

## L'organisation d'un séminaire

### Une démarche de management de projet

#### Sommaire :

- ✓ Qu'est-ce qu'un séminaire ?.....p. 1
- ✓ Le séminaire est-il la réponse adaptée à la problématique ?.....p. 2
- ✓ Quelques points à aborder en termes de préparation, d'animation et de restitution du séminaire.....p. 3
- ✓ Annexe : check-list indicative pour la logistique d'un séminaire.....p. 5

#### En bref...

L'organisation d'un séminaire constitue un acte de management de projet complexe.

Des moyens financiers, humains et logistiques d'importance variable seront à déployer en fonction du type de prestation attendue.

Le management de ce projet nécessite, au préalable, une analyse et une clarification de la demande, afin d'adapter et de planifier la mise en œuvre de la manifestation.

### Qu'est-ce qu'un séminaire ?

Réunion, colloque, symposium, séminaire, forum, congrès, conférence, débat, tables rondes, rencontres, ...

Il existe des différences subtiles entre chacune de ces modalités, mais l'objet de cette fiche n'est pas d'entrer dans le détail de chacune.

Notre conception de la notion de séminaire est la suivante :

- un rassemblement,
- en général, hors du lieu de travail habituel,
- avec une cible plus étendue qu'une réunion classique,
- un thème précis et une animation prédéfinie,
- avec des réflexions centrées autour d'une problématique commune à tous,
- un moment d'échanges, de partage et de cohésion,
- recherchant les synergies entre acteurs le jour du séminaire, mais aussi après celui-ci.

L'organisation d'un séminaire constitue un acte de management et s'apparente à la conduite de projet.

Un chef de projet désigné compose une équipe projet à cet effet, et les rôles de chacun sont définis au sein de groupes dédiés à l'animation, la logistique et la communication.

Chaque groupe est piloté par un responsable identifié.

\*Le CEDIP est une entité du Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH)

## Le séminaire est-il la réponse adaptée ?

C'est la question principale à se poser avant de se lancer dans la démarche.

Ainsi, la clarification et l'analyse de la demande sont un préalable pour s'assurer que le séminaire répondra bien aux objectifs recherchés.

À l'identique de tout projet, pour clarifier la demande et pour identifier la problématique et les besoins, il conviendra de préciser plusieurs paramètres.

- **Les objectifs du séminaire**, c'est-à-dire pourquoi ce type particulier de manifestation : pour informer ou pour recueillir de l'information (ex : attente des agents), pour travailler sur un concept, des solutions, des propositions d'organisation, pour favoriser la cohésion d'un groupe autour d'une thématique commune, ...
- **La cible du séminaire**, c'est-à-dire qui et combien seront les participants, quels sont les liens entre-eux (liens hiérarchiques, fonctionnels, les éventuelles tensions) et aussi quel est leur degré de connaissance et d'implication sur le thème traité. La connaissance de leur participation, volontaire ou non, au séminaire constitue aussi un élément précieux à prendre en compte pour organiser l'animation.
- **Questionner les attentes du commanditaire** vis-à-vis de l'équipe projet constituée. Il convient de clarifier le niveau d'implication de l'équipe chargée d'organiser le séminaire : une aide à l'organisation de la manifestation, une animation, une observation et/ou une évaluation (quel objet, quel périmètre et à quel moment, quels documents de restitution, sous quelle forme et dans quels délais), une capitalisation (comment et quand ?) ou bien l'ensemble de toutes ces prestations ?
- **Connaître l'environnement professionnel** est un impératif pour mieux appréhender le champ d'intervention, le contexte et les acteurs. Un mini diagnostic de l'organisation peut être réalisé avant la clarification de la demande, si les éléments recueillis le permettent (site intranet-internet, comptes rendus de réunions, entretiens avec le commanditaire, ...).
- **Demander des informations sur l'ambiance** dans le service et l'ambiance probable du séminaire (plutôt conviviale, plutôt conflictuelle, neutre) pour permettre de mieux cibler les modalités d'animation les plus appropriées.
- **Récupérer les actes, les évaluations** ou toutes traces du (ou des) séminaire(s) précédent(s), si la pratique de séminaires est habituelle dans la structure, et lorsque les éléments existent.

Si le séminaire paraît la réponse adaptée à la problématique, une formalisation (contractualisation) de la commande avec le donneur d'ordre permettra de proposer une méthodologie adaptée, de valider les modalités d'intervention, ainsi que les moyens matériels, humains et financiers nécessaires.

L'organisation d'un séminaire peut être réalisée avec les moyens internes à la structure organisatrice ou bien être déléguée à un acteur de l'accompagnement en ressources humaines (CMVRH et SPES en ce qui concerne les ministères du logement et de l'écologie, cabinet de conseil RH du secteur privé, ...).

Il conviendra alors de préciser clairement où commence et où s'arrête la mission, ainsi que de définir le rôle et missions de chacun, tout au long du séminaire (animateurs, rapporteurs, observateurs, etc.).

Si une évaluation du séminaire est prévue, penser à élaborer une grille d'analyse (critères, indicateurs) en amont.

# Quelques points à aborder en termes de préparation, d'animation et de restitution du séminaire

## La communication

Les modalités de communication « *pré-séminaire* » auprès des participants sont essentielles et doivent être clairement définies :

- Qui fait ? Quand et comment ? Par exemple, expliquer le thème et l'objectif aux participants avant la tenue du séminaire.
- Qui propose la liste des participants ?
- Qui se charge de l'envoi des invitations ? Envoi des invitations : date, lieu, objet, liste des participants, programme (si arrêté et validé), plan d'accès.

Pour une meilleure appropriation des informations tout au long des étapes de la communication, il convient de les identifier à l'aide d'un logo dédié repérable par tous, par exemple.

## La logistique<sup>1</sup>

Le responsable de la logistique est chargé de l'organisation matérielle (réservation des salles, de la restauration, de l'hébergement, ...).

Des informations sur le lieu du séminaire sont nécessaires pour éventuellement adapter les modalités pédagogiques à sa configuration.

### Quelques points de vigilance :

Attention, par exemple, à une salle trop petite (impossibilité de travailler en sous-groupe), à un affichage interdit ou impossible (salle entièrement vitrée ou murs en pierre), à l'existence de connexions internet, à la présence de tables pour les prises de note et le travail en groupe, de rideaux ou stores pour la qualité des projections, à la qualité des sièges, à l'existence de vestiaire, bagagerie, ...

## L'animation

Le choix des modalités d'animation est établi en fonction des éléments recueillis. Il participera à la réussite du séminaire, car il conditionne les modalités de travail des participants et la production attendue.

- Trouver un équilibre entre un séminaire au contenu trop léger ou trop dense. Éviter de faire trop dense pour pouvoir gérer les imprévus, des pauses qui traînent, un repas plus long que prévu, des digressions, des interventions qui dépassent souvent le délai imparti, la concentration toujours limitée des participants.
- Élaborer les documents nécessaires au séminaire : dossier de présentation, trames de fiches de restitution pour optimiser les productions des actes du séminaire, ...
- Prévoir le plan de déroulé de chaque séquence en connaissant par avance leur intitulé, l'objectif et le contenu de chacune, les méthodes pédagogiques (expositive, démonstrative, interrogative, active), les supports utilisés, la durée.
- Si des représentations scéniques sont prévues (notamment dans le cadre d'une animation ludique), écrire le scénario, se répartir les rôles, les apprendre, trouver ou confectionner les accessoires et répéter pour être le plus naturel possible le jour J.
- Prévoir des pauses le matin et l'après-midi (environ chaque 1h30 à 2h, mais à adapter en fonction de la fatigue des participants), impératif pour une production de qualité.
- Réfléchir à un « plan B » en cas de problème (absence d'un animateur, aléa logistique, ...).

---

<sup>1</sup> cf. annexe

### Focus sur le management :

En introduction du séminaire, prévoir l'intervention du commanditaire (le cadre qui est à l'origine de cette manifestation ou son représentant) auprès de l'ensemble des participants pour rappeler le contexte, les objectifs de ce rassemblement et lui donner du sens.

Une intervention en conclusion du séminaire permet de valoriser le travail collectif réalisé.

### **J-2 - J-1**

- « *Répéter la journée* », « *filage du séminaire* », en se projetant le jour J, tout en s'autorisant un cadre souple pour pouvoir gérer d'éventuels problèmes.
- Préparer la salle, vérifier le bon fonctionnement du matériel, apporter les documents et autres objets nécessaires en s'assurant que la (ou les) salle(s) ferme(nt) à clé. Prévoir éventuellement des zones « *hors prise de vue* » pour les participants qui s'opposeraient à l'utilisation de leur image.
- S'assurer que toute la logistique est facilement mobilisable le jour J. Sinon préparer la veille si la salle est disponible (ou alors tôt le matin le jour même).

### **Jour J**

- L'ensemble de l'équipe projet (communication, logistique, animation) arrive en avance. Si cela n'a pu être fait la veille, préparation de la salle, vérification du bon fonctionnement du matériel, ventilation de la (ou les) salle(s).
- Café-accueil.
- Remise de badges, émargement, distribution de dossiers, accord écrit des participants s'agissant du droit à l'image (prise de photos, films...). En cas de refus, indiquer où s'installer en salle pour ne pas être photographié ou filmé (zone hors prise de vue). Si cette solution n'est pas envisageable, anticiper la gestion des prises de vue.
- Expliquer clairement aux participants les consignes relatives à chaque séquence de travail.
- Suivre le déroulement du séminaire et s'adapter lorsqu'il le faut.
- Clore le séminaire.

### **Après le séminaire**

- Selon la contractualisation de la commande, une évaluation et/ou un retour d'expérience peuvent être réalisés.
- Les actes du séminaire constituent la production du collectif de travail.
- Faire évaluer la prestation.

**Collectif CEDIP**

*Fiche réalisée à partir d'un travail collectif sur des retours d'expérience (REX)  
Document de REX produit par Cathy Bousquet, Sébastien Chabal et Lidia Concepcion  
Participation à cette fiche : Catherine Bancarel et Brigitte Giordano-Pinet*

**ANNEXE**  
**Check-list indicative pour la logistique d'un séminaire**

Quoi ?	Combien?	Qui ?
<input type="checkbox"/> Invitations (rédaction, envoi)		
<input type="checkbox"/> Programme (élaboration, validation, envoi ou mise à disposition sur un site)		
<input type="checkbox"/> Plan et code d'accès au site		
<input type="checkbox"/> Transports en commun (lignes de bus, de tram, horaires,...)		
<input type="checkbox"/> Hébergement et code d'accès		
<input type="checkbox"/> Restauration (sur place, à proximité, prix, bons plans,...)		
<input type="checkbox"/> Parking et code d'accès si parking privatif		
<input type="checkbox"/> Horaires d'ouverture de la structure où se déroulera le séminaire		
<input type="checkbox"/> Badges		
<input type="checkbox"/> Chevalets		
<input type="checkbox"/> Feuilles d'émargement		
<input type="checkbox"/> Bagagerie, vestiaire		
<input type="checkbox"/> Clés USB (en prévoir deux au cas où) avec document à projeter plutôt en PDF pour éviter des incompatibilités de logiciels, diaporama papier au cas où dysfonctionnement de matériel		
<input type="checkbox"/> Tout le matériel pour l'animation si elle est faite par saynètes (accessoires, décors, ...)		
<input type="checkbox"/> Fiches de restitution si prévues		
<input type="checkbox"/> Ordinateur		
<input type="checkbox"/> Vidéo-projecteur et écran		
<input type="checkbox"/> Microphone sans fil et/ou fixe		
<input type="checkbox"/> Support tableau et papier (paperboard)		
<input type="checkbox"/> Feutres pour tableaux blancs et pour tableau de papier		
<input type="checkbox"/> Papeterie (feuilles blanches, stylos, surligneurs, scotch, post-it, gommettes, étiquettes, punaises, aimants, ciseaux, ...)		
<input type="checkbox"/> Appareil photo (penser au droit à l'image)		
<input type="checkbox"/> Caméra		
<input type="checkbox"/> Appareils de « télévote », si nécessaire		
<input type="checkbox"/> Téléviseur (dans le cas de restitution de mises en situation filmées)		
<input type="checkbox"/> Viennoiseries, café, thé, jus de fruits (cafetière, bouilloire), serviettes en papier, gobelets, sucre, « touillettes », bouteilles d'eau		
<input type="checkbox"/> Connexion internet si nécessaire		
<input type="checkbox"/> Mise à disposition d'ordinateurs si nécessité d'accès à la messagerie professionnelle		
<input type="checkbox"/> ..		
<input type="checkbox"/> ..		