



Vademecum Café SES

Nombre de personnes pour l'organisation : Un petit groupe de collègues pour préparer le café et se répartir l'organisation logistique. Un·e collègue modérateur·ice pour animer la conférence

Budget : 350-500 € pour un café avec deux intervenant·es

Temps à prévoir : 1h-1h30 d'intervention ainsi que 30-45 minutes de questions avec le public

Rétroplanning

2-3 mois avant le café

1. Trouver un **thème** sur lequel faire le café, établir une liste d'intervenant·es potentiel·les
2. Établir une fourchette de dates potentielles (exemple : un vendredi soir en mars pendant le mois des régionales) - Contacter en parallèle un lieu (café, bar, librairie...) qui serait d'accord pour accueillir la rencontre - Envisager un partenariat avec une librairie si le lieu n'est pas une librairie.
3. Contacter les **intervenant·es** pour leur demander s'ils sont d'accord et leurs disponibilités sur les dates choisies.
4. S'ils sont d'accord, réserver les billets de train (entre 50 et 100 € par intervenant·e selon sa localisation) et l'hôtel + petit déjeuner (70-100 € par intervenant·e), à faire rembourser par la trésorerie régionale ou nationale, réserver le lieu à la date choisie.
5. Si la personne n'est pas d'accord ou disponible, passer à l'intervenant·e suivant·e sur la liste et recommencer le processus jusqu'à ce que cela fonctionne. Si la liste d'intervenant·es est épuisée, changer de thème et établir une nouvelle liste d'intervenant·es.

1 mois – 2 semaines avant le café

6. Établir des **questions** à poser aux intervenant·es, leur envoyer, choisir un·e collègue modérateur·ice pour animer la conférence, retravailler l'objectif du café avec le modérateur ou la modératrice
7. Prévoir la **communication** : fabrication des affiches et les afficher dans certains lieux (lycées, universités, librairies...), mail sur la liste régionale... Faire rembourser la fabrication des affiches par la trésorerie (entre 40 et 50 €). Dans le cadre des 60 ans des SES, des outils faciles à prendre en mains seront proposés par le Bureau national.
8. Selon le lieu, avoir une sono et un micro peut être intéressant (les lycées en ont souvent, possibilité de s'arranger avec l'établissement pour l'emprunter).

Le jour du café

9. Éventuellement chercher les intervenant·es à la gare et les accompagner à l'hôtel puis jusqu'au lieu du café.
10. Commencer le café (1h-1h30 d'intervention / 30-45 minutes questions avec le public). Possibilité d'alterner la phase d'intervention et de questions pour plus d'interactions avec le public.



11. Eventuellement offrir un pot au nom de l'APSES aux personnes présentes, voire le repas (par exemple 15 € par personne si on prend des planches) - Possibilité de vendre des livres sur place si partenariat avec une librairie locale.

Contacts possibles pour trouver des intervenant·es :

- AFEP (Association Française d'Economie Politique) :
Emmanuelle Puissant : emmanuelle.puissant@univ-grenoble-alpes.fr
Anais Henneguelle : anais.henneguelle@u-paris.fr
- Possibilité de se tourner vers le Bureau national pour obtenir des conseils ou des contacts.