

# FICHE SYNTHÈSE : COMMENT FAVORISER L'INSPIRATION DES AGENTS SUR LA SOBRIÉTÉ ÉNERGETIQUE GRÂCE À LA CONFÉRENCE THÉMATIQUE ?

## DÉFINITION

Une conférence interne est un échange en public sur un sujet d'expertise commun à l'ensemble de l'établissement ou de la collectivité. Elle est présentée généralement par un à trois experts du sujet, par exemple un Directeur RSE pour parler de la sobriété énergétique. Ils abordent une thématique sous divers angles qui peuvent parfois diverger ou converger.

## OBJECTIFS

L'objectif d'une conférence est de créer un moment d'échange, d'information et de débat autour d'une thématique. Une conférence peut avoir plusieurs objectifs :

Identifier les enjeux du terrain

Présenter le projet et la thématique de la sobriété énergétique

Confronter les agents à l'existant

Créer de la donnée autour des futurs envisageables en interne sur la thématique au regard des retours d'expériences des autres

Faire connaître et sensibiliser les agents sur la sobriété énergétique

## COMMENT L'ORGANISER ?

### 01) Définir des objectifs de la conférence

Avant de commencer à préparer la conférence, il faut déterminer clairement ses **objectifs**. Avoir des objectifs clairs aidera l'établissement ou la collectivité qui organise la conférence, à **planifier les aspects clés** de l'événement.

### Choisir la date et le lieu

Il faut sélectionner une date appropriée pour la conférence en tenant compte des disponibilités de l'établissement ou de la collectivité. La conférence **ne doit pas être organisée en même temps qu'un autre événement important**. Ensuite, il est conseillé de **réserver un lieu adapté** au nombre d'agents présents dans la collectivité ou l'établissement afin d'assurer qu'ils ou elles disposent de toutes les installations nécessaires, comme des tables et des chaises, un système de sonorisation, un vidéo-projecteurs, des stylos, des post-its, etc.

### 03) Élaborer un programme

Le programme doit être détaillé pour la conférence. Pour cela, il faut identifier les **sujets à aborder**, les **animateurs** et le **temps prévu** pour chaque partie. Une fois que la durée de chaque partie a été effectuée, il faut **prévenir chaque intervenant**, internes et externes, du temps qu'ils doivent prévoir pour leur partie.

### Identifier les intervenants

Il faut choisir des intervenants pertinents pour chaque partie de la conférence. Ils peuvent être des **agents** de l'établissement ou la collectivité, ou des **experts externes**. Il faut également veiller à ce que les intervenants soient bien préparés et disposent des informations nécessaires pour fournir des présentations de qualité.

### 05) Préparer le support de présentation

Pour préparer un support de présentation, il faut **informer les intervenants** de le préparer en amont, dans le cas d'informations concernant un service en particulier ou une direction. Cependant, le **support n'est pas obligatoire** pour mener à bien une conférence. Si vous jugez nécessaire de réaliser un diaporama pour votre conférence, assurez-vous qu'il ne dépasse pas **cinq slides**. Il faut également s'assurer que le support de présentation soit prêt et compatible avec le vidéoprojecteur disponible.

### Gérer la logistique

Les aspects logistiques de la conférence sont à prendre en charge, tels que la **réservation de la salle**, la **gestion des inscriptions**, les **éventuels problèmes techniques** qui peuvent se produire, etc. Il faut prévoir également des étiquettes avec le nom et prénom ainsi que l'équipe des participants et veiller à ce que le matériel nécessaire soit disponible, comme des micros, des chaises, des stylos, etc.

## COMMENT TROUVER SES INTERVENANTS EXTERNES

Avant de contacter toute personne que vous jugez intéressante pour l'organisation de votre conférence, il faut d'abord les identifier par rapport à ce que vous voulez partager.

Il est conseillé de **faire une liste des collectivités pertinentes**. Ensuite, trouvez leurs coordonnées et contactez les pour convenir d'un rendez-vous avec un agent dont le poste correspond aux notions de sobriété énergétique. Veillez à préparer vos questions en amont et notez les éléments importants que les experts vous partageront lors du rendez-vous.

Si l'expert propose une thématique intéressante sur la sobriété énergétique, proposez-lui un entretien préparatoire sur son sujet pour s'assurer de la cohérence avec l'objectif de la conférence.

## ETAPES D'UNE CONFÉRENCE

Comme indiqué sur le timeline, la conférence aura lieu après les actualités de la collectivité ou de l'établissement public. Cette partie s'effectue en trois étapes :



Une phase de présentation individuelle, à laquelle les experts devront partager sur le poste qu'ils occupent, dans quelle structure et comment ils ont fait pour arriver à ce stade de leur carrière.



Un moment de partage avec les agents sur leur expérience, dans leur établissement ou leur collectivité. Les thématiques sur la notion de sobriété énergétique peuvent être :

**L'approche socio technique**

**La gestion technique des bâtiments**

**Permettre une approche individualisée et responsable**

**Créer une dynamique collective**



Une phase de questions/réponses avec les agents de la collectivité ou de l'établissement public afin de s'approprier les notions en lien avec la sobriété énergétique.