



UNION DES DROITES POUR LA RÉPUBLIQUE

KIT D'ANIMATION

JANVIER 2025
SIMPLIFICATION

udr



“Je souhaite
que l’UDR
soit le parti
des idées !”

Je vous remercie de votre **engagement au service de l’UDR et de la France**. Afin de vous aider dans votre tâche **d’animation**, notre équipe a conçu ce Kit qui vous fournit clés en main tous les **éléments dont vous avez besoin pour organiser une réunion dans votre département**.

Je souhaite que **l’UDR soit le parti des idées**. C’est pourquoi **ces réunions sont essentielles**. C’est par la **qualité de nos idées que nous pourrions attirer et convaincre les Français** de nous rejoindre et de voter pour nous. Je vous invite à organiser régulièrement des réunions, des cafés, des débats dans vos départements.

L’UDR va organiser de **grandes réunions nationales** tous les deux mois sur les grands défis que la France doit relever. Le **Grand Forum des Libertés** que nous avons tenu le 21 janvier dernier, autour du **thème de la simplification et des dépenses publiques**, a été un grand succès, avec de **brillants orateurs** venus de tous les horizons, et une **large reprise médiatique de nos propositions**. Je compte désormais sur vous pour **relayer ces débats et propositions** au niveau de votre département en tenant des **réunions** reprenant les thèmes évoqués lors de la réunion nationale, tous les deux mois.

Nous **organiserons prochainement un séminaire de formation des référents**. L’équipe de l’UDR est à votre disposition pour vous aider.

Je vous souhaite tous mes **vœux** de succès pour l’année 2025 qui s’annonce décisive pour notre pays. Nous devons être prêts.

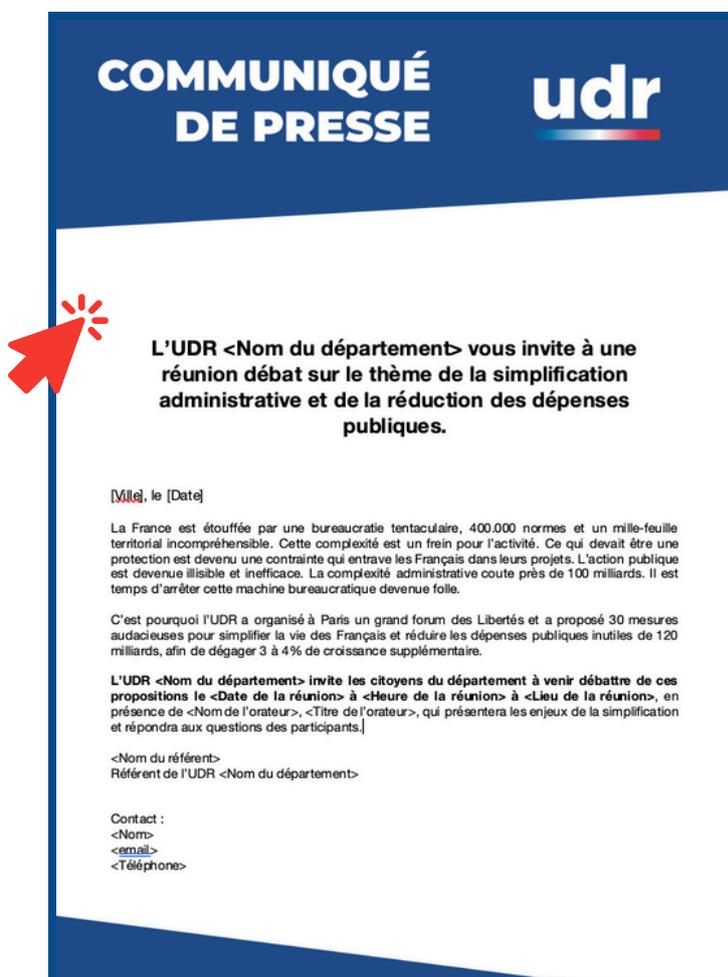
Bien fidèlement,
Éric Ciotti



Communiqué de presse

Vous trouverez ici le modèle de Communiqué de presse qu'il vous suffit d'adapter à votre département et à votre profil pour annoncer votre réunion publique.

Cliquez sur l'image pour télécharger le document word.



Recommandations d'organisation de votre réunion publique

1 Format et horaires

Café débat, diner, réunion... votre évènement peut prendre plusieurs formes, à vous de vous adapter **aux emplois du temps et à la sociologie de vos adhérents.**

Vous pouvez très bien organiser votre réunion le soir, une fois que tout le monde a terminé de travailler ou bien le samedi matin si vous sentez que c'est plus simple pour vos invités. L'essentiel étant de rassembler le plus de monde possible et de faciliter la vie de tout le monde.



Pour comptabiliser les présents, pensez toujours que SEULS 50% des inscrits viendront. Si vous souhaitez rassembler 50 personnes, visez 100 inscrits !

2 Mise en place de la salle de réunion

Si votre réunion se tient à 17h, demandez si vous pouvez arriver 1h avant pour la mise en place.

Nous recommandons la **présence des éléments suivants** :

- **Kakémono** ou **banderole** avec le logo de l'UDR (demander au siège national les fournisseurs et fichiers)
- **Matériel sono** si la réunion rassemble plus de 50 personnes (afin de couvrir le bruit des conversations). Il existe désormais du matériel de qualité, portable, à des prix abordables. Il est probable que l'un de vos sympathisants ou parmi les militants des partis alliés de l'UDR possède ce type de matériel. Les salles le proposent parfois gratuitement. Il est aussi possible de le louer.
- **Sécurité** : la présence d'un vigile est recommandée pour les réunions publiques si vous êtes nombreux (+ de 50 personnes)
- Mise à disposition des **tracts, bulletins d'adhésion et de dons** sur les tables / chaises, à l'entrée, et/ou distribuée à la demande par les jeunes militants
- **Boîte visible** près de l'entrée / sortie de la salle, et caisse gérée par un militant, pour recueillir les participations financières, bulletins d'adhésion et de dons

Recommandations d'organisation de votre réunion publique

3 Comment commencer la réunion

Au début de la réunion, commencez toujours par un **mot d'accueil (5 minutes) pour vous présenter, présenter vos équipes** et le sujet de cette réunion. Ensuite :

- Présentation de l'UDR et de l'équipe locale
- Appel à la participation financière, adhésion et don à l'UDR
- Remerciements des participants, militants, bienfaiteurs, hôtes, élus, etc...
- Présentation de l'orateur (s'il y en a un)
- Sinon, à vous de lancer la soirée et de faire une présentation de la thématique abordée !

Pour le sujet de la simplification, vous pouvez tout simplement reprendre le livret de 56 pages qui est à votre disposition sur le site. **Présentez les principales propositions (les 12 premières par exemple qui sont en début de livret).**

4 Questions / réponses

Une fois que vous avez présenté votre sujet ou que l'orateur a pu s'exprimer, vous pouvez passer aux questions / réponses et au moment d'échange avec les personnes conviées.

5 Fin de la réunion

A votre tour à nouveau de dire un mot de **conclusion**.

Ensuite :

- Remerciements et annonces (prochain Grand Forum par exemple ou prochain tractage)
- Appel à participation financière, adhésion, don, en signalant la présence de la boîte et du militant en charge de la caisse
- Des militants postés à la sortie recueillent les participations financières, adhésions et dons
- Invitation à rejoindre le diner, le cas échéant, pour ceux qui le souhaitent, ou le débat pourra se poursuivre, éventuellement avec l'orateur s'il peut rester.

Déroulement et durée d'une réunion

Nous vous conseillons de respecter ce timing

Pour une réunion qui commence à 18h30 :

- 16h30/17h - arrivée dans la salle de réunion et mise en place
- 17h30 - accueil de l'orateur s'il y en a un et discussion privée avant le début de la réunion
- 18h - accueil des invités
- 18h30 - début de la réunion / mot d'accueil du référent (5 minutes)
- 18h40 Présentation de la thématique par l'orateur s'il y en a un (20/30 minutes)
- 19h10 Questions / réponses (30/45 minutes)
- 19h45 mot de conclusion / pot



Inviter un orateur

Si vous réunissez un grand nombre de personnes et que vous le pouvez, n'hésitez pas à inviter un ou plusieurs orateurs ou "guest star" à votre réunion publique.

Parmi eux vous pouvez solliciter :

- **Les députés et élus du Groupe UDR (députés, maires, élus locaux sur votre département...**
- **Les responsables nationaux du parti (vous trouverez l'organigramme sur le site internet)**
- **Les orateurs présents au Grand Forum des libertés**

Vous pouvez évidemment trouver vos propres orateurs, **ou vous emparer du sujet et animer le débat vous-même**, un bon entraînement pour votre future carrière d'élu.

Pour ces demandes, merci de vous adresser directement aux orateurs que vous souhaitez inviter. Si vous n'obtenez pas de réponse, vous pouvez vous adresser à l'équipe du siège national pour vous aider.

N'hésitez pas à contacter les référents départementaux des départements proches du vôtre pour organiser une réunion à plusieurs et multiplier le nombre d'invités !

Invitations à votre réunion publique

Pour lancer les invitations à votre réunion publique, **pensez à vous y prendre à l'avance et à faire plusieurs relances avant le jour J.**

Vous pouvez tout simplement envoyer un **mail** à tous vos adhérents et les inciter à parler de votre réunion **autour d'eux et à faire venir des proches.**

N'hésitez pas également à faire des envois sms ou une boucle what's app.

Vous pouvez aussi faire la promotion de votre réunion publique sur vos **réseaux sociaux** ! Sollicitez l'aide des responsables jeunes de votre département qui peuvent vous aider à créer un beau visuel pour promouvoir votre évènement.

Conseil pour un lien d'inscription : vous pouvez utiliser le site weezevent qui est facile d'utilisation : <https://weezevent.com/fr/> !

N'hésitez pas à nous solliciter en écrivant un mail à federations@udr.fr si vous souhaitez que nous prévoyons un emailing à l'ensemble des adhérents de votre département avec la charte UDR ou si vous avez besoin de votre fichier d'adhérents à jour.

Pour cela merci de préparer :

- Le corps du mail avec TOUTES les informations
- L'objet du mail
- La date souhaitée de l'envoi

Merci d'envoyer votre demande au moins une semaine avant la date d'envoi voulue.

Pendant et après la réunion publique

Pendant la réunion publique, prenez des photos !

Pendant votre évènement, attribuez à l'un de vos militants le rôle de faire des photos afin de pouvoir les **partager** ensuite sur les réseaux sociaux.

Après la réunion publique, partagez sur les réseaux !

Après votre réunion publique, n'hésitez pas à partager vos photos et le succès de la réunion **sur les réseaux sociaux** :

- Une **photo** prise à l'iPhone ou appareil photo d'ensemble où l'on voit les militants présents
- Une **vidéo** format vertical qui résume la réunion publique avec le logo de votre fédération incrusté dans l'angle en haut à droite.
- Une **photo de la prise de parole du référent départemental ou de la personne invitée** pour mettre en avant l'objet de la réunion publique.

Il est important de soigner le texte/statut qui accompagne votre publication car cela permet d'identifier le propos de la réunion publique rapidement pour les personnes extérieures à l'UDR.

Marie Berrubé a reposté



Guilhem Carayon @Guilhe... · 18/01/2025
À Rouen ce samedi pour lancer la fédération @partiudr de Seine-Maritime avec l'excellente @MarieBerrube !

Merci à nos amis alliés du @RNational_off @RouenPennelleRN et @gregoirehoudan pour leur accueil ! 🇫🇷



Contacts utiles



Arnaud Dassier, délégué général de l'UDR

Téléphone : 06.12.73.29.40

Mail : arnauddassier@gmail.fr



Lola Elis et Alexandre Saradjian sont les co-présidents des **jeunes de l'UDR**

Téléphone : 06.40.87.12.60

Mail : lola.elis130@gmail.com



Téléphone : 06.70.12.90.92

Mail : alexandre.saradjian@live.fr



Corentin de Lécluse est en charge de la **communication numérique**

Téléphone : 07.45.24.72.57

Mail : corentin2lecluse@gmail.com



Justine Padilla est en charge des **adhérents et des emailings**

Téléphone : 06.60.91.81.18

Mail : federations@udr.fr

11 Place du Palais Bourbon
federations@udr.fr