

Vous êtes bénévole adhérent de l'association et vous souhaitez organiser une soirée de présentation de l'opération dans votre ville ?



Ce document vous aidera dans votre démarche ! ☺

La première chose à faire une fois que vous avez un lieu et une date, c'est de prévenir Marion (marion.ravenaud@worldcleanupday.fr) afin qu'elle vous crée une bannière, un événement Facebook ainsi que la billetterie en ligne.

1. Pourquoi organiser une soirée de présentation de l'association ?

Moment convivial, placé sous le signe de la bonne humeur et des échanges, l'organisation d'une soirée de présentation du World CleanUp Day vous permettra de sensibiliser, fédérer, recruter des bénévoles et d'établir des partenariats !

Qui peut-on inviter à cette soirée ? Les citoyens au sens très large : vos amis, votre entourage, vos collègues et voisins... mais également des associations et entreprises locales (environnementales ou non), des écoles, des élus et votre Mairie, des journalistes ...

Tout le monde peut participer gratuitement à la soirée de présentation, mais devra au préalable s'inscrire sur la billetterie en ligne

Combien de temps faut-il s'y prendre à l'avance ? Nous vous préconisons de vous y prendre 1 mois et demi à l'avance, cela vous laissera suffisamment de temps pour trouver un lieu et bien communiquer pour promouvoir l'événement.

Quel est l'objectif de l'événement ? Cette présentation a pour vocation de faire connaître l'opération World CleanUp Day et par conséquent de : fédérer les acteurs locaux, monter une équipe locale à l'issue de la présentation, donner envie aux participants de venir le 15 septembre.

Durée de la soirée de présentation : A titre indicatif, prévoir la durée de l'événement (3h) répartie ainsi : accueil des invités (30 minutes), la présentation (1h), des questions réponses (30 minutes) et un cocktail afin de pouvoir échanger plus en détails avec les convives (1h). Pensez à faire des photos !



2. Organiser sa soirée de présentation

Au niveau logistique : afin d'éviter les imprévus et les coups de stress, voici une liste non exhaustive de choses à anticiper pour que l'événement se déroule au mieux !

Anticipez l'événement :

- Le lieu est-il facilement accessible ? (Transport en commun, parking, personnes à mobilité réduite etc.)
- L'accès au lieu implique-t-il des mesures de sécurité ? (Badge ou code d'entrée, présence d'un vigile etc.)
- Avez-vous convenu d'un rendez-vous (date, horaire) avec la personne qui vous remettra les clés du lieu de l'événement ? Quand devez-vous rendre les clés ?
- Le matériel présent dans la salle est-il fonctionnel : un micro si besoin, un accès au wifi si nécessaire, des enceintes si vous avez besoin de diffuser une vidéo ?
- Avez-vous bien prévu et anticipé l'installation et le rangement du matériel ?
- Pensez à valider les commandes auprès du traiteur
- Prévoyez des outils de signalétique afin que les invités ne se perdent pas, ainsi que des badges pour qu'ils reconnaissent l'équipe organisatrice et les invités

La présentation

- Pensez à avoir une version PDF et MP4 des documents que vous utiliserez (le powerpoint de présentation + les vidéos de présentation). Pensez également à télécharger les typographies [polices d'écriture] de la charte graphique !
- Si besoin, apportez un ordinateur pour vous connecter au vidéo projecteur de la salle
- Anticipez le déroulement de la soirée : qui intervient ? A quel moment ? La personne qui vous prête la salle souhaite-t-elle intervenir ? Idéalement, soyez au minimum deux personnes à présenter, cela vous permettra d'alterner les temps de parole.
- A la fin de la présentation, n'oubliez pas de remercier les personnes qui sont venues, la collectivité et la structure qui vous prête le local d'accueil.

N'oubliez pas de faire une photo collective où chaque participant formera un W avec ses doigts !

Si vous avez prévu un cocktail :

- Vérifier s'il y a une salle de disponible ou un espace adapté dans la salle
- Prévoyez un petit buffet en privilégiant un partenaire écologique. PS : évitons le plastique et les déchets non recyclables

La communication : enjeu primordial garantissant le succès de votre événement, la communication ne doit pas être négligée. Bien communiquer vous permettra d'informer et de sensibiliser le plus grand nombre de personnes. Pour cela, Il faudra donc annoncer au grand public qu'un événement aura lieu et bien évidemment les y convier.



Communiquer avant son événement :

Vous pouvez :

- Envoyer une invitation aux médias locaux, aux municipalités et aux entreprises
(*Cf outils : mail type invitation*)
- Inviter votre réseau en leur donnant les informations sur l'évènement ainsi que le lien d'inscription de la billetterie
- Communiquer sur les réseaux sociaux : par exemple en postant un message sur les différents groupes dans lesquels vous êtes inscrit ...

Que faut-il communiquer après l'événement et à qui ?

- Sur les réseaux sociaux vous pourrez laisser un message de remerciement en partageant les photos prises lors de la soirée. Pensez à laisser une adresse e-mail afin que les internautes puissent vous contacter s'ils souhaitent avoir plus d'informations suite à votre présentation.
- Complétez et envoyez le mail type de remerciements à toutes les personnes ayant participé à l'évènement ainsi qu'aux personnes inscrites mais non présentes (*Cf outils : mail type remerciement*)

Communiquer auprès des participants :

- Quelques heures avant l'évènement, votre Animatrice réseaux vous transfèrera la liste des participants inscrits sur la billetterie : vous pourrez ainsi leur envoyer un e-mail récapitulatif avec les informations liées à la soirée de présentation. N'oubliez pas de laisser un numéro de téléphone ou un moyen de contact !
- Si des personnes non inscrites viennent à la soirée de présentation, pensez à récupérer leurs coordonnées ainsi que leurs adresses e-mails afin de les contacter après la soirée ☺

3. Et après ?

#WeNeedYou : Après l'évènement, prenez le temps d'évaluer la soirée : s'est-elle bien déroulée ? Avez-vous rencontré des difficultés ? Pensez-vous qu'il faille améliorer certains points pour la prochaine fois ? Vous a-t-il manqué des outils ?

#Share : N'oubliez pas d'envoyer un e-mail de remerciements aux participants, en les invitant à s'inscrire comme bénévole sur le site + les inviter à rejoindre votre groupe local.

Postez un petit message sur Facebook avec la photo, pour les remercier.

Si vous avez la possibilité, demandez à quelques participants de témoigner (en vidéo ou à l'écrit) de leur engagement et pourquoi ils soutiennent le projet. Ce témoignage pourra être publié sur les réseaux sociaux avec le hashtag #WorldCleanUpLive ☺

**Merci pour votre mobilisation
et bel événement !**