

AGIR AVEC WALLAH WE CAN



- LA FICHE TECHNIQUE -



ORGANISER UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS

L'objectif des événements de collecte Wallah We Can est de récolter des fonds en faveur de nos projets tout en sensibilisant le grand public à nos actions et aux Objectifs de Développement Durable de l'ONU. N'oubliez pas qu'en organisant un événement Wallah We Can, vous êtes représentant.e de l'association et garant.e de sa qualité. Nous comptons sur votre sérieux et le professionnalisme de vos événement pour faire rayonner l'image de Wallah We Can.

1. QUEL GENRE D'ÉVÉNEMENT ?

Il n'y a, a priori, aucun type d'événement prédéfini pour récolter des fonds ! Cela laisse une très grande liberté à votre imagination. Vous devez simplement garder à l'esprit que **le but de l'opération est d'obtenir un résultat financier pour l'association.**

Le genre d'événement à organiser pour chaque ODD [Objectif du Développement Durable] a normalement été défini en amont en collaboration avec l'équipe de Wallah We Can. Cependant, vous pouvez si vous le souhaitez créer votre propre événement. Pour cela, parlez-en à un membre permanent de Wallah We Can pour vous assurer de respecter les principes de l'association et vérifier que l'événement est bien rentable.

2. PUBLIC VISÉ

Les événements de collecte ne visent pas un type de public en particulier, ils ont vocation à être le plus universels et inclusifs possible. Toutefois, en fonction du genre d'événement, du lieux, du contexte, de la cause, pensez à adapter votre discours et votre approche pour vous adapter à vos interlocuteurs. De plus, bien que Wallah We Can travaille pour l'enfance et l'éducation, ne vous limitez pas à un public jeune pour les collectes de fonds. En effet vos actions seront plus lucratives auprès de jeunes adultes, d'adultes, de familles et de séniors.

3. ORGANISATION (VUE D'ENSEMBLE)

- Commencez par assigner **un rôle par membre** (ou par groupe de membres) pour vous assurer que toutes les tâches aient un(e) référent(e). Parmi les tâches à répartir, pensez notamment à :
 - Coordination

- Communication
- Organisation logistique
- Recherche de partenaires
- Recherche d'intervenants
- Documentation
- Si vous souhaitez organiser cet événement au sein de votre établissement, pensez à vous assurer de son accord sur le fond et la forme. L'administration pourra par ailleurs éventuellement vous accompagner sur la réalisation de votre projet.
- Fixez **le lieu, la date** (ou la période)
- Partez à la **recherche des partenaires, prestataires** si besoin (matériel, petite restauration, communication par exemple). (rapportez vous à la fiche technique sur le démarchage de partenaires)
- **Communiquez** sur votre événement. (Détails plus bas)
- N'oubliez pas, après l'événement, de **remercier** toutes les personnes vous ayant apporté une aide (financière ou non), en leur envoyant un mail par exemple.

4. QUELS GENRES DE PARTENARIATS ?

- **Les membres de Wallah We Can** sont vos interlocuteurs privilégiés, n'hésitez pas à les contacter en cas de besoin.
- **Votre établissement scolaire** peut être d'une grande aide au niveau de l'organisation de l'événement : l'administration peut vous fournir des salles, du matériel, les contacts de partenaires par exemple.
- **La ville** vous sera utile notamment pour obtenir des autorisations d'utilisation de lieux publics. Elle pourra aussi vous prêter du matériel.
- Vous pouvez être en relation avec **des associations** locales ou étudiantes si cela est pertinent et qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt avec Wallah We Can
- **Les entreprises locales** peuvent aussi servir de « sponsors » en vous prêtant du matériel ou en vous faisant un prix réduit sur leur prestation en échange de visibilité sur votre événement par exemple.
- Enfin, vous pouvez tenter de donner un peu plus de visibilité à votre événement en sollicitant une personnalité connue (sportif, artiste notamment) soutenant la cause.

5. COMMUNIQUER SUR L'ÉVÉNEMENT

Pour communiquer sur l'événement de collecte que vous organisez :

- Pensez à réaliser **un visuel** (de type affiche) que vous publierez sur les réseaux sociaux
- Vous pouvez aussi créer des **bannières Facebook** pour les membres de votre club
- Pensez à créer **un événement sur Facebook** et à inviter un maximum de personnes
- Dites à tous les membres du club de partager l'événement et le visuel avec leur compte personnel pour un maximum de visibilité

Ne négligez surtout pas la communication : une récolte de fonds dépend du nombre de personnes présentes !

Enfin n'oubliez pas de mettre le logo de Wallah We Can sur vos affiches. Vous le trouverez dans le kit.

6. GÉRER LA LOGISTIQUE

A) Avant l'événement

- Déterminer **un lieu** : Choisissez un lieu adapté à l'activité que vous comptez organiser en prenant en compte le nombre de personnes attendues et la localisation afin que l'événement soit facilement accessible. Si vous souhaitez organiser votre événement au sein de votre établissement, pensez à vous adresser à l'administration afin de connaître les procédures de réservation de salle / d'espace commun.
- Fixer **une date** : Tenter de garder un oeil sur le calendrier des événements prévus dans votre établissement / votre ville en fixant la date de votre collecte pour **éviter de vous positionner sur une date déjà prise**. Pensez aussi à l'horaire, pour un événement ponctuel, les soirs de semaine ou les weekends sont recommandés.
- Préparer le matériel : Listez en amont tout ce dont vous aurez besoin et chargez vous de vous les procurer.

B) Le jour de l'événement

Le jour de l'événement, le responsable logistique doit s'assurer que tout le planning est respecté et le matériel nécessaire est bien présent. Il doit aussi s'assurer que tout fonctionne et doit être en mesure de trouver une solution le cas échéant.

C) Après l'événement

- Remettre les lieux en état.
- Retourner le matériel emprunté.
- Remercier les partenaires
- **Compter puis remettre l'argent récolté à Wallah We Can.** Pour cela, contacter un membre permanent qui sera à votre disposition pour récupérer les fonds.

7. CONSEILS GÉNÉRAUX

- Pensez à vous y prendre tôt ! Il faut au minimum deux mois d'organisation pour un événement réussi.
- Vous pouvez vous organiser à l'aide d'un rétroplanning en associant à chaque tâche une date de commencement et de fin et une équipe.