

GLOBAL CITIZENS  
FOR CHANGE

CITOYENNES  
DU MONDE  
EN ACTION

### **Organiser de grands événements**

Il va sans dire qu'une bonne campagne est celle dont le public est au courant et à laquelle il peut participer activement. Les gens veulent FAIRE quelque chose. Faire en sorte que votre Comité d'action local organise des événements locaux va permettre de faire connaître les Objectifs du millénaire pour le développement et la campagne Un monde sans pauvreté dans votre communauté et va aussi capter l'attention des média locaux.

#### **Cet outil vous permettra de :**

Structurer vos réflexions autour du type d'événement à organiser

Planifier efficacement les événements

## Planification des événements

### Qu'est-ce qu'un événement?

Tout peut se définir comme un événement : partager votre expérience de volontaire à un centre communautaire ou à une bibliothèque (n'oubliez pas d'amener des photos), draper un bâtiment local en blanc, organiser une soirée-cinéma suivie d'une discussion, offrir un service de conférenciers ou installer un kiosque d'information sur les Objectifs du millénaire pour le développement et la campagne Un monde sans pauvreté.

Les possibilités sont en effet tout aussi infinies que le potentiel créatif des membres de votre comité.

Soyez créatif – rassemblez votre groupe et animez une session de remue-méninges. Faites une liste des autres événements réussis auxquels vous avez assisté et identifiez leurs facteurs de réussite.

Vos événements doivent mettre l'emphase sur l'engagement et l'éducation du public et non pas sur la levée de fonds. Vos événements n'ont pas besoin d'être complexes ou somptueux : le plus important est que ces événements soient bien organisés et qu'ils livrent le bon message.

### Planification des événements

Un volet important des activités de votre comité est l'organisation des événements. Les événements sont un excellent moyen d'inciter les gens à participer aux actions s'articulant autour de la campagne. L'organisation des événements peut également être un moyen efficace d'attirer l'attention médiatique sur les enjeux de développement international.

Avant de planifier des initiatives, posez-vous cette question clé :

Cet événement incitera-t-il le public à participer à des actions visant à soutenir la campagne Un monde sans pauvreté et ses quatre principaux objectifs :

- l'amélioration substantielle de l'aide internationale
- des règles commerciales justes et équitables
- l'annulation de la dette des pays pauvres
- la couverture des besoins dans les protections sociales

Il peut paraître très élémentaire mais au cours de votre processus de planification, revenez toujours à cette question pour vous assurer de rester sur la bonne voie.

En fonction de la nature et de la taille de votre événement, vous pouvez également vous demander si cet événement :

- permettra de diffuser les revendications de la campagne auprès du plus grand auditoire possible
- incitera le plus de gens possible à porter le bracelet blanc
- aiguillera le plus de gens possible vers les sites <http://www.unmondesanspauvrete.org/> et [www.abolissonslepauvrete.ca](http://www.abolissonslepauvrete.ca)
- attirera l'attention du public, et éventuellement celle des médias.

## **Un bon événement résulte d'un bon plan**

Pour organiser un bon événement, il faut un bon plan. En consacrant des efforts importants à la phase de la planification de l'événement, vous serez en meilleure position pour atteindre les objectifs que vous vous fixez et aligner votre événement sur les ressources dont vous disposez.

Les objectifs de l'événement :

Commencez par déterminer ce que vous souhaitez réaliser en organisant votre événement. Écrivez vos objectifs spécifiques. (Exemples : nombre de personnes qui ont acheté des rubans/bracelets blancs, nombre de personnes à qui vous avez parlé de la campagne, sensibiliser les étudiants en septième et en huitième, tenir une conversation de haut niveau concernant le commerce équitable, etc.)

Une fois vos objectifs établis, vous devez élaborer votre plan pour les atteindre. Pensez à tous les détails, anticipez tout ce qu'il faudra faire dès maintenant jusqu'au jour de l'événement, fixez les échéances et nommez les responsables.

## **Quelques conseils pour la planification :**

**Engager l'ensemble de votre communauté :** La première chose à faire est de vous assurer d'engager plusieurs personnes à la planification de votre événement. Souvent, les activités telles que chercher un lieu, contacter les intervenants, inviter les médias et organiser des programmes de sensibilisation, etc. représentent un volume de travail qui dépasse les capacités d'une seule personne. Les membres se joignent à votre comité dans le but d'y participer activement; veillez à leur déléguer des tâches en fonction de leurs points forts et de leurs préférences.

Un autre avantage – plus les organisateurs sont nombreux, plus la présence est nombreuse.

**Travailler avec des groupes :** Étudiez les autres événements organisés au sein de votre collectivité ou votre ville et cherchez des occasions de partenariat avec les événements déjà planifiés. Conjuguer avec d'autres événements qui se produisent déjà vous procurera un plus grand public et vous épargnera quelques efforts de planification. Par exemple, vous pouvez contacter les organisateurs des festivals locaux pour voir si vous pouvez installer un kiosque d'information Un monde sans pauvreté lors de leur événement – déployez des bénévoles bien informés à ces kiosques!

**Lieu, lieu, lieu :** Le lieu où vous organisez votre événement peut faire toute la différence. Il peut ancrer votre événement. Vous pouvez également décider de votre lieu selon son aspect symbolique (par exemple, un monument), sa capacité d'accueil ou la facilité d'accès (p.ex., un parc ou un hall).

**De bons conférenciers :** Si vous avez un conférencier, assurez-vous qu'il est bien adapté à votre événement. Si vous en avez plusieurs, pensez à établir un *ordre* pour ces intervenants capables de tenir l'attention de l'auditoire et d'articuler en termes *précis* les raisons pour lesquelles l'événement est organisé. Selon la nature de l'événement, vous penserez à : quelqu'un ayant des connaissances approfondies sur la question, quelqu'un qui est profondément touché par la question, quelqu'un qui est connu et qui peut attirer un auditoire important ou quelqu'un qui sait inciter l'auditoire à l'action. Veillez toujours à prévoir un créneau pour des questions.

**Invitez les médias :** La présence des médias est cruciale pour communiquer l'importance de la question au-delà de votre auditoire, au grand public. Consultez la section portant sur les médias pour en apprendre plus.

GLOBAL CITIZENS  
FOR CHANGE

CIToyENNES  
DU MONDE  
EN ACTION

**Une image vaut mille mots :** Tous vos événements doivent avoir une composante visuelle. Dans l'idéal, il s'agit de quelque chose de frappant qui, d'un simple coup d'œil, donne au lecteur / au téléspectateur un aperçu sur les motifs de votre événement. Les supports et les accessoires dont vous vous servez s'avèrent ainsi très importants – par exemple, les pancartes ou les banderoles affichant clairement votre message, la couleur uniforme dont tout le monde est habillé, etc. Prévoyez aussi de l'équipement sonore ou autre pour la scène. N'oubliez pas l'appareil photo pour faire des photos que vous pouvez utiliser pour la couverture médiatique ou pour faire la promotion d'autres événements que vous organiserez plus tard.

**Des sièges bien chauffés :** Pour qu'un événement soit réussi, il faut un public. Planifiez vos plans promotionnels bien à l'avance - exposez des affiches, envoyez des annonces par courriel, passez des appels téléphoniques pour obtenir l'engagement des gens à participer à l'événement, etc. Plus il y a de participants à l'événement, plus vous aurez des chances d'obtenir une bonne couverture médiatique et une bonne mobilisation.

**Faites le point avec les participants :** Vous n'en avez pas fini avec l'événement aussitôt que les rideaux tombent. En effet, à l'issue d'un événement, il est utile de résumer et d'évaluer tous les aspects concernant le projet. Parlez aux gens qui ont participé à l'événement ainsi qu'aux membres de votre comité (qui y ont apporté leur soutien) pour savoir ce qu'ils pensent de leur expérience.

**Remerciements :** Intégrez l'étape de remerciements dans la phase initiale de votre planification pour ne pas l'oublier. Veillez à envoyer une note formelle de remerciements aux conférenciers ou aux invités spéciaux qui ont participé à l'événement. N'oubliez pas de remercier les bénévoles; il est important qu'ils sachent qu'ils sont reconnus pour le temps et les efforts qu'ils ont investis.