



FICHE PRATIQUE 5 / LA PARTICIPATION A DES EVENEMENTS DE VALORISATION

Dans le cadre d'un projet de recherche appliquée transfrontalier financé par le programme Interreg V Rhin Supérieur, les partenaires doivent fournir des efforts de communication afin de rendre leur projet, le programme et les résultats de leurs projets visibles sur le territoire du Rhin Supérieur et au-delà.

Globalement, la participation à des événements régionaux, nationaux voire internationaux pertinents sont une réelle opportunité pour les consortiums de projet de présenter leurs actions, de nouer de nouveaux contacts, au service de la valorisation et de la pérennisation de leurs activités.

Il existe à l'échelle du Rhin supérieur et européenne de nombreux événements pertinents dédiés à la recherche, à la diffusion de la culture scientifique et technique et à la promotion du rôle de l'Union Européenne (UE). Ils offrent la possibilité de rencontrer un public varié et de faire connaître le projet et ses retombées pour l'espace transfrontalier.

Un calendrier des principaux événements de ce genre peut être mis à disposition par le Bureau de coordination du Pilier Sciences.

Cette fiche a pour objectif d'accompagner les managers de projet et toute personne en charge d'organiser la participation à des événements de valorisation.

Approche générale

1. Idéalement, la participation à des événements de valorisation a été budgétée (elle peut avoir un coût : création d'outils de communication ; location de matériel ; d'un stand ; frais de déplacement etc.). Si ce n'est pas le cas, vérifier comment justifier ces coûts, en lien avec le budget de communication global ou dans le cadre des actions thématiques.
2. En début de projet, prévoir un calendrier annuel de participation à des événements de valorisation, de préférence répartis également entre la France, l'Allemagne (et la Suisse, si opportun pour le projet). Prévoir la participation à un événement européen (à Bruxelles par exemple) peut être pertinent. Prendre en considération le fait que l'on ne présentera pas les mêmes éléments en début de projet (l'idée, le consortium, les objectifs, la méthode) qu'à la fin (résultats, potentiels d'exploitation ; perspectives). De plus, la pertinence des événements à retenir peut varier tout au long du projet.
3. Organiser au plus vite la répartition des responsabilités quant à la participation aux événements retenus et capitaliser sur les participations (créer des petits scénarios, des check-listes, réfléchir en commun à des outils de communication qui pourront servir à tous ceux qui participeront à des événements).
4. Prévoir le matériel de base pour la participation à des événements de valorisation :
 - Stand pour salons
 - Présentations / brochures pour des interventions dans des panels / tables-rondes
 - Activités / jeux pédagogiques (pour des salons à destination des jeunes publics par exemple, ou des événements de culture scientifique et technique)

→ Pour le budget en lien avec ce matériel et sa conception, se référer à la fiche pratique 3 « Elaboration d'une liste de prix ».



Etapes clefs

1. Identifier la manifestation et prendre contact avec les organisateurs pour les modalités de participation.
2. Concevoir un stand attractif et pertinent :
 - Voici les questions à se poser :
 - i. Quel public allons-nous rencontrer ?
 - ii. Quel est notre message ?
 - iii. Allons-nous prévoir une animation particulière ?
 - iv. Quels seront les coûts induits ?
3. Réunir une équipe pour la durée de la manifestation (penser à faire un planning, en fonction de l'importance et de la durée de la manifestation : au moins deux personnes sur le stand, veiller au bilinguisme si nécessaire).
4. Communiquer en amont et au cours de l'événement sur la présence du consortium de projet à cette manifestation.
5. Faire un bilan à l'issue de la participation.

Check liste

• Le Jour J

- Installer le stand en prévoyant des emplacements pour les informations, pour les animations et pour discuter de façon informelle, rencontrer des journalistes ou des partenaires de manière plus formelle.
- S'assurer que l'équipe présente a toutes les informations nécessaires pour la journée
- S'adapter aux publics : professionnel-les, grand public, familles avec enfants, étudiant-es, toutes et tous sont susceptibles de faire preuve de curiosité et d'intérêt pour le projet si un degré d'information et une animation adaptés sont prévus.
- Aller à la rencontre des visiteur-euses pour leur proposer de découvrir le projet et prendre le temps de discuter avec eux. Penser à noter les contacts, les demandes d'informations.
- Se partager les rôles : informer sur le projet, faire une démonstration, assurer une animation ludique, dialoguer avec les visiteur-euses en tant que chercheur-euse, professionnel-le ou représentant-e d'une association.
- Relayer la journée sur les réseaux sociaux, prendre des photos et réaliser des vidéos.

• Après la manifestation

- Remercier les participant-es et les partenaires, diffuser les photos et vidéos choisies de la manifestation.
- Faire le bilan de la manifestation : intérêt et nombre de contacts pris, catégorie de public présent. Faut-il reconduire sa participation ?
- Préparer le livrable correspondant.

➔ Ne pas oublier d'adresser au Pilier Sciences une photo et une courte description de la manifestation – elles seront publiées pour promouvoir l'initiative et inspirer d'autres projets.

Tips et astuces

- Tout n'est pas encore prêt ? Communiquer en amont avec un « Save the date ».
- Prévoir les temps de validation des différentes étapes et de collecte ou de commande du matériel.
- Penser transfrontalier : documents bilingues, drapeau européen etc. valorisent la spécificité du projet.