#YALISERVES BOÎTE À OUTILS

Guide de préparation d'un événement de service

YALINETWORK

#YALISERVES

Chaque année, le réseau YALI honore l'héritage de Nelson Mandela dans le cadre de #YALIServes, une campagne qui vise à rendre hommage au bénévolat, au service communautaire et au leadership serviteur. En tant que jeune dirigeant, vous pouvez susciter l'inspiration, faire du bénévolat et organiser des événements au sein de votre communauté, non seulement pendant #YALIServes, mais tout au long de l'année. Assumez un rôle de leader serviteur et faites la preuve du rôle positif que joue le bénévolat dans les communautés qui en bénéficient.

Votre événement #YALIServes peut prendre de nombreuses formes. Cette boîte à outils vous aidera à planifier et organiser un événement réussi adapté à vos intérêts et aux besoins de votre communauté.

Cette boîte à outils est destinée à une utilisation par des particuliers, des organisations non gouvernementales (ONG), des clubs scolaires, des lieux de culte ou des entreprises dans le cadre de l'organisation d'un événement #YALIServes.

Vous trouverez dans les rubriques suivantes des pistes de réflexion utiles en ce qui concerne les modalités d'organisation de ce type d'événement : la forme de l'événement, la logistique correspondante et les possibilités de poursuite de la collaboration avec vos bénévoles par la suite. Il peut être utile de lire l'intégralité de la boîte à outils pour bien comprendre le processus, puis, rubrique par rubrique, de procéder à la planification de votre événement.

N'oubliez pas!

La formation en ligne du réseau YALI, *Organisation communautaire et action* (https://yali.state.gov/course-1225/), vous permettra de vous familiariser avec les principes de l'implication communautaire. Veillez à bien suivre la formation avant de commencer à programmer votre événement.

TABLE DES MATIÈRES

Étape 1 : Définition de l'événement 3

Étape 2 : Programmation de la logistique 6

Étape 3 : Promotion de votre événement et recrutement des bénévoles 11

Étape 4: Conduite de l'événement 15

Étape 5: Suivi après votre événement #YALIServes 17

Exemple de calendrier des tâches 19

ÉTAPE 1 : DÉFINITION DE L'ÉVÉNEMENT

Le fait d'avoir une finalité et un objectif documentés pour votre événement #YALIServes facilitera considérablement la mise en œuvre des étapes suivantes avec une vision claire de ce que vous devez accomplir. Cette étape de planification est également une excellente occasion de réfléchir aux groupes ou aux organisations existants avec lesquels vous pourriez travailler pour faire de votre événement un succès encore plus retentissant. Réfléchissez aux points suivants avant de passer à la planification.

DÉFINITION DU BESOIN:

Laissez-vous guider par les besoins de votre communauté tels que vous les comprenez et demandez aux leaders et aux militants en son sein ce qui leur semble le plus utile.

À QUEL BESOIN PRÉSENT DANS VOTRE COMMUNAUTÉ SOUHAITEZ-VOUS RÉPONDRE?

- ☐ Diffusion d'informations sur des sujets tels que les droits de l'homme, le changement climatique ou l'engagement civique
- ☐ Éducation sur des thèmes ayant trait à la santé
- ☐ Entretien des plages ou parcs locaux
- ☐ Projets de sécurité publique portant, par exemple, sur l'enlèvement des déchets, l'hygiène publique ou la sensibilisation à la sécurité des piétons
- ☐ Instauration d'un environnement plus accueillant pour les enfants des écoles ou la communauté
- ☐ Autre _____

DÉFINITION DE L'ÉVÉNEMENT:

En fonction du besoin auquel vous avez décidé de vous attaquer, pensez au type d'événement qui serait le plus utile.

QUEL SERAIT LE TYPE D'ÉVÉNEMENT LE PLUS ADAPTÉ AU BESOIN QUE VOUS AVEZ DÉFINI?

- ☐ Facilitation d'une séance #YALILearns (voir tous les thèmes de formation à https://yali.state.gov/ courses/)
- ☐ Campagne de sensibilisation
- ☐ Embellissement des espaces scolaires ou de la collectivité (peinture, plantation de fleurs, etc.)
- ☐ Action pour l'environnement
- ☐ Autre _____

CRÉATION D'UN ÉNONCÉ DE MISSION:

Indiquez le besoin auquel vous répondrez, les activités que vous entreprendrez et les personnes qui en bénéficieront. Par exemple : dans le cadre de mon événement #YALIServes, j'organiserai une réunion d'information sur la santé qui permettra aux femmes de s'informer sur leur santé et celle de leurs enfants, car beaucoup de femmes de ma communauté n'ont pas facilement accès à un médecin.

MISSION:

_____

_____

_____

_____

_____

DÉFINITION D'UN OBJECTIF POUR VOTRE ÉVÉNEMENT:

Prenez en compte le nombre de personnes que vous allez former, la superficie totale à nettoyer ou le nombre d'arbres que vous planterez. Assurez-vous que vos objectifs sont SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps).

COMMENT MESUREREZ-VOUS L'IMPACT DE VOS ACTIVITÉS?

_____

_____

_____

_____

QUEL EST VOTRE OBJECTIF SPÉCIFIQUE POUR L'ÉVÉNEMENT?

_____

IDENTIFICATION DES PARTENAIRES POTENTIELS:

Travailler avec une autre personne ou un groupe existant permet de limiter la charge de l'organisation d'un événement. Vous pouvez également ainsi disposer d'un groupe de bénévoles, de sorte que vous n'aurez pas à recruter de personnes pour participer à votre projet.

TRAVAILLEZ-VOUS DÉJÀ AVEC UN GROUPE DE SERVICE COMMUNAUTAIRE SUSCEPTIBLE DE FACILITER L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT?

☐ Oui

- ☐ Nom du groupe _____
- ☐ Coordonnées _____

☐ Non (Passez à la question suivante)

▶▶▶ ÉTAPE 1 : DÉFINITION DE L'ÉVÉNEMENT

SOUHAITEZ-VOUS TRAVAILLER EN PARTENARIAT AVEC UNE AUTRE PERSONNE OU UN AUTRE GROUPE POUR PLANIFIER L'ÉVÉNEMENT ? DANS CE CAS, ENVISAGEZ DE:

- ☐ Faire des recherches sur des partenaires potentiels : essayez de sélectionner une personne ou un groupe déjà intéressé(e) par le thème qui fera l'objet de votre événement.
- ☐ Vous servir de votre réseau : voyez si certaines de vos relations peuvent vous présenter à la personne ou au groupe, car vous avez plus de chances de réussir s'il existe un lien personnel.
- ☐ Vous préparer pour la première réunion : surtout si vous entendez contacter une personne avec laquelle vous n'avez pas de relation existante, préparez une lettre ou un script pour vous présenter et présenter l'événement que vous souhaitez planifier ensemble. Le modèle de lettre à un donateur à la page 9 peut être adapté à cet effet.
- ☐ Si le partenaire est intéressé par une collaboration, définissez une heure pour votre première réunion de planification et accomplissez ensemble les étapes restantes ci-après :
  - ☐ Nom _____
  - ☐ Coordonnées _____
  - ☐ Date/heure de la réunion de

N'oubliez pas!

Si vous n'avez pas encore défini d'objectifs généraux pour vos expériences de bénévolat, veillez à consulter le blog du Plan de développement personnel des bénévoles (Personal Volunteer Development Plan) et la ressource correspondante à l'adresse https://yali.state.gov/personal-volunteer-development-plan-pvdp/ (en anglais). Votre événement #YALIServes peut vous aider à atteindre vos objectifs ultimes!

Lectures complémentaires

Renseignez-vous en ce qui concerne la définition d'objectifs, pour que l'événement #YALIServes que vous préparez soit en accord avec votre vision en long terme : https://yali.state.gov/settingandachievinggoals/ (en anglais)

Pour en savoir plus sur la facilitation d'une formation #YALILearns, consultez : https://yali.state.gov/what-it-takes-to-hold-a-yali-learns-session-advice-from-a-yali-network-member/ (en anglais)

Pour en savoir plus sur les avantages du bénévolat : https://yali.state.gov/4-ways-volunteering-benefits-you/ (en anglais)

ÉTAPE 2 : PROGRAMMATION DE LA LOGISTIQUE

La logistique est le point de départ de la planification des détails de votre événement. Il vous faudra réfléchir à des facteurs tels que le lieu et le moment de l'événement. Déterminez également le nombre de bénévoles et les ressources dont vous avez éventuellement besoin pour organiser cet événement.

CHOIX D'UN LIEU:

Le type d'événement que vous organisez déterminera le lieu le plus adapté pour celui-ci. Si vous plantez des arbres, vous devrez trouver un espace extérieur adapté. Si vous organisez une formation ou un événement de sensibilisation, vous pouvez choisir une école, une bibliothèque ou un centre communautaire local. Votre employeur ou une autre entreprise locale peut également mettre un espace à votre disposition.

OÙ ORGANISEREZ-VOUS VOTRE ÉVÉNEMENT?

- ☐ École
- ☐ Lieu de travail
- ☐ Bibliothèque
- ☐ Parc
- ☐ Centre communautaire
- ☐ Dispensaire
- ☐ Autre _____

DÉTERMINATION DU NOMBRE DE BÉNÉVOLES OU DE PARTICIPANTS QUE VOUS SOUHAITEZ:

Selon le type d'événement que vous organisez et les objectifs correspondants, vous devrez estimer le nombre de bénévoles requis. Si votre action s'inscrit dans le cadre d'une campagne de sensibilisation à la santé, vous aurez besoin de bénévoles pour vous aider à diffuser des informations. Si vous repeignez une école, vous aurez besoin de bénévoles pour peindre. Si vous dispensez une formation #YALILearns, vous n'avez peut-être pas besoin de bénévoles, mais vous aurez besoin de participants pour y assister.

DE COMBIEN DE BÉNÉVOLES AUREZ-VOUS BESOIN ? (LE CAS ÉCHÉANT)

_____

COMBIEN DE PARTICIPANTS AIMERIEZ-VOUS ACCUEILLIR ? (LE CAS ÉCHÉANT)

_____

CONFIRMATION DE LA DATE:

Réfléchissez aux dates potentielles les mieux adaptées aux disponibilités de vos bénévoles et aux objectifs généraux de l'événement.

QUELLE EST LA DATE DE VOTRE ÉVÉNEMENT?

☐ Date: _____

EN CAS DE PLUIE, SI VOTRE ÉVÉNEMENT DOIT SE DÉROULER À L'EXTÉRIEUR, QUELLE SERAIT LA NOUVELLE DATE?

☐ Date: _____

DÉTERMINATION DE L'HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT:

Le type d'événement que vous planifiez dictera sa durée. Si vous présentez une formation #YALILearns, un événement de deux heures peut être adapté. Toutefois, si vous plantez des arbres ou nettoyez une plage, il peut être nécessaire de prévoir la journée entière. Pensez également aux moments où vos bénévoles seront disponibles. Avez-vous besoin d'adapter le calendrier à vos horaires de travail ou d'école ? Cela pourrait limiter le temps disponible pour l'événement.

☐ Durée de l'événement: _____ heures

☐ Horaires de l'événement:
_____à _____

IDENTIFICATION DES BESOINS EN RESSOURCES:

Réfléchissez aux fournitures et autres ressources dont vous aurez besoin pour votre événement. Il peut s'agir de choses très diverses : des arbres à planter et du matériel de jardinage si vous prévoyez de planter des arbres, des sacs à ordures et des gants pour le nettoyage d'une plage, ou un ordinateur, un projecteur et une connexion Internet si vous animez une formation #YALILearns.

DE QUELLES RESSOURCES AVEZ-VOUS BESOIN POUR CET ÉVÉNEMENT? IL PEUT S'AGIR EN PARTICULIER DES RESSOURCES SUIVANTES :

☐ Ordinateur

☐ Projecteur

☐ Accès Internet

☐ Brochures d'information ou publications

☐ Pancartes ou bannières

☐ Sacs-poubelle

☐ Pinceaux, rouleaux à peinture et autres fournitures de peinture

☐ Arbres à planter

☐ Pelles

☐ Eau/rafraichissements pour les bénévoles/participants

☐ Badges pour les bénévoles/participants

☐ Crayons et blocs-notes

☐ Autre : _____

☐ Autre : _____

RÉFLEXION COLLECTIVE SUR LE CHOIX DE DONATEURS POTENTIELS:

Certains types d'événements peuvent exiger plus de ressources que d'autres, mais cela ne signifie pas que vous devrez dépenser beaucoup d'argent pour organiser le vôtre. Des groupes ou entreprises locales peuvent être disposés à faire des dons de matériel pour votre événement, souvent en échange de publicité à cette occasion. Si vous devez toutefois acheter du matériel, réfléchissez aux modalités de collecte des fonds nécessaires. Vous pourrez peut-être solliciter des dons auprès de groupes ou d'entreprises locales.

QUI POURRAIT FAIRE UN DON OU PRÊTER DES RESSOURCES ? PRENEZ EN COMPTE LES SUGGESTIONS SUIVANTES:

- ☐ Employeur
- ☐ Imprimerie
- ☐ Pépinière
- ☐ Quincaillerie
- ☐ Dispensaire local ou hôpital
- ☐ Magasin de peinture
- ☐ Épicerie ou marché
- ☐ Lieu de culte
- ☐ Établissement scolaire ou universitaire
- ☐ Autre: _____
- ☐ Autre: _____
- ☐ Autre: _____

PRISE DE CONTACT AVEC LES DONATEURS POTENTIELS:

Une fois que vous avez une idée des groupes locaux ou des entreprises susceptibles de consentir à donner des ressources pour votre événement, vous devez les contacter et leur proposer de contribuer. Dans le cadre de votre argumentaire, vous devrez préciser ce que vous leur demandez exactement, ainsi que les raisons pour lesquelles votre événement est important et l'impact potentiel de leur donation. Enfin, vous pouvez expliquer ce qu'ils obtiendront en échange de leur don - par exemple, une mention lors de l'événement (c'est-à-dire de la publicité gratuite !). Même si quelqu'un refuse de faire un don, veillez à remercier cette personne pour son temps. Pour chaque donateur, réfléchissez aux questions suivantes:

QUE LEUR DEMANDEZ-VOUS EXACTEMENT?

_____

QUE POUVEZ-VOUS LEUR OFFRIR?

- ☐ Un remerciement lors de votre discours d'ouverture
- ☐ La mise en évidence de leur bannière lors de l'événement
- ☐ La mention du nom de leur société sur les documents imprimés
- ☐ Autre: _____

LE MODÈLE DE LETTRE SUIVANT PEUT VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE PROPRE E-MAIL, LETTRE OU APPEL TÉLÉPHONIQUE DE PRÉSENTATION:

Cher(ère) _____ ,

Je m'appelle ___NOM___ et j'espère que vous pourrez m'aider à améliorer ___INDIQUEZ LE BESOIN CIBLÉ PAR VOTRE ÉVÉNEMENT___ dans votre communauté. Plus précisément, j'espère que vous pourrez faire un don de ___NOTEZ CE QUE VOUS AIMERIEZ RECEVOIR___ pour un événement à venir.

Comme vous le savez peut-être, ___MENTIONNEZ UN FAIT OU UNE STATISTIQUE QUI JUSTIFIE L'ORGANISATION DE CET ÉVÉNEMENT PARTICULIER___. J'aimerais améliorer cette situation, et c'est pour cette raison que j'organise un événement de service communautaire le ___DATE___ dans le cadre de #YALIServes. À cette occasion, je ___PRÉSENTEZ BRIÈVEMENT VOTRE ÉVÉNEMENT___.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir participer à cet événement en faisant un don de ___RÉITÉREZ CE QUE VOUS SOLLICITEZ___, ce qui nous permettra de ___NOTEZ DE MANIÈRE SPÉCIFIQUE L'UTILISATION À LAQUELLE LE DON EST DESTINÉ___. Nous aimerions également que vous et/ou les membres de votre personnel y participiez, si cela vous intéresse ! Pour vous remercier de votre don, nous pouvons ___MENTIONNEZ CE QUE VOUS PROPOSEZ EN RETOUR___.

Merci beaucoup de l'attention que vous voudrez bien porter à cette requête.

___SIGNATURE___

DOCUMENTATION DES DONS:

Veillez à bien documenter les auteurs de dons pour que vous puissiez les remercier comme il se doit. Un tableau comme celui qui suit peut vous aider à consigner les noms des auteurs de dons ou prêts de ressources.

RESSOURCE	DONNÉ/PRÊTÉ PAR

N'oubliez pas!

La formation en ligne YALI Network *Le leadership serviteur – La différence cruciale* (https://yali.state.gov/course-1367/) explique ce que signifie être un leader et les types d'actions des leaders dans leurs communautés.

Lectures complémentaires

Vous trouverez des conseils pratiques pour programmer un événement #YALILearns, également applicables aux autres types d'événements #YALIServes à: https://yali.state.gov/a-step-by-step-planning-guide-on-hosting-a-yalilearns-event/ (en anglais).

D'autres conseils pratiques d'anciens membres du YALI Network au sujet de l'organisation d'événements #YALIServes peuvent être consultés à: https://yali.state.gov/yalivoices-what-i-learned-from-my-yaliserves-event/ (en anglais).

ÉTAPE 3 : PROMOTION DE VOTRE ÉVÉNEMENT ET RECRUTEMENT DE BÉNÉVOLES

Selon les spécificités de l'événement, sa promotion peut faire intervenir le recrutement de bénévoles et/ou de participants. Il peut également être nécessaire de s'assurer que l'ensemble de la communauté a connaissance de l'événement. Par exemple, organisez-vous une collecte de fonds et avez-vous besoin de dons de matériel, ou envisagez-vous d'occuper un espace public auquel les gens ont normalement accès ?

RECRUTEMENT DE BÉNÉVOLES:

Réfléchissez à la fois au nombre de bénévoles dont vous avez besoin pour organiser votre événement (identifié précédemment) ou en assurer le bon déroulement et aux compétences que vous attendez d'eux. Quelles personnes convient-il plus particulièrement de recruter pour vos besoins spécifiques ? Quelle est la meilleure manière de les contacter et de leur donner envie de participer?

QUELLES COMPÉTENCES ATTENDEZ-VOUS DE VOS BÉNÉVOLES?

- ☐ Capacité à effectuer des tâches physiques
- ☐ Formation médicale
- ☐ Compétences administratives
- ☐ Autre: _____

OÙ POUVEZ-VOUS RECRUTER DES BÉNÉVOLES?

- ☐ Établissement scolaire/universitaire, en particulier des groupes de bénévoles ou clubs
- ☐ Lieu de travail
- ☐ Lieu de culte
- ☐ Groupe communautaire
- ☐ Dispensaire local ou hôpital
- ☐ Réseaux sociaux
- ☐ Groupe WhatsApp
- ☐ Entreprise(s) locale(s)
- ☐ ONG locale
- ☐ Autre: _____

REMARQUE:

Si l'événement est organisé par une entreprise ou une organisation, et non un particulier, vous disposez d'un groupe de bénévoles prêts à intervenir. Veillez à commencer par vous mettre en contact avec des employés ou des membres du groupe!

QUEL EST LE MEILLEUR MOYEN DE JOINDRE CETTE POPULATION DE BÉNÉVOLES POTENTIELS?

- ☐ Prospectus
- ☐ Mail
- ☐ Publications sur les réseaux sociaux
- ☐ Réunions en personne
- ☐ Autre: _____

QUELS MESSAGES POUVEZ-VOUS UTILISER POUR ENCOURAGER DES BÉNÉVOLES À PARTICIPER?

- ☐ Vous aiderez les personnes les moins fortunées de votre communauté.
- ☐ Nous avons tous la responsabilité de transmettre nos connaissances et notre talent.
- ☐ Le bénévolat est une bonne expérience pour votre CV.
- ☐ Une personne importante de la communauté y participera.
- ☐ L'événement est une opportunité de réseautage.
- ☐ Autre: _____

COMMENT LES GENS S'INSCRIRONT-ILS POUR ÊTRE BÉNÉVOLES?

- ☐ Par mail
- ☐ Par téléphone
- ☐ Réseaux sociaux
- ☐ Groupe WhatsApp
- ☐ Autre: _____

COORDINATION DES BÉNÉVOLES:

Il faut bien planifier pour que la journée se déroule bien. Procédez aux tâches de planification suivantes et communiquez à l'avance avec les bénévoles afin qu'ils sachent à quoi s'attendre.

- ☐ Organisez un planning pour l'événement.
- ☐ En fonction du nombre de bénévoles et du nombre d'activités, envisagez de diviser les bénévoles en petits groupes.
- ☐ Découpez les tâches importantes en plusieurs parties et assurez-vous que chaque bénévole ou groupe de bénévoles se charge d'une tâche pouvant être effectuée dans les délais impartis. Les gens veulent avoir le sentiment d'avoir accompli quelque chose.
- ☐ Si vous connaissez les compétences des bénévoles, affectez-leur les tâches qui leur conviennent le mieux. Si vous n'en avez pas connaissance, laissez les gens choisir les tâches qui leur plaisent le plus.
- ☐ Si votre événement est de grande envergure, désignez des responsables parmi les bénévoles et organisez une brève séance de planification avec eux pour préparer le grand jour.
- ☐ Contactez les bénévoles avant l'événement pour leur fournir les informations que vous avez identifiées ci-dessus. Assurez-vous qu'ils savent où et quand arriver, et donnez-leur des informations sur ce qu'ils vont faire pendant la journée. Cette communication peut être envoyée par mail, sur les réseaux sociaux, avec WhatsApp ou par tout autre moyen qui vous semble approprié.

FAITES LA PROMOTION DE VOTRE ÉVÉNEMENT/INFORMEZ-EN LA COMMUNAUTÉ:

Il vaut mieux promouvoir votre événement pour attirer les membres de la communauté que vous entendez servir et vous assurer que la communauté est informée de l'événement et sait comment y participer. Réfléchissez aux personnes les plus susceptibles d'être intéressées par l'événement et aux moyens de s'adresser à elles.

L'ÉVÉNEMENT S'ADRESSE-T-IL À UNE CATÉGORIE DÉMOGRAPHIQUE PARTICULIÈRE?

- ☐ Les femmes
- ☐ Les hommes
- ☐ Les étudiants
- ☐ Une tranche d'âge spécifique
- ☐ Les locuteurs d'une certaine langue: _____
- ☐ Autre: _____
- ☐ Pas de tranche démographique particulière — on accueille tout le monde avec plaisir

QUEL EST LE LIEU LE PLUS ADAPTÉ POUR PROMOUVOIR L'ÉVÉNEMENT AUPRÈS DE CE GROUPE?

- ☐ Établissements scolaires/universitaires
- ☐ Lieux de culte
- ☐ Centres communautaires
- ☐ Réseaux sociaux
- ☐ Associations de résidents
- ☐ Entreprises locales
- ☐ Autre: _____

QUEL EST LE MEILLEUR SUPPORT PUBLICITAIRE POUR CETTE TRANCHE DÉMOGRAPHIQUE DU PUBLIC?

- ☐ Prospectus
- ☐ Mail
- ☐ Publications dans les réseaux sociaux
- ☐ Réunions en personne
- ☐ Autre: _____

LES PARTICIPANTS DOIVENT-ILS S'INSCRIRE POUR PARTICIPER À L'ÉVÉNEMENT?

- ☐ Oui (Veillez à ce que des informations relatives aux modalités d'inscription figurent dans vos documents promotionnels!)
- ☐ Non

UTILISATION DES RESSOURCES PUBLICITAIRES.

Préparez des prospectus ou des illustrations graphiques pour promouvoir votre événement. Vous pouvez recevoir un prospectus à imprimer et à afficher lorsque vous inscrivez votre événement auprès du réseau YALI. Consultez https://yali.state.gov/serves-event/ (en anglais) pour obtenir un prospectus que vous pourrez publier sur Facebook.

INFORMATION DES MÉDIAS:

Les événements de service communautaire sont intéressants sur le plan humain, et les médias locaux peuvent être intéressés par leur couverture avant, le jour même ou après ceux-ci. Assurez-vous de contacter tous les médias locaux pour les informer de l'événement et leur demander de le couvrir.

QUELS MÉDIAS LOCAUX PEUVENT ÊTRE INTÉRESSÉS PAR L'ÉVÉNEMENT?

- ☐ Chaînes de télévision: _____
- ☐ Stations de radio: _____
- ☐ Journaux quotidiens: _____
- ☐ Journaux hebdomadaires: _____
- ☐ Bulletin d'information de la communauté: _____
- ☐ Autre: _____

N'oubliez pas!

Si des personnes s'inscrivent à l'avance pour l'événement, veillez à leur envoyer un message de rappel (par courrier électronique, WhatsApp, réseaux sociaux, etc.) quelques jours avant l'événement. N'oubliez pas d'envoyer également un rappel à vos bénévoles!

Lectures complémentaires

Vous trouverez des conseils pratiques pour recruter les bénévoles qui conviennent pour votre événement à: https://yali.state.gov/recruiting-passionate-volunteers/ (en anglais)

Vous en saurez plus sur certains des avantages du bénévolat en visionnant cette vidéo qui peut vous aider à transmettre votre message aux bénévoles potentiels: https://yali.state.gov/yaliserves-joy-of-volunteering-3-fr/

Sachez pourquoi tout le monde devrait trouver le temps de faire du bénévolat avec cette vidéo: https://yali.state.gov/yaliserves-joy-of-volunteering-2-fr/

ÉTAPE 4 : CONDUITE DE L'ÉVÉNEMENT

Après des semaines de planification, le moment est enfin venu ! Tout votre travail portera ses fruits pour votre communauté. Les indications suivantes vous aideront à veiller au bon déroulement de l'événement et vous permettront non seulement d'atteindre vos objectifs, mais également de faire en sorte que les bénévoles et les participants soient aussi satisfaits de cette expérience.

1 À 2 JOURS À L'AVANCE

VÉRIFIEZ VOTRE LISTE DE T CHES À ACCOMPLIR:

Un jour ou deux avant l'événement, effectuez une dernière vérification pour vous assurer que toutes les étapes de la planification ont été effectuées et que vous avez toutes vos fournitures en main et prêtes à l'emploi. Il peut être utile d'établir un calendrier pour la journée de l'événement, en particulier si vous et vos volontaires devez effectuer certaines tâches avant l'arrivée des participants (installation d'ordinateurs, affichage de panneaux, réception de matériel, etc.).

ENVOYEZ DES RAPPELS AUX PARTICIPANTS ET BÉNÉVOLES

Servez-vous de Facebook, WhatsApp, de votre liste de diffusion, etc., pour rappeler la date de votre événement à vos participants, à la communauté et aux bénévoles un ou deux jours à l'avance.

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

DÉTENDEZ-VOUS!

Vous avez consacré beaucoup de travail à la planification de l'événement et le moment est venu d'en voir le résultat. Profitez de l'événement et pensez à l'aide que vous apportez à votre communauté!

VEILLEZ À CE QUE L'EXPÉRIENCE DES BÉNÉVOLES SOIT POSITIVE:

Même si vous avez organisé vos bénévoles à l'avance, faites preuve de souplesse. Il est possible que les gens souhaitent changer de tâches ou de groupes, et cela ne pose aucun problème.

METTEZ EN VALEUR LE TRAVAIL QUE VOUS FAITES:

Veillez à bien documenter l'événement, notamment en prenant des photos. Si le temps le permet, vous pouvez diffuser des informations au sujet de votre événement sur les réseaux sociaux en temps réel, ou partager des photos après coup. Si vous avez établi des contacts avec les médias, voyez s'ils peuvent passer un moment à l'événement pour en parler à un public plus large.

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT (SUITE)

RECUEILLEZ DU FEED-BACK:

Demandez aux bénévoles et/ou aux participants de remplir un bref questionnaire ou un formulaire de commentaires après l'événement mais avant leur retour chez eux. Il peut être plus difficile d'obtenir ces informations une fois qu'ils ont quitté l'événement. Leurs commentaires vous aideront à améliorer la planification d'événements futurs. Vous pouvez poser des questions telles que:

- ☐ Pensez-vous que votre participation à l'événement a été utile? Pourquoi ou pourquoi pas?
- ☐ Pensez-vous que l'événement était bien organisé? Pourquoi ou pourquoi pas?
- ☐ Qu'est-ce qui vous a le plus plu en ce qui concerne l'événement? Pourquoi?
- ☐ Comment pourriez-vous améliorer l'événement?

REMERCIEZ LES BÉNÉVOLES POUR LEUR CONTRIBUTION!

Veillez à ce qu'ils comprennent bien l'importance de leur contribution et l'impact de l'événement.

REMERCIEZ LES DONATEURS:

Surtout, remerciez toutes les personnes qui ont fait des dons ou prêté des ressources à l'événement. Il est préférable de le faire par écrit!

N'oubliez pas!

Consultez https://yali.state.gov/serves/ (en anglais) pour y inscrire votre événement et recevoir votre certificat #YALIServes. Veillez aussi à bien inclure des photos de votre événement!

Lectures complémentaires

Vous trouverez des conseils pratiques pour faire en sorte que votre événement se déroule sans encombre: https://yali.state.gov/6-lessons-i-learned-organizing-a-yali-network-event/ (en anglais).

ÉTAPE 5 : SUIVI APRÈS VOTRE ÉVÉNEMENT #YALISERVES

Le fait de mesurer et d'évaluer la réussite de votre événement vous permettra d'obtenir des données cruciales sur la mesure dans laquelle vous avez atteint vos objectifs et de déterminer si vous avez eu un impact sur votre communauté.

Les bénévoles ou les participants à votre événement peuvent constituer une excellente base pour des événements ou de futures activités communautaires. Assurez-vous de rester en contact avec eux ! Suivez les indications ci-après pour réfléchir à la manière dont vous pouvez poursuivre votre engagement communautaire au-delà de cette journée.

Si vous avez organisé un événement pour le compte d'une organisation, telle qu'une entreprise ou un groupe communautaire, réfléchissez à la manière dont votre organisation peut continuer à participer aux activités de la communauté. Il vous faudra probablement parler aux dirigeants de l'organisation si vous voulez qu'ils approuvent des événements supplémentaires - et le succès de votre premier événement vous donnera d'excellents arguments pour solliciter de nouvelles activités! Essayez d'obtenir l'approbation d'un programme continu afin de ne pas avoir à faire constamment des demandes ponctuelles.

ÉVALUEZ VOTRE NIVEAU D'ENGAGEMENT:

Voulez-vous commencer à planifier des événements communautaires de manière continue ? Préféreriez-vous organiser des événements supplémentaires de manière occasionnelle ? Préférez-vous ne pas vous engager à organiser des événements supplémentaires, mais peut-être plutôt partager des informations avec d'autres, par exemple par mail ou sur les réseaux sociaux?

QUEL NIVEAU D'ENGAGEMENT SEMBLE VOUS CONVENIR LE MIEUX?

- ☐ J'aimerais organiser des événements supplémentaires — toutes les semaines, tous les mois ou tous les six mois !
- ☐ Il est possible que j'organise un autre événement à l'avenir, mais je ne sais pas avec certitude à quelle fréquence.
- ☐ Je resterai en contact avec mes bénévoles ou participants, mais principalement en partageant des informations.
- ☐ Autre: _____

ÉVALUEZ LES BESOINS DES BÉNÉVOLES:

Une fois que vous avez une idée des efforts de mobilisation communautaire que vous souhaitez entreprendre à long terme, réfléchissez à la façon dont votre réserve de bénévoles pourrait y contribuer.

DANS QUELLES ACTIVITÉS LES BÉNÉVOLES PEUVENT-ILS CONTINUER À S'IMPLIQUER?

- ☐ Formation d'un groupe communautaire se rencontrant périodiquement
- ☐ Participation à de futurs événements
- ☐ Recrutement de participants supplémentaires
- ☐ Planification de leurs propres événements
- ☐ Autre: _____

CONTACTEZ LES BÉNÉVOLES:

Quelques jours après l'événement, n'oubliez pas de contacter les bénévoles pour les remercier de leur participation. Il s'agit d'une excellente occasion de leur faire part des résultats, par exemple du nombre de personnes ayant reçu des informations dans le cadre de l'événement, du nombre d'arbres plantés, du volume de déchets collectés, etc. C'est également le moment rêvé pour mettre en place les bases d'une poursuite de la communication. Informez les bénévoles de vos projets d'activités futures et demandez-leur de vous indiquer s'ils souhaitent rester impliqués.

METTEZ EN PLACE UN CANAL DE COMMUNICATION:

Une fois que vous avez identifié ceux de vos bénévoles qui souhaiteraient participer aux futures activités, réfléchissez au meilleur moyen de rester en contact avec eux. Par exemple, vous pouvez créer un groupe WhatsApp, une liste d'adresses mail ou un groupe Facebook.

QUEL EST LE MEILLEUR MOYEN DE RESTER EN CONTACT?

- ☐ Groupe WhatsApp
- ☐ Groupe Facebook
- ☐ Liste de diffusion
- ☐ Annonces lors d'événements communautaires
- ☐ Tableau d'affichage de messages communautaires
- ☐ Autre: _____

N'oubliez pas!

Vous avez maintenant une excellente ressource à votre disposition : un groupe de bénévoles qui souhaitent contribuer aux futurs efforts en matière d'engagement communautaire ! Surtout, restez en contact avec eux et profitez de cette belle occasion de continuer à avoir un impact sur votre communauté.

EXEMPLE DE CALENDRIER DES TÂCHES

La liste des tâches de planification des événements peut sembler insurmontable, mais il n'y a pas de raison qu'il en soit ainsi. En définissant le calendrier des tâches à effectuer, vous pouvez procéder à la planification par petites étapes. Vous trouverez ci-dessous un exemple de calendrier des tâches pour la planification d'un événement **#YALIServes** commençant **un mois** avant la date prévue de votre événement.

SEMAINE 1:

- ☐ Confirmez la date de votre événement.
- ☐ Suivez la formation en ligne de YALI Network *Community Organizing for Action (organisation communautaire pour l'action)* (https://yali.state.gov/course-1225/#/).
- ☐ Identifiez un besoin dans votre communauté et sélectionnez un type d'événement susceptible de répondre à ce besoin.
- ☐ Définissez une mission et des objectifs pour l'événement.
- ☐ Identifiez et contactez des partenaires potentiels.

SEMAINE 2:

- ☐ Choisissez un lieu pour l'événement.
- ☐ Choisissez l'heure et la durée de l'événement.
- ☐ Déterminez le nombre de bénévoles/participants dont vous aurez besoin.
- ☐ Identifiez les ressources dont vous aurez besoin.
- ☐ Sollicitez des dons le cas échéant — fournitures, rafraichissements pour les bénévoles, etc.

SEMAINE 3:

- ☐ Soumettez les informations relatives à l'événement au réseau YALI Network à https://yali.state.gov/serves-event/ (en anglais).
- ☐ Faites la promotion de l'événement.
- ☐ Recrutez des bénévoles et/ou des participants, définissez un horaire et des moyens pour coordonner les bénévoles.
- ☐ Continuez à solliciter des donations si besoin est.

SEMAINE 4:

- ☐ Informez les médias locaux de votre événement.
- ☐ Préparez-vous en prévision du jour de l'événement.
- ☐ Préparez un calendrier.
- ☐ Affectez des fonctions aux bénévoles.
- ☐ Communiquez les informations clés aux bénévoles.
- ☐ Organisez une séance d'orientation avec les leaders bénévoles, le cas échéant.
- ☐ Revérifiez les détails de dernière minute et assurez-vous que tout est prêt pour l'événement.
- ☐ Identifiez ce qui peut ne pas fonctionner et mettez en place des plans de secours.
- ☐ Envoyez un rappel aux bénévoles et/ou participants.

JOUR DE L'ÉVÉNEMENT:

- ☐ Conduisez l'événement
  - ☐ Arrivez tôt.
  - ☐ Prenez des photos.
  - ☐ Recueillez du feed-back.
- ☐ Consignez les activités à mesure qu'elles sont achevées — vous aurez besoin de ces informations pour déterminer si votre événement a atteint les objectifs fixés.

ACTIVITÉS APRÈS L'ÉVÉNEMENT:

- ☐ Faites connaître les résultats de votre événement. Parlez-en dans les réseaux sociaux ou demandez aux médias locaux d'en parler.
- ☐ Remerciez les bénévoles de leur participation.
- ☐ Remerciez les donateurs.
- ☐ Réfléchissez aux moyens de maintenir l'engagement de vos bénévoles — et commencez à programmer un autre événement!
- ☐ Signalez votre événement au réseau YALI. Consultez https://yali.state.gov/serves/ (en anglais) pour faire le bilan de votre événement et recevoir votre certificat #YALIServes.