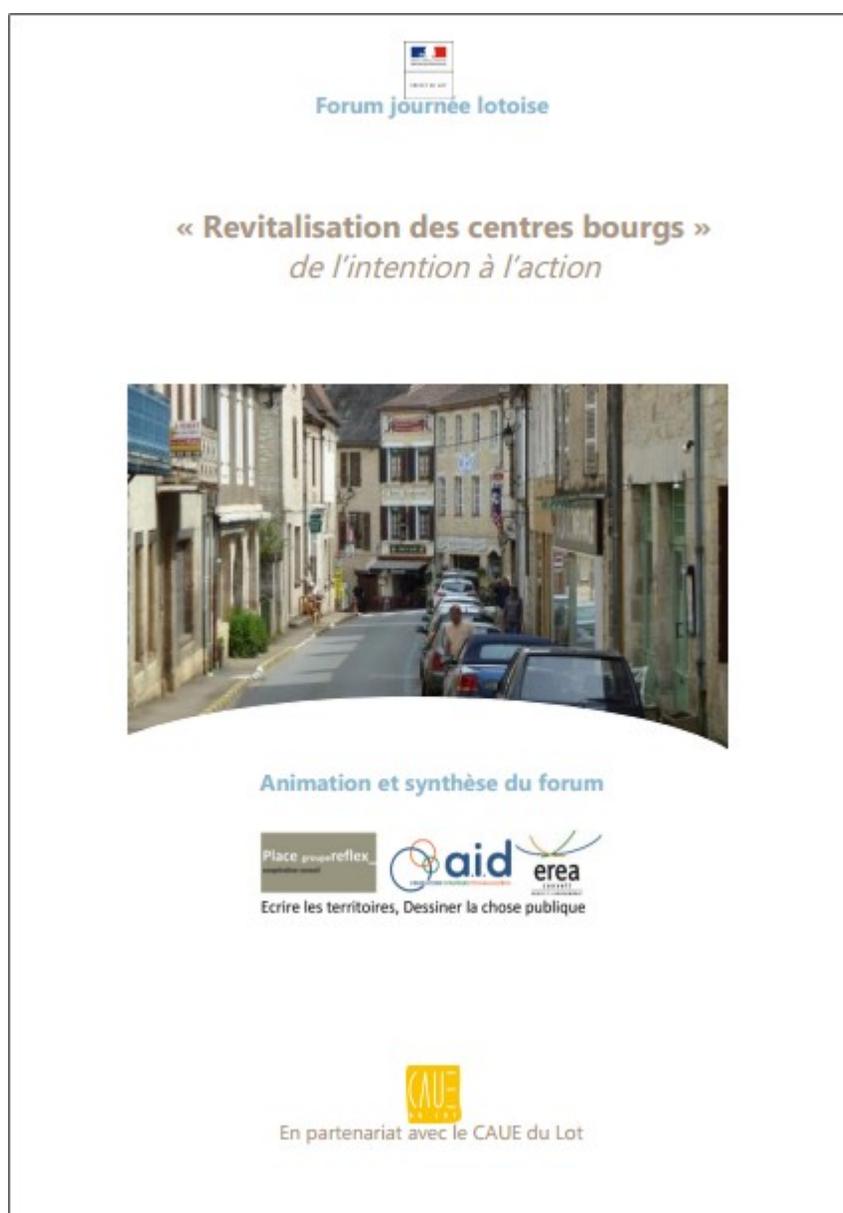
**Jérôme FILIPPINI, préfet du Lot ; Serge RIGAL, président du Conseil Départemental du Lot
Sylvia PINEL ou Vincent LABARTHE, vices-présidents de la Région Occitanie ; Danielle DEVIERS,
présidente du Conseil de l'Architecture, l'Urbanisme et l'Environnement du Lot**

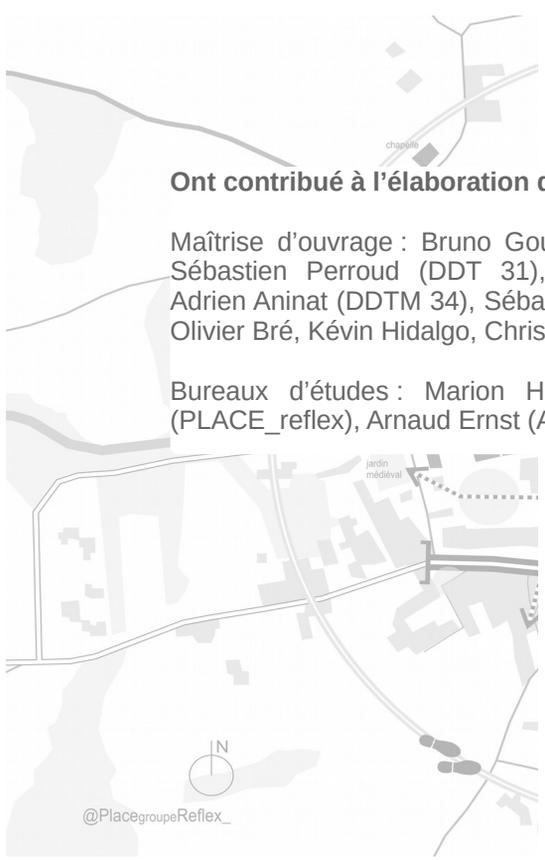
Fin de la journée lotoise : 16h45.

4. Comment valoriser un colloque ?

Pour laisser des traces et permettre un « ruissellement » de la démarche, ouvrir sur des projets, il est bon de réaliser **un document de valorisation de l'évènement**. Ces « actes » du séminaire peuvent prendre des formes variées : reportage vidéo, livret synthétique, portail internet... Du moment qu'ils permettent d'y retrouver les messages clés et les conclusions de la journée, la liste des intervenants, un mot du préfet et une invitation pour s'engager pour la suite.

Cet exercice synthétique peut être élaboré « en interne », par le référent ou une autre personne de la DDT(M) organisatrice, mais il peut également être intéressant de le « faire faire » par une personne extérieure (bureau d'études). En effet, celle-ci bénéficiera d'un certain recul et, puisqu'elle ne fera pas partie de l'organisation, pourra plus facilement « se nourrir » du déroulé et des contenus de la journée. Une autre possibilité est de monter pour l'occasion un collectif de projet associant les partenaires intéressés (CAUE, collectivités...), cela pour ancrer des modalités de travail sur le sujet de la revitalisation des centres-bourgs.





Ont contribué à l'élaboration de la valise pédagogique :

Maîtrise d'ouvrage : Bruno Gourmaud, Jean-Michel Rieutord (DDTM30), Sébastien Perroud (DDT 31), Patrick Duteyrat, Patrick Combernoux, Adrien Aninat (DDTM 34), Sébastien Truquet, Laurent Bouscary (DDT 46), Olivier Bré, Kévin Hidalgo, Christophe Cassan (DREAL /DA).

Bureaux d'études : Marion Hoefler, Hervé Castelli, Francis Pougnet (PLACE_reflex), Arnaud Ernst (AID), Philippe Paris (EREA conseil).

valise pédagogique centres-bourgs

décembre 2018 (V1)

Contact :

DREAL Occitanie / Direction de l'aménagement :

Olivier.Bre@developpement-durable.gouv.fr

Christophe.Cassan@developpement-durable.gouv.fr