

AGIR AVEC WALLAH WE CAN



- LA FICHE TECHNIQUE -



ORGANISER UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS

L'objectif des conférences Wallah We Can est de sensibiliser l'opinion publique aux objectifs de développement durable de l'ONU, puisqu'ils sont aussi nos objectifs. N'oubliez pas qu'en organisant un événement Wallah We Can, vous êtes représentant 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. TROUVER ET DÉMARCHER DES INTERVENANT(E)S CORRESPONDANT À LA PROBLÉMATIQUE ABORDÉE

A) Les intervenant(e)s

Pour chaque conférence Wallah We Can prévue, nous vous proposons en amont une liste de thèmes et de problématiques associée pour chaque sujet (les sujets des conférences correspondent aux Objectifs du Développement Durable de l'ONU). Après avoir choisi avec l'ensemble de votre équipe le sujet qui vous plaisait le plus pour aborder le sujet du mois, vous devez chercher (et trouver) des intervenant(e)s qui soient capable de répondre de façon intéressante à la problématique abordée.

N'hésitez pas à faire preuve de créativité et d'originalité, toutes les personnes qualifiées sont bonnes à prendre si elles peuvent apporter par leur savoir une réelle valeur ajoutée à votre conférence.

Par exemple, vous pouvez penser à :

- Des spécialistes académiques
- Des personnalités politiques
- Des personnalités publiques
- Des personnes engagées de quelque manière pour la cause dont il est question
- Des scientifiques
- Des artistes
- Des journalistes
- Des hommes et femmes d'affaire etc.

B) Trouver les coordonnées

Pour trouver les coordonnées de la personne que vous souhaitez inviter et la contacter, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Demander de l'aide au **réseau Wallah We Can**, grâce aux groupes Facebook notamment. N'hésitez pas à poster un message en expliquant que, dans le cadre de l'organisation d'une conférence, vous cherchez à contacter Monsieur ou Madame X. Les autres membres connaîtront peut-être vous aider.

Si aucun membre n'est en mesure de vous fournir les coordonnées de votre invité(e) cible, il faut partir à la pêche aux informations. Vous pouvez commencer par lire sa **biographie** (sur wikipédia notamment) : Cela permet de savoir par quels moyens attaquer votre cible :

- Si elle est **auteure** par exemple, contactez sa maison d'édition et demandez **l'attaché(e) de presse ou l'agent** de la personne que vous visez (Ce sont souvent des personnes très accessibles qui répondent aux mails)
- Si l'invité a participé à des **émissions de télévision, de radios ou a joué dans des films** essayez de contacter la boîte de production. Cette voie est cependant moins prometteuse, les personnes qui travaillent dans ce genre de structure ont tendance à plutôt vouloir "protéger" leur exclusivité sur leurs invité(e)s
- Si la personne est impliquée dans **une association, une entreprise, une fondation** (etc.), n'hésitez pas à passer à **passer un coup de téléphone** à la structure en question et à demander que l'on vous passe votre intervenant.e cible ou son assistant(e).

Pour certains types d'invité.e.s, pensez aux **réseaux sociaux** (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn). Pensez aussi au **réseau de votre école**, surtout pour les étudiants dans le supérieur.

C) Démarcher

Une fois les coordonnées obtenues, il faut envoyer un premier message pour présenter notre projet et proposer l'intervention lors de votre conférence. Il n'y a pas de schéma stricte imposé, mais il est nécessaire de suivre le plan suivant :

- Amorce : présentez-vous et présentez Wallah We Can
- Exposition de l'objet du mail : présentation du projet de conférence et de notre objectif de sensibilisation
- Personnalisation : pourquoi veut-on inviter cette personne là et pas une autre ? (parlez de son parcours, de ses engagements, de sa carrière etc).
- Rappel de la date et formule de politesse.

Voici un exemple de mail que vous pouvez envoyer :

Bonjour Madame / Monsieur X,

Je viens par la présente, en ma qualité de représentant(e) de l'association Wallah We

Can, vous faire part de notre volonté de vous recevoir lors de la prochaine conférence que nous organisons qui portera sur le thème de ...

Wallah We Can, comme « Oui nous le pouvons » en dialecte tunisien, est une association tunisienne, apolitique et non religieuse, qui œuvre en faveur de l'enfance et de la jeunesse en Tunisie. Consciente des inégalités dans des domaines clés tels que la santé et l'éducation, l'association plaide en faveur d'un accès équitable à une éducation, un environnement d'apprentissage et un cadre de vie de qualité afin de permettre aux enfants et aux jeunes de s'épanouir.

Aborder le thème de ... nous paraît particulièrement important à l'heure actuelle et dans notre pays puisque [Expliquer en 2 ou 3 phrases la pertinence de la conférence].

[Expliquer en un court paragraphe (entre 5 et 10 lignes) pourquoi vous souhaitez faire venir cette personne en particulier, soulignez ce qui vous a interpellé chez elle]

J'espère que vous accepterez d'être des nôtres lors de cette conférence qui aura lieu le...à...

En vous remerciant par avance pour l'attention que vous prêterez à mon invitation, je vous prie d'agréer mes salutations les plus distinguées et reste à votre disposition pour vous fournir davantage d'informations si vous le souhaitez

Très respectueusement,

Signature

D) Organiser la venue des intervenant(e)s

Pensez à bien organiser tous les détails pour faciliter la venue de l'intervenant(e) :

- Fournissez lui les coordonnées du lieu et donnez lui rendez-vous sur place au moins trente minutes en avance.
- Assurez-vous qu'il (elle) dispose d'un moyen de transport.
- Prévoyez qu'un membre du staff soit en charge d'accueillir l'intervenant(e) et de lui tenir compagnie jusqu'au début de la conférence.

2. PRÉPARER L'INTERVIEW

A) Maîtriser le sujet

Il est absolument nécessaire que vous ayez acquis des connaissances approfondies sur le sujet que vous traitez avant de préparer des questions. Pour vous faciliter la tâche, vous trouverez dans votre kit Wallah We Can un dossier par thématique mensuelle reprenant les points essentiels à maîtriser sur chaque sujet.

B) Préparer les questions

En équipe de deux ou trois, préparez les questions qui seront posées à l'intervenant(e) lors de son passage sur scène. Il est nécessaire que le ou les membre(s) de votre équipe passant sur scène (deux maximum) pour poser les questions soi(en)t présent(s) lors de la préparation.

Pensez à **préparer assez de questions** pour éviter qu'il ne vous en manque lors de l'événement. Prévoyez des questions en plus, au cas où les réponses de l'invité(e) seraient plus rapides ou courtes que prévues. Par exemple, pour une conférence d'une heure trente (1h d'échange avec l'invité et 30 minutes de questions du public), vous pouvez préparer une dizaine de questions pour être sûr(e)s d'en avoir en réserve.

Portez une grande attention à la **pertinence des questions**. Le but des conférences est de faire réfléchir votre public, de l'encourager à questionner le monde qui l'entoure et de s'interroger sur des choses auxquelles il ne pense peut-être pas. Un des grands risques dans l'organisation de ce genre d'événement est que le public finisse par s'ennuyer car il n'a pas été assez stimulé intellectuellement ; alors **évitez de rester en surface et creusez votre sujet !**

Organisez les questions, en prévoyant au début une question d'amorce (sur l'invité par exemple) et à la fin une question d'ouverture (pour faire la transition avec les questions du public). Entre les deux, organisez les questions par ordre d'importance : en effet, vous ne pourrez normalement pas poser toutes les questions que vous aurez préparées, il faudra donc poser en priorité celles qui vous sembleront les plus importantes. Pensez aussi à faire en sorte que les questions **s'enchaînent de façon logique**, pour que les transitions soient fluides et que vous ne changiez pas de sujet d'une question sur l'autre.

Enfin, une fois sur scène, **portez une grande attention à ce que dit l'invité(e)** car il arrive que les intervenant(e)s anticipent et répondent en avance à une question que l'on avait prévu de poser plus tard. Dans ce cas, il faut **savoir s'adapter** et ne pas hésiter à modifier l'ordre prévu pour les questions. Le passage sur scène repose en partie sur votre capacité d'adaptabilité et de prise d'initiative !

3. COMMUNIQUER SUR L'ÉVÉNEMENT

Pour communiquer sur la conférence 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. Votre conférence peut être parfaitement organisée, si personne n'en entend parler, le public ne sera pas au rendez-vous.

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

4. GÉRER LA LOGISTIQUE

A) Avant l'événement

- Déterminer un lieu : Le plus simple est de l'organiser au sein de votre établissement. Rapprochez-vous de l'administration pour savoir quelles sont les démarches à effectuer pour **réserver une salle** ou un amphithéâtre. Vous pouvez aussi si vous le souhaitez trouver une salle extérieur à votre établissement, mais attention car cela vous ajoute une charge logistique.
- 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 conférence pour **éviter de vous positionner sur une date déjà prise**. Faites aussi attention aux période d'examen et de vacances : la date est un enjeu stratégique, il faut essayer de faire en sorte qu'un maximum de personnes soient disponibles.
- Préparer le matériel : Il vous faudra, au minimum, des micros (un par personne présente sur scène), des fauteuils, une petit table, des verres et de l'eau. Si la salle dispose d'un vidéoprojecteur, vous pouvez aussi préparer un visuel à projeter en fond pour rappeler la thématique ainsi que la problématique posée.

B) Le jour de l'événement

Le jour de l'événement, le responsable logistique est en charge de la mise en place et de la coordination afin de s'assurer que tout se passe comme prévu.

- Au moins trente minutes avant l'événement, mettez la salle en place (fauteuils pour les intervenant(e)s, table, eau, vidéoprojecteur) et **assurez-vous que les micros fonctionnent**.
- Veillez à ce que tout les membres portent une tenue professionnelle (costume ou tailleur).
- Assurez-vous que l'accueil de l'invité(e) soit pris en charge par quelqu'un.
- Chargez une équipe d'accueillir et de placer le public dans la salle.

C) Après l'événement

- Ranger la salle
- Remercier et raccompagner l'invité(e).

5. CONSEILS GÉNÉRAUX

- Pensez à vous y prendre tôt ! Notamment pour les invitations aux intervenant(e)s, car les personnes que vous risquez de vouloir inviter auront certainement un emploi du temps très chargé.
- 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