



Recommandations pour l'organisation des « séances publiques hebdomadaires »

Les séances publiques et à libre accès du mercredi constituent l'un des meilleurs moyens pour la Compagnie de transmettre l'état du savoir et de débattre sur des sujets d'actualité avec la société et les décideurs. **Elles doivent donc être préparées, menées et valorisées avec le plus grand soin.** Depuis la création de la chaîne YouTube, la notoriété des séances publiques s'est accrue et leur visibilité s'est intensifiée.

La fiche qui suit a pour objectif de lister les étapes clés de l'organisation de ces séances publiques, une fois leur acceptation validée par la commission des programmes. Tous les courriels concernant les séances doivent être adressés à christine.ledoux@academie-agriculture.fr

Je remercie vivement les organisateurs de séance de leur engagement envers l'Académie. Je leur demande de bien respecter ces consignes afin que les séances se préparent et se déroulent dans la sérénité, que leur diffusion en interne et par les réseaux sociaux soit effective, et qu'elles ne deviennent pas, pour les personnels de l'Académie et les Académiciens, sujet de stress.

Paris, le 16 janvier 2025

La Secrétaire perpétuelle

Chantal Gascuel

Avant la séance :

Dès la date de la séance arrêtée (ou au moins 3 mois avant), les intervenants identifiés, le responsable de la séance envoie par courriel à Christine Ledoux et Chantal Chomel, pour mise en ligne sur le site Internet.

- une **note attractive de présentation** de la séance (20-30 lignes),
- le **titre exact** de la séance, le **programme définitif**,
- le nom, la fonction, l'adresse électronique des intervenants, le titre de leur intervention

15 jours avant la séance, le responsable envoie par courriel à Christine Ledoux un **résumé de chaque intervention** rédigée dans un style compréhensible du plus grand nombre pour mise en ligne sur le site Internet et le relais sur les réseaux sociaux.

- une photo et un court cv (qq lignes) de l'intervenant sont également demandés. (cela ne concerne que les intervenants qui ne font pas partie de l'Académie)

48 heures avant la séance, les intervenants envoient à Christine Ledoux leurs **supports d'intervention** exclusivement au format PowerPoint (pas de Pdf) ainsi qu'éventuellement leurs vidéos, pour test dans la salle des séances, installation sur l'ordinateur utilisé en salle des séances

Le jour de la séance :

Le responsable de la séance et les intervenants se présentent dès 14h00, pour prendre connaissance des consignes relatives à l'utilisation des équipements, la non-utilisation de laser et au placement physique en tribune (distance micro-son, principalement).

Les intervenants sont informés qu'ils sont photographiés, filmés et enregistrés durant la séance et que leurs propos peuvent faire l'objet de messages sur Twitter, Facebook et LinkedIn.

Après la séance :

Dès le lendemain, les **supports de communication** des intervenants sont **mis en ligne** sur le site Internet de la Compagnie

Dans les 72 heures, l'**organisateur de la séance** envoie à Christine Ledoux une **synthèse de la séance** (environ 8.000 signes, soit 2 pages A4 en police usuelle) pour mise en ligne sur le site Internet de la Compagnie et relais sur les réseaux sociaux. Une synthèse en anglais est souhaitée pour une meilleure diffusion à l'international.

Dans les jours qui suivent la séance, si les intervenants sont **sollicités par la presse**, ils avertissent Christine Ledoux et Corinne Migné de ses sollicitations et des suites qui leur ont été données, échanger entre les intervenants pour **éventuellement publier la synthèse, ou une intervention...comme fiche de l'encyclopédie ou comme article des notes académiques (cf document joint)**