

## Fiche pratique : Organiser une conférence

### Préparation

#### ▪ Programme

- Conférence (environ 1h30, 1h45)
  - Prévoir une conférence générale sur l'éducation de l'enfant sourd ( éducation bilingue et scolarité en LS) , suivie de conférences plus ciblées sur le bilinguisme en famille ou sur la scolarité, ...
- Pause (45mn)
  - Prévoir une durée suffisante, car c'est là que se créent des contacts, autour d'un verre. La pause permet aussi de consulter des documents (table de presse, ...)
- Questions, témoignages
  - Cette partie a pour but d'éclaircir des points de la conférence qui n'auraient pas été bien compris ou d'évoquer des questions non traitées dans l'exposé.
  - Elle permet aussi de compléter la conférence par des informations sur la situation locale.
- Débat
  - Le but du débat est de faire exprimer les besoins et les demandes des familles et de faire émerger des propositions de solutions et d'actions.
  - Si ce n'est pas encore fait, le débat est l'occasion d'annoncer le projet de création d'une Apes.
  - Si l'Apes existe, le débat doit se terminer par la programmation d'une première réunion sur le projet de création de classe LSF.

#### ▪ Intervenants

- Participation de l'ANPES : si besoin, l'ANPES peut assurer la conférence et participer au débat, en particulier pour expliquer ce qui se fait dans d'autres régions.
- Animateur responsable de l'Apes locale : il peut aussi assurer cette conférence. L'ANPES a prévu de fournir des documents pouvant servir de support. D'autres documents plus ciblés seront réalisés. Vous pouvez-aussi demander a l'ANPES de préparer des supports sur le thème de votre choix (pages à projeter + commentaires), que vous adapterez à vos besoins et à la situation locale.  
Dans tous les cas, le responsable local doit intervenir pour présenter la situation locale, animer le débat et faire des propositions pour le projet de création.
- Témoignages :
  - Ils peuvent être sollicités et préparés (parents qui ne sont pas satisfaits de ce qui est proposé à leur enfant , parents déjà engagés dans l'éducation bilingue, sourds témoins de leur vécu, professionnels).
  - Ils peuvent aussi être spontanés, à condition de rester dans le thème de la conférence.

#### ▪ Interprétation :

- Réservation : réserver un interprète dès que la date de la réunion est connue. La disponibilité de l'interprète peut conditionner le choix de cette date. Pour une conférence avec débat + pause, prévoir 4h, donc 2 interprètes.
- Préparation : fournir le texte de la conférence
- Coût : il est assez variable suivant les services d'interprète, la date et l'heure (samedi, soirée, ...) et la durée.  
Ordre de grandeur : 55€/h auxquels il faut parfois ajouter les frais de transports.  
Approximativement, pour une conférence de 2h : entre 150 et 250 € , et de 4h : entre 450 et 550 €  
Demander un devis dès la réservation, pour justifier une demande de subvention.

- **Garde d'enfants** : les conférences sont souvent organisées le samedi après-midi, ce qui pose le problème de la garde des enfants. Il est vivement conseillé de prévoir cette garde : laisser les

enfants courir en faisant du bruit dans la salle est le meilleur moyen de saborder la conférence et de gâcher l'après-midi de leurs parents ...

Réserver un ou deux animateurs ou animatrices et prévoir leur dédommagement. Prévoir du matériel pour les activités (jeux, dessins, DVD, ...) .

Indiquer cette garde dans l'annonce de la conférence et demander aux parents qui veulent en bénéficier de s'inscrire.

▪ **Salle :**

- Lieu : salle municipale, association, école. Penser à la salle de conférence et à la salle pour les enfants.
- Réserver le plus tôt possible.
- Assurance : vérifier que l'assurance de la salle couvre bien ce type d'activité et le nombre de personnes prévu.
- Équipement de la salle : la conférence utilise des supports visuels (présentation par vidéoprojecteur) pour être plus attrayante et pour pouvoir montrer des exemples en vidéo. La salle doit donc être adaptée à une projection : écran assez haut ou mur blanc, possibilité de faire partiellement l'obscurité.  
Réserver le matériel : écran éventuellement, vidéo-projecteur (avec ses 2 câbles : alimentation et connexion à l'ordinateur), ordinateur (vérifier si le conférencier apporte son portable; sinon prévoir un ordinateur avec les logiciels nécessaires pour la conférence), câbles de connexion au secteur (rallonge, prise multiple). Suivant la taille de la salle, prévoir aussi un micro + ampli et haut-parleurs.  
S'il est prévu de filmer les débats, le lieu doit le permettre. Réserver une caméra et prévoir un technicien vidéo.  
Prévoir éventuellement une table de presse.

▪ **Budget :** il est établi en fonction des financements potentiels. Suivant le montant attendu de ces financements, plusieurs types de conférence sont possibles (durée plus courte = frais d'interprétation moins lourds).

Principaux postes du budget :

- Conférencier : déplacement, hébergement éventuel. Voir les possibilités de prise en charge par l'ANPES.
- Interprètes
- Salle + assurance
- Fabrication et expédition de l'affiche et de la lettre d'information
- Matériel (vidéoprojecteur, films, audio, ...)
- Educateurs pour les enfants
- Boissons (pause)

▪ **Planning :**

- Recherche de financement et affectation d'un budget
- Réservations : les 3 démarches à faire le plus tôt possible sont les réservations du conférencier, des interprètes et de la salle. C'est leur disponibilité qui permettra de choisir la date de la conférence.
- Choix de la date : vérifier qu'il n'y a pas d'autres manifestations à la même date.
- Détermination du programme, du problème de la garde des enfants, des intervenants et d'un prix d'entrée éventuellement.
- Conception et fabrication de l'affiche, de la lettre d'information et du communiqué.
- Diffusion
- Réservation du matériel, de la documentation, des animateurs pour les enfants et des organisateurs (accueil, animateurs du débat, preneur de notes, technicien vidéo, ...)
- Réservations (si nécessaire) pour l'accueil du conférencier : billet, hôtel
- Fournir le texte de la conférence au moins une semaine avant aux interprètes.
- Préparer le fléchage de la salle de conférence, si nécessaire.

## Annonce

### ▪ Conception

- d'une affiche,
- d'une lettre d'information, donnant davantage d'éléments sur les objectifs de cette réunion et sur le thème de la conférence.
- d'un communiqué pour la presse
- d'invitations pour des personnalités ciblées (EN, politique, responsables d'association, ...)

### ▪ Diffusion

- Liste d'adresses : il est important de constituer, au fur et à mesure des événements, une liste d'adresses de personnes concernées par la surdité, par catégories (parents, professionnels, sourds, responsables institutionnels, administrations, politiques).
- Relais par les écoles et centres spécialisés : ils ne peuvent pas communiquer les adresses des familles, mais peuvent afficher une annonce ou la transmettre aux familles.
- Associations (de parents d'enfants sourds, du secteur de l'éducation, de la formation, associations familiales, associations de sourds).
- Journaux locaux : il vaut mieux rédiger un communiqué court qui peut passer tel quel. On peut y joindre un 2ème texte : un argumentaire plus complet qui permet au journaliste d'enrichir le communiqué s'il le souhaite.  
Essayer d'adresser le courrier au correspondant chargé des questions d'éducation, de handicap ou de vie sociale plutôt que de l'envoyer de façon anonyme au journal.
- Journaux nationaux : si la conférence est prévue assez à l'avance, on peut envoyer le communiqué à :  
IDDA-Infos , 254 rue St Jacques, 75005 Paris, ou [idda@unisda.org](mailto:idda@unisda.org) . Ce journal d'information paraît le 15 de chaque mois. Le texte doit parvenir avant le 25 du mois précédent. (voir le [site IDDA-Net](#))
- Site de diffusion national : plusieurs sites nationaux diffusent des actualités et/ou gèrent des lettres d'information

## Déroulement de la conférence

### ▪ Film de la conférence :

- Filmer la conférence présente des inconvénients (besoin d'une personne qualifiée et de matériel, contraintes sur la salle et sur l'organisation, gêne de certains intervenants pendant le débat, etc ...). Il ne faut donc le faire que si on a vraiment prévu d'exploiter ce film par la suite. Le principal intérêt est d'en avoir une version en langue des signes, si le conférencier s'exprime en français.  
Avant de le décider, il faut demander l'autorisation au conférencier et aux interprètes.  
Si la conférence est filmée :
- Régler, avant la conférence, les problèmes d'éclairage,
- Choisir les positions : la personne filmée est celle qui s'exprime en LSF : le conférencier ou l'interprète suivant le cas.
- Prévoir la place où devront se mettre les intervenants lors du débat.

### ▪ Accueil du public

- Prix d'entrée ? Si oui, il faut l'afficher et donner une petite justification : participation aux frais d'interprète et de location (salle, matériel). Si une garde d'enfants est organisée et si elle entraîne des frais, il faut percevoir séparément le paiement de la garde.
- Liste des participants : faire remplir à l'accueil la liste des participants (nom, qualité (parent, professionnel, ...) et adresses + mail ) ou même une fiche par participant , avec des informations plus complètes( âge et scolarisation de l'enfant sourd, ...)
- Document : il est intéressant de fournir à chaque participant un petit document comportant le résumé de la conférence, le but de la réunion, une présentation des objectifs de l'association, son adresse et les personnes à contacter, ...

### ▪ Introduction (par le responsable de l'association locale)

- Remercier les invités présents et citer les personnalités qui se sont excusées.
- Présenter brièvement l'association organisatrice, les objectifs de la réunion et le programme de la réunion.
- Si c'est le cas, signaler que le texte de la conférence sera disponible sur un site (afficher l'adresse) ainsi qu'un compte-rendu de la réunion.
- Présenter le conférencier et lui donner la parole.
- **Pendant la conférence**
  - Prise de notes : pour pouvoir faire ensuite un compte-rendu, il est nécessaire qu'une ou 2 personnes soient chargées de prendre des notes (en particulier lors du débat).
  - Il vaut mieux faire l'essentiel de la conférence avant la pause et faire le débat ensuite.
- **Pause**
  - Annoncer la durée (entre 30 et 45 mn) et signaler la table de presse.
- **Débat**
  - Informer le public sur l'organisation du débat (venir devant, à une position précise si la réunion est filmée) et sur son contenu. Pour éviter les interventions dispersées, on peut structurer le débat en quelques thèmes annoncés à l'avance (éducation, communication, scolarité , ...).
  - La première partie porte sur les thèmes de la conférence (questions, réactions, ...) La deuxième partie doit faire émerger les besoins et discuter des propositions. Il peut être intéressant que l'animateur synthétise de temps en temps les demandes ou les propositions. Le but de la réunion est qu'elle ait une suite et soit le point de départ d'un projet de création de classes LSF. Il faut donc faire des propositions de futures réunions, permettre aux personnes intéressées de s'y inscrire et donner un planning.

### Après la conférence

- **Compte-rendus**
  - Rédiger rapidement un compte-rendu de la réunion et l'envoyer aux participants qui se sont manifestés pour monter un projet.
  - Faire un petit communiqué de presse résumant la journée (nombre de participants, personnalités présentes, thèmes abordés, décisions prises,...) et l'envoyer aux journaux et à l'ANPES.
- **Suite**
  - Planifier la première réunion du projet de création d'association ou de démarrage d'un projet de classe LSF.
- **Bilan**
  - Faire le bilan financier ,
  - Faire un bilan critique du déroulement de la conférence, des interventions et planifier, si nécessaire, de nouvelles conférences plus ciblées, en modifiant éventuellement la forme.