

planification d'évènement 101

- 1. Définissez le but et le format** – Avant de débiter, assurez-vous d'avoir un but clair en tête : est-ce recruter des bénévoles, est-ce créer un lien avec votre député ou bien votre candidat local ? Réfléchissez bien au format qui vous servira le mieux, car ce dernier aura une influence sur d'autres besoins, notamment sur le lieu de l'évènement : souhaitez-vous que les gens puissent socialiser ou bien qu'ils s'informent sur un sujet précis ? S'agit-il d'une bonne occasion pour faire une collecte de fonds ?
- 2. Planifiez, planifiez, planifiez** – Créez une liste de tâches et assignez-les à des membres du groupe. Assurez-vous d'inclure un échéancier et allouez-vous un peu plus de temps, car certaines choses peuvent prendre plus de temps que prévu. Il existe de nombreux outils en ligne pour vous aider avec ces tâches, notamment ce [gabarit Google](#). Examinez s'il est possible de travailler en partenariat avec des organisations locales. Pourraient-elles donner un coup de main avec certaines des tâches identifiées ?

Exemples de types d'évènements :

 - BBQ
 - Débat local
 - Table ronde
 - Encan silencieux
 - Soirée jeux-questionnaire
- 3. Faites un budget** – Quelles sont les dépenses de cet évènement ? Y a-t-il des commanditaires locaux qui pourraient fournir des collations ou un emplacement ? En retour, vous pouvez leur promettre de la visibilité pour leur entreprise. Serait-il approprié d'avoir une jarre à dons ? Pourquoi ne pas fixer un coût de 5 \$ pour participer à l'évènement ? Ceci permettrait aux participants de profiter d'une table ronde à laquelle participent de formidables conférenciers. Il est possible d'organiser des évènements peu couteux, être créatif et obtenir l'appui de la communauté !
- 4. Les invités** — Qui devrait faire partie de l'auditoire ? Des étudiants ? Des professionnels du développement international ? Des professionnels de la santé ? Qui seraient les meilleurs orateurs pour faire participer l'auditoire ? Serait-ce pertinent d'inviter vos candidats locaux ou votre député afin qu'ils parlent de l'importance de l'aide canadienne ou bien de la campagne de Résultats Canada en cours ? Utilisez [nos conseils pratiques](#) pour écrire à votre député.
- 5. Promouvoir l'évènement** – Pour faciliter la promotion de votre évènement, faites appel à vos partenaires, à l'emplacement, à vos invités et à vos orateurs. Créez un

événement Facebook et du matériel promotionnel comme des affiches et des images pour les médias sociaux. Référez-vous à **nos conseils pratiques pour les médias sociaux**. Écrivez un article ou un blogue sur votre événement. Communiquez avec les médias locaux afin d'examiner avec eux la possibilité de promouvoir votre événement puis invitez-les à y participer. Utilisez nos conseils pratiques pour **s'exprimer avec conviction**. Et surtout, n'oubliez pas de nous faire part de la tenue de votre événement puisque nous vous aiderons à le faire connaître !

6. **Durant votre événement** — N'oubliez pas d'installer une table avec le matériel de Résultats Canada. Idéalement, une personne est présente à la table pour répondre aux questions des participants. Consultez nos conseils pratiques pour **animer un kiosque avec succès**.
7. **Prenez des photos et soyez actifs sur les médias sociaux** – Assignez quelques personnes à la prise de photos et une personne responsable de publier des éléments en direct sur les médias sociaux. Employez le mot-clic **#Voices4Results** et n'oubliez pas d'identifier **@ResultsCda**, vos partenaires, vos commanditaires et vos orateurs dans vos publications.
8. **Félicitez-vous et votre équipe** – Vous avez réussi ! Vous avez organisé un événement ! Maintenant, prenez le temps de célébrer cette belle réalisation. Rassemblez le comité organisateur pour dresser un bilan de l'événement et pour célébrer. Notez les leçons que vous retenez de cette expérience afin de les avoir à portée de main lors du prochain événement ! Pensez à partager ces leçons apprises avec vos collègues bénévoles !
9. **Dites merci** – Faites parvenir à vos invités une note de remerciement pour leur participation. Assurez-vous également d'envoyer une note de remerciement personnalisée à vos candidats locaux ou à votre député, à vos orateurs et commanditaires. Préparez un sondage simple post-événement pour obtenir les commentaires des participants. Créez un album photo sur Facebook et assurez-vous d'identifier tous les participants concernés.

Pourquoi organiser un événement ?

La tenue d'un événement est une bonne façon de créer ou de renforcer une relation, que ce soit avec une organisation qui poursuit des objectifs semblables aux vôtres, avec des voisin (bénévoles et donateurs potentiels) et avec députés. Il s'agit aussi d'une bonne façon pour entrer en contact avec plusieurs personnes en même temps et pour sensibiliser la population.

10. D'autres activités de suivi – L'équipe de Résultats Canada veut savoir comment s'est déroulé votre événement – remplissez ce [court rapport en ligne](#) ! Fournissez-nous la liste des adresses courriel recueillies pour que nous puissions partager [nos nouvelles et mises à jour](#). Préparez un résumé de votre événement afin qu'il puisse être ajouté à l'un des articles [Pleins feux sur les citoyens](#).

conseils pratiques

- Ayez une [feuille d'inscription](#) (ou encore mieux un formulaire en ligne comme [Google](#)) et assurez-vous de nous faire parvenir une copie numérisée ou une photo des feuilles remplies. De cette façon, les personnes pourront être ajoutées à la liste de distribution nationale de Résultats Canada.
- Vous ne pouvez pas tout faire par vous-même ! Priorisez ce qui est important pour vous et votre groupe. Cherchez-vous à établir une relation avec votre député ou vos candidats locaux ? Avez-vous plutôt besoin d'un plus grand nombre de bénévoles dans votre groupe ? Y a-t-il une campagne de collectes de fonds en cours à laquelle vous souhaitez contribuer ? Qui sait, votre événement réussira peut-être à accomplir toutes ces choses, mais assurez-vous d'abord que le type d'évènement choisi vous convient.
- Veillez à faire en sorte, dans la mesure du possible, que votre événement suive le modèle Résultats qui mise sur l'éducation et le plaidoyer. Renseignez les participants sur l'aide canadienne et sur les campagnes en cours et amenez-les à passer à l'action sur-le-champ. Cela peut se faire en publiant un gazouillis à l'intention d'un décideur ou en signant une carte postale.
- Songez à faire de votre événement, un événement éthique et réfléchi en faisant en sorte qu'il soit un [évènement équitable](#).

Besoin d'aide ?

- Consultez les [conseils de Bénévoles Canada sur la planification d'évènements](#)
- Communiquez avec nous à action@resultscanada.ca

Mis à jour : février 2020