



Création d'une campagne de sensibilisation

Guide d'organisation de événements

Table des matières et présentation

Ce guide a été conçu dans l'objectif de fournir des idées, de l'inspiration et des conseils pratiques afin de vous aider à organiser des événements non seulement pour la Journée mondiale contre les hépatites mais aussi pour vos campagnes de sensibilisation tout au long de l'année.

Section A – Planification de votre événement

- Quoi
- Où
- Quand
- Comment

Section B – Organisation de votre événement

- Avant la événement
- Votre événement
- Après la événement

Section C – Idées de événements

- Quelque chose de simple
- Quelque chose de spécial
- Quelque chose d'original

Section D – Annexe

- Liens utiles
- Liste de vérification pour l'organisation d'une événement

Section A – Planification de votre événement

Quoi, quand, où et comment ?

Quoi ?

Vous devez tout d'abord choisir le type de événement que vous voulez organiser. Pour vous aider, voici quelques questions à vous poser au préalable :

Quel est votre public cible ?

Pensez à ceux qui assisteront à votre événement afin d'organiser un événement qui les intéressera vraiment.

- **La sensibilisation du public** est cruciale pour endiguer l'épidémie des hépatites virales. Même si on en entend beaucoup moins parler, les hépatites font autant de victimes chaque année que le SIDA.
- Votre événement permettra de **sensibiliser** la population à risque de votre communauté. Connaître les risques liés aux hépatites virales permet de diminuer sensiblement la probabilité de les contracter. Le traitement commence par le dépistage.
- **L'adhésion du public** peut représenter un **soutien** non négligeable. Votre événement permettra de démontrer à votre gouvernement que votre communauté est fortement préoccupée par le problème des hépatites.
- Faites appel aux **médias** pour sensibiliser à l'hépatite et au travail de votre organisation, ce qui peut également susciter l'intérêt du gouvernement à l'égard de ces thèmes.

Qui seront les participants ?

Vous devrez décider si vous souhaitez agir seuls en tant qu'organisation ou si vous souhaitez l'implication du public. Vous pouvez également demander le concours des services de santé publique, d'écoles ou d'entreprises. Par ailleurs, le gouvernement local ou national pourrait avoir un rôle à jouer.

Quel est votre budget ?

Certains événements, comme les marches de sensibilisation ou les courses à pied, requièrent peu de fonds. Toutefois, si vous souhaitez organiser un événement d'envergure, comme un concert, vous devrez disposer d'un certain budget. Si vous envisagez de faire appel à des sponsors pour aider au financement de votre événement, vous devez prévoir un plan B moins onéreux au cas où vous n'arriveriez pas à recueillir assez de fonds.

Demandez aux entreprises locales de parrainer votre événement

Quand ?

Vous pouvez organiser un événement à tout moment, cependant il est judicieux de faire coïncider la date de votre événement avec celle d'un événement particulière comme la **Journée mondiale contre les hépatites**, le 28 juillet, et la **Journée mondiale de la Santé**, le 10 avril. Vérifiez que votre événement n'empiète pas sur un autre événement.

Journée mondiale contre les hépatites

Si la Journée mondiale contre les hépatites tombe un jour de semaine, c'est une date idéale pour impliquer les entreprises et les écoles dans la journée. Cependant, si vous souhaitez organiser un événement auquel tout le monde puisse participer, une activité en soirée ou même le week-end s'impose. Vous pouvez même organiser un événement au cours de la semaine qui culminera vers cette journée.

Où ?

Cela dépendra du type d'événement que vous souhaitez organiser. Pour vous aider à choisir un lieu, posez-vous les questions suivantes :

- Est-il ouvert au public ?
- Est-il facilement accessible ?
- Combien de personnes peut-il accueillir ?
- Faut-il une autorisation pour pouvoir y organiser un événement ?

Comment ?

Chaque événement est différent et présente son lot de possibilités et de difficultés. La section suivante met l'accent sur les éléments à prendre en compte avant, pendant et après votre événement.

**Vous êtes indécis sur la nature de votre événement ?
La section C présente des idées dont vous pouvez tirer parti.**

Section B – Organisation de votre événement

Bien que chaque activité soit unique, les éléments ci-dessous aideront au bon déroulement de votre événement.

Avant la événement

La planification et la préparation de votre événement sont des facteurs importants pour sa réussite :

1. Décidez « quoi, quand et où ».
2. Faites appel à des bénévoles pour vous aider à organiser votre événement. Veillez à attribuer des responsabilités claires à chacun et qu'elles soient bien comprises.
3. Créez un calendrier avec les différentes échéances et détaillez les étapes nécessaires pour les réaliser. Pensez à l'ordre d'exécution des tâches connexes afin de prévenir tout retard. Cet aspect est particulièrement important lorsque vous travaillez avec un fournisseur qui ne dispose pas de marge de manœuvre en termes de délais. Vous pouvez tout simplement créer un tableau de suivi dans Excel ou utiliser un diagramme de Gantt (voir l'annexe).
4. Tenez régulièrement des réunions de planification pour vérifier que tout est en bonne voie. Consultez le calendrier du projet et, si vous constatez des retards, estimez leur incidence sur les autres tâches et adaptez vos plans en conséquence. Prenez note de toutes les décisions et faites-en part à tous ceux qui n'auraient pas pu assister à la réunion.
5. Si votre événement se tient dans un espace public, contactez les **autorités locales** pour les informer de vos projets et obtenir leur autorisation et leur soutien le cas échéant. Ce cas de figure vaut pour tous les espaces publics, en particulier pour les rassemblements sur la voie publique. Si vous envisagez de lever des fonds, vous devrez peut-être obtenir une autorisation.
6. Invitez le **gouvernement local** et des **célébrités** à participer à votre événement. C'est un excellent moyen d'attirer l'attention des médias.
7. Contactez les **médias locaux** pour faire la promotion de votre événement et pour garantir sa bonne couverture médiatique. Les stations de radio font souvent la promotion des événements caritatifs gratuitement. Reportez-vous à notre **Guide de prise de contact** pour obtenir des conseils sur la manière d'impliquer les médias.

8. Invitez les **entreprises locales** à s'investir et à sponsoriser votre événement. Vous pouvez proposer à leurs employés de participer ou de faire du bénévolat. Cette technique permet d'augmenter sensiblement le nombre de participants et peut permettre de financer d'autres activités de votre organisation.
9. Si vous organisez un événement public, pensez à imprimer des affiches et des tracts pour faire la promotion de votre événement. Vous pourriez impliquer une **école locale** et demander aux enfants de réaliser les affiches. Demandez à vos bénévoles de distribuer des tracts et de faire la promotion de l'événement. Les **réseaux sociaux** sont un autre moyen efficace de faire parler de votre événement ; consultez notre **Guide de communication** pour obtenir des conseils.
10. Vous pouvez utiliser notre outil de création d'affiches personnalisées pour sensibiliser le public à votre événement ; imprimez-en des versions plus petites pour les distribuer. Vous pourriez demander aux hôpitaux et aux cabinets médicaux locaux d'accrocher des affiches dans leurs salles d'attente.
11. Vous devez planifier la mise en place de l'événement et le rangement à la fin de la journée. Demandez aux bénévoles de vous aider.
12. Passez en revue votre liste de vérification afin de vous assurer que tout est en ordre pour le jour J. Vous pouvez utiliser notre liste de vérification ou réaliser votre propre liste.

Si vous organisez un événement à l'occasion de la Journée mondiale contre les hépatites, ajoutez-la sur notre carte www.worldhepatitisday.org/events

Votre événement

La journée sera ponctuée d'obligations qui doivent toutes figurer dans votre projet de préparation. Voici certains conseils d'ordre général pour planifier votre événement.

1. L'un de vos organisateurs devra arriver plus tôt pour assurer l'accueil des bénévoles. Il devra avoir à sa disposition leurs numéros de téléphone afin de pouvoir contacter tout retardataire. De leur côté, les bénévoles doivent disposer du numéro de téléphone de l'organisateur chargé de l'accueil pour pouvoir le prévenir en cas de retard.

2. Tenez une **réunion d'ouverture** rapide pour motiver l'ensemble des participants et pour vous assurer que chacun sait ce qu'il doit faire et à qui s'adresser s'il a des questions. Tous les organisateurs de la événement doivent avoir un exemplaire du programme et les noms des responsables de chaque tâche.
3. Si vous avez invité des personnalités ou des artistes, veillez à ce qu'ils soient accueillis par une personne qui les prendra en charge. Servez-leur des rafraîchissements et réservez-leur un espace de détente.
4. Quelqu'un doit accueillir les médias, répondre à leurs questions et prendre leurs coordonnées afin de pouvoir les recontacter après la événement. Préparez un dossier à leur intention comportant les détails de la événement ainsi que des informations sur les hépatites et sur votre organisation. Si vous avez invité des VIP, réservez-leur des entretiens avant la événement.
5. Si votre événement demande la **participation du public**, une personne devra le guider et lui indiquer précisément ce qu'il doit faire. Vos bénévoles devront porter des tee-shirts avec votre logo ou des gilets voyants afin d'être facilement repérables si quelqu'un avait des questions à leur poser.
6. Le bien-être des membres de votre équipe et des volontaires est très important. Faites une provision d'eau à leur intention et ménagez-leur des endroits ombragés. Si votre événement s'étend sur la journée entière, pensez à leur préparer des collations pour éviter qu'ils ne s'éloignent pour aller se chercher à manger.
7. Prenez beaucoup de **photos** et, si possible, **filmez la événement**. Vous pourrez les utiliser pour vos propres besoins et les envoyer aux médias qui n'auront pas assisté à l'événement. N'oubliez pas de nous les envoyer à nous aussi !
8. Amusez-vous bien !
9. Soyez réactifs. Même les événements les mieux préparées peuvent se heurter aux imprévus. Vous pourriez être confrontés à une météo maussade, à des annulations de dernière minute ou à une participation faible. Soyez prêts à vous adapter et, si possible, renversez la situation à votre avantage.
10. Remettez tout en ordre après votre événement ! Votre organisation n'en sera que plus respectée et vous aurez plus de chances d'être invités à organiser d'autres événements à l'avenir.

Après votre événement

Une fois la événement terminée :

1. Conservez un **dossier sur cette journée** contenant des photos, le nom des participants et les leçons que vous en avez tirées. Si quelqu'un peut filmer la événement, c'est encore mieux ! Ces éléments pourront vous aider à planifier vos événements futures.
2. Faites un suivi auprès des médias contactés pour voir s'ils envisagent de parler de votre sujet. S'ils n'ont pas assisté à la événement, proposez-leur de leur envoyer des photos et une liste des participants.
3. Si vous avez un **site Web**, **une page Facebook** ou un **blog**, publiez un article et des photos. Consultez notre **Guide de communication** pour obtenir des conseils.
4. Votre événement peut aider à montrer à votre gouvernement que les hépatites virales représentent un réel problème au sein de votre communauté. Vous pouvez même en profiter pour organiser une pétition et recueillir des signatures à transmettre au gouvernement.
5. Contactez les organisations, les entreprises, les personnalités politiques ou les célébrités qui ont soutenu votre événement et remerciez-les de leur participation. N'oubliez pas qu'ils pourront vous apporter leur concours dans le futur.

Envoyez-nous les photos de votre événement pour que nous les publiions sur notre site Web et notre page Facebook.

Section C – Idées de événements

Quelque chose de simple

Si votre budget est modeste ou que vous souhaitez organiser un événement à laquelle il est facile de participer, la simplicité est souvent la meilleure marche à suivre.

- **Distribuez des brochures informatives** dans les espaces publics fréquentés comme les marchés, les gares, les arrêts de bus et les places publiques. Pour attirer l'attention du public, vous pouvez dresser un petit stand, utiliser des bannières ou des ballons, diffuser de la musique ou faire porter des déguisements à des bénévoles.
- **Organisez une marche ou un rassemblement.** Vous pouvez fabriquer des banderoles à brandir et distribuer des brochures informatives sur le chemin. Parcourez un itinéraire fréquenté. Si votre événement sert de plaidoyer, vous pouvez conclure votre marche au pied des bureaux du gouvernement local et y délivrer un message ou bien organiser une pétition pour que davantage de mesures soient prises dans le cadre de la lutte contre les hépatites virales.
- **Levez des fonds** en organisant une braderie ou une vente de gâteaux. Demandez à des bénévoles de faire des dons ou de confectionner des pâtisseries pour les vendre. Il vous faudra dresser des stands et les décorer pour attirer du monde. Prévoyez de diffuser de la musique ou d'engager des musiciens et de proposer des activités amusantes pour les enfants, comme un atelier maquillage.



Quelque chose de spécial

Vous pourriez choisir d'organiser un événement d'exception qui marquera les esprits et attirera l'attention du public et de la presse, mais cela pourrait s'avérer onéreux. Les événements d'exception ont plus de chance d'intéresser les célébrités et les entreprises car elles font l'objet d'une bonne couverture médiatique. Proposez aux entreprises locales de sponsoriser votre événement et demandez à leurs employés de faire du bénévolat.

- **Les concerts de la Journée mondiale contre les hépatites** permettent de diffuser le message d'une manière efficace. En vous y prenant correctement, vous pourriez obtenir la participation gratuite des musiciens mais vous devrez sans doute payer la salle, la sono et le personnel



technique. Invitez des hommes politiques, des entreprises et des célébrités à participer et demandez-leur de s'engager publiquement dans la lutte contre les hépatites virales.

- Les **sessions de dépistage et de vaccination contre les hépatites** permettent de transmettre le message et d'agir concrètement pour endiguer l'épidémie des hépatites virales. Demandez aux organisations de santé de votre communauté locale ou nationale ou aux centres médicaux locaux d'offrir des tests de dépistage ou des vaccins, ou les deux, et aidez-les en faisant appel à des bénévoles pour distribuer des tracts et inciter les gens à se faire dépister. Vous pourriez demander à des entreprises pharmaceutiques de vous offrir des kits de dépistage ou des vaccins gratuits. Contactez le Ministère de la Santé pour obtenir son appui. Informez les médias et demandez-leur de faire de la publicité préalablement à la événement.
- **Les événements sportifs**, qu'ils soient modestes ou d'envergure, sont très efficaces pour attirer le public et des participants. Contactez les équipes sportives locales pour organiser un match dans leur stade. Vous pourriez demander à des célébrités ou à des responsables du gouvernement de participer à la événement. L'événement serait ainsi couvert par les médias et le bénéfice de la vente des billets pourrait servir à lever des fonds pour votre organisation.

Quelque chose d'original

Il existe mille et une sortes de événements pour attirer l'attention du public de manière positive et pour sensibiliser à la lutte contre les hépatites.

- **Les opérations publicitaires** peuvent attirer l'attention de la presse et des responsables politiques. Votre événement devra capter l'attention, mais vous devrez obtenir les autorisations nécessaires et veiller à ne pas vous attirer d'ennuis !
- **Les enchères** sont un moyen très efficace et divertissant de lever des fonds. Demandez aux entreprises locales de faire des dons sous forme de marchandises et de services. Des bénévoles peuvent offrir leurs services, et vous pourriez même essayer d'offrir un dîner avec une célébrité.
- **Les mobilisations éclair** sont un moyen amusant d'impliquer du monde, et peuvent vraiment attirer l'attention du public si elles sont correctement réalisées. Les SMS, les réseaux sociaux et la radio diffusent efficacement le message aux personnes susceptibles de participer.



Section D – Annexe

Liens utiles

Guide pour la Journée mondiale contre les hépatites	www.worldhepatitisday.org/fr/campaign-materials
Guide de communication	www.worldhepatitisday.org/fr/campaign-materials
	www.worldhepatitisday.org/fr/campaign-materials
	www.worldhepatitisday.org/fr/campaign-materials
Ajouter votre événement sur la carte de la Journée mondiale contre les hépatites	www.worldhepatitisday.org/fr/events
Page Facebook de la Journée mondiale contre les hépatites	https://www.facebook.com/WorldHepatitisDay
Planification d'une événement – Diagramme de Gantt	http://www.tomsplanner.com/template-example/conference/

Liste de vérification pour l'organisation d'une événement

Planification

- Décider du type de événement
- Informar les autorités locales et obtenir les autorisations nécessaires
- Préparer un budget pour l'événement et effectuer un suivi des dépenses
- Choisir un lieu ou une salle
- Planifier la événement ainsi que sa planification, en incluant un calendrier des étapes à réaliser
- Recruter des bénévoles

Parrainage

- Créer des propositions de parrainage
- Contactar les sponsors potentiels

Invités et orateurs

- Confirmer la présence des orateurs
- Engager des musiciens
- Inviter des VIP

Faire la promotion de votre événement

- Préparer des documents (tracts, affiches, etc.)
- Distribuer des tracts, des affiches, etc. au sein de la communauté
- Contactar les médias locaux
- Ajouter votre événement sur la carte des événements de la Journée mondiale contre les hépatites
- Procéder à l'inscription des participants

Gestion des risques

- Assurance : responsabilité civile, personnel, bénévoles, etc.
- Mener une évaluation des risques
- Désigner des responsables des premiers secours
- Plans B : temps pluvieux, faible participation
- S'occuper de la gestion de la foule et de la circulation, notamment le stationnement et les panneaux indicateurs
- Plan de gestion des déchets

Événement

- Commande du matériel nécessaire à la événement
- Organisation des décorations
- Confirmation des rafraîchissements
- Organisation des bénévoles et du personnel

Le jour J

- Tenue de réunions d'information avec les équipes
- Organisation de la zone d'inscription des bénévoles et de celle des VIP
- Diffusion de la liste des coordonnées incluant les numéros de téléphone mobile auprès de tous les employés et bénévoles

Après la événement

- Rangement du matériel et nettoyage des détritrus
- Envoi de lettres de remerciement au personnel, aux bénévoles et aux VIP
- Présentation de remerciement aux sponsors
- Tenu d'une brève session de debriefing pour déterminer les améliorations à apporter