

Guide de planification de la Semaine d'action mondiale sur les MNT



GUIDE DES ÉVÈNEMENTS EN LIGNE / PUBLICS

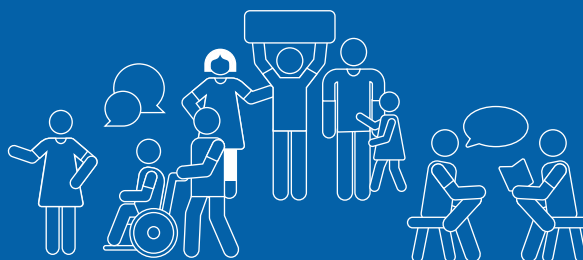
Planification, communication, conseils et aide-mémoire



À propos de la Semaine d'action mondiale sur les MNT

Date	15-22 octobre 2024
Lieu	Partout
Qui	Tout le monde
Marque et bannière unifiées	Agir contre les MNT
Site Internet; événements, ressources, idées sur	www.actonncds.org
Contact	www.actonncds.org

Les événements en ligne et publics peuvent inclure des rassemblements, des dialogues virtuels ou des webinaires, des marches, des flash-mobs, des séances informelles, des fêtes de rues, des matchs sportifs (amicaux) et des clips vidéos. Ils sont l'occasion, visible et publique, de rassembler et rallier des groupes de personnes à votre cause, qu'il s'agisse de personnes déjà engagées ou de nouveaux soutiens. Et ils ne sont pas nécessairement trop chers à organiser. Ils servent aussi à attirer l'attention des médias et des politiques.



INSPIRATION

Réunion, manifestation, marche, fête dansante, banquet d'idées, fête de rue, débat communautaire, pique-nique santé, éclairage de bâtiments, animation de rue, journée des rues sans voiture, représentation de leaders et champions sur des panneaux d'affichage, réseaux sociaux, collaboration avec des partenaires, compétition, rallye virtuel, webinaires et débats en ligne.



Les préparatifs

- **Rassemblez un groupe d'organisations locales et d'individus** (alliances, membres d'organisations, jeunes et défenseurs) pour qu'ils s'unissent autour d'une cause commune.
- **Déterminez les capacités dont vous disposez**, ainsi que les compétences, les réseaux et les accès des différents membres du groupe.
- **Pensez au coût et aux exigences logistiques de différents événements**, faites un budget et voyez s'il y a des partenaires potentiels avec lesquels vous pourriez évoquer un financement. Merci de vous référer à la [Politique en matière de conflits d'intérêts](#) de la NCDA pour avoir des directives sur les partenariats.
- **Déterminez un plan et déléguez des responsabilités** aux différents membres du groupe. Il peut être utile de créer un groupe de courrier électronique, WhatsApp ou Facebook pour faciliter la planification et la communication. Choisissez une personne contact principale pour l'information et les médias.

Fixez un objectif et un message

Consultez le thème de la Semaine d'action mondiale actuelle sur les MNT en vous connectant sur www.actonnncds.org. Vous pouvez vous en inspirer en sélectionnant un aspect du slogan «Personnes. Participation. Progrès.» (pour 2021), ou bien opter pour un objectif tiré d'un échec, d'une réussite ou d'une priorité politique locaux que vous souhaitez aborder. Votre objectif est-il de faire en sorte que vos gouvernements en fassent plus? Votre priorité est-elle de vous assurer que les voix des personnes vivant avec des MNT soient entendues par votre gouvernement et la communauté? Ou alors de faire en sorte que votre président ou Premier ministre participe à une réunion des Nations Unies, multilatérale ou de haut-niveau afin de mettre en avant les défis et les difficultés des MNT? Ce pourrait être d'investir davantage dans un aspect particulier de la prévention ou maîtrise des MNT, ou un autre sujet qui est une priorité pour votre organisation.

Fixez une date, un horaire et un lieu

Réfléchissez à la question de savoir si d'autres événements ou activités se déroulent pendant la semaine. Voulez-vous que votre action se déroule un jour ouvré? En dehors des heures de bureau? Pendant le weekend? Est-ce un jour de vacances scolaires ou un jour férié? Voulez-vous éviter les heures les plus chaudes de la journée ou

voulez-vous tirer parti au maximum des heures de pointe (ou les éviter)? Y a-t-il d'autres événements prestigieux que vous pouvez exploiter ou, au contraire, avec lesquels vous ne voulez pas entrer en concurrence? Le lieu est-il reconnaissable, pratique et accessible aux personnes de tous âges et capacités? Le lieu possède-t-il l'espace et la capacité nécessaires pour le nombre de personnes que vous attendez et l'activité planifiée? Le moment est-il bien choisi en termes de couverture médiatique? Une fois que vous avez déterminé les lieux et le moment, contactez les autorités (le conseil municipal, par exemple) et vérifiez qu'il est possible d'organiser un rassemblement public dans l'espace que vous avez à l'esprit, si une autorisation ou un permis spécial sont nécessaires et si il y a des éléments spéciaux à prendre en considération en termes de sécurité.

Si vous souhaitez atteindre des publics nombreux dans différentes zones horaires sans se rencontrer en présentiel, vous pouvez envisager d'organiser des événements virtuels ou en ligne. Il existe de nombreuses plateformes pour vous aider à démarrer, telles que Zoom, Microsoft Teams ou Facebook Live (certaines font payer l'utilisation du logiciel). Pensez aux exigences logistiques; Pouvez-vous choisir un horaire qui convienne à votre public cible? La plateforme en ligne que vous avez choisie peut-elle accueillir un nombre suffisant de participants? Voulez-vous opter pour une plénière avec des intervenants et des interactions limitées avec le public ou souhaitez-vous qu'il y ait des possibilités d'échange et de dialogue entre les participants? Qui testera la configuration de la plateforme avant l'évènement pour s'assurer que tout fonctionne bien?

Choisissez votre activité et ce qui doit spécifiquement être fait, par exemple

- **Pour une marche, une course ou une promenade à vélo**; déterminez l'itinéraire
- **Pour une fête dansante**; quelle musique sera passée et comment
- **Pour un match sportif**; avez-vous besoin de dossards et d'équipement? Qui se chargera des les apporter?
- **Pour un flash-mob**; qui se chargera de la chorégraphie de la performance dansée, comment l'apprendrez-vous aux participants, qui mettra la musique et enregistrera l'activité?
- **Pour un événement virtuel**; quel plateforme utiliserez-vous, et quels sont les aspects techniques à prendre en compte?

Logistique

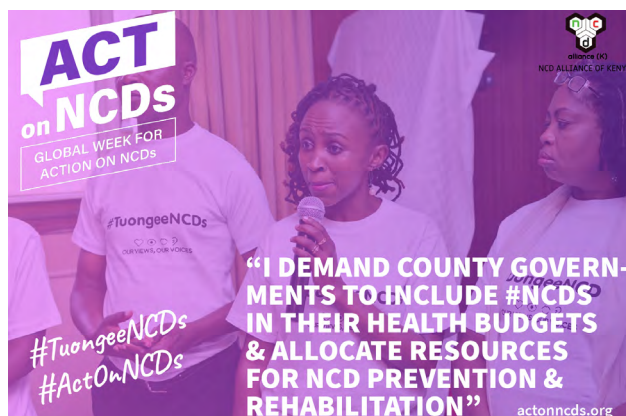
- Avez-vous besoin d'aide ce jour-là en plus de votre comité de coordination ?
- Recrutez des volontaires et assignez des rôles.
- Planifiez la journée, prévoyez beaucoup de temps pour l'installation, parler aux médias et rencontrer les volontaires et les bénévoles.
- S'il y a une heure prévue pour le début du rassemblement, assurez-vous d'arriver au moins une demi-heure avant pour accueillir les gens et procéder à l'installation. Les gens arriveront en avance !
- Si vous avez des invités ou intervenants spéciaux, rencontrez-les à l'avance pour les remercier de leur mobilisation, expliquez-leur le programme et les horaires, évoquez les objectifs de l'évènement et la manière dont ils pourraient parler aux médias (s'ils sont d'accord). S'ils vont s'adresser à un public, quels thèmes pourraient-ils couvrir (eux et les autres intervenants) et quelle est la durée de leur intervention ?
- Si vous avez prévu d'avoir des orateurs, assurez-vous de pouvoir amplifier leur voix. Si vous voulez passer de la musique, réfléchissez à la manière dont vous l'amplifierez
- Faites en sorte que votre évènement promeuve la santé et soit éco-responsable; si vous prévoyez à manger, que ce soit sain, encouragez les gens à utiliser des modes de transport actifs pour se rendre à l'évènement et en repartir, et si vous prévoyez des articles jetables ou du merchandising, pensez à fournir des poubelles pour le recyclage et le tri des déchets et à nettoyer à la fin.

Merchandising et matériel promotionnel

Envisagez de créer des T-shirts, des bannières, des badges et des panneaux pour vous assurer que l'évènement soit reconnaissable et visible, et vérifiez ce qui est autorisé dans l'espace que vous avez choisi pour votre activité. Trouvez le logo Agir contre les MNT et les directives dans la section ressources du site Internet actonnncds.org.

La sécurité avant tout

Nous vous encourageons à organiser des rassemblements pacifiques, dans le respect de la Loi, sans perturber la circulation (à moins que des arrangements préalables n'aient été pris avec les services municipaux), et à ne pas bloquer ou empiéter sur une propriété privée ou risquer l'arrestation. Informer la police de la tenue de votre évènement est une bonne idée. Il est important que les coordinateurs de l'évènement et de l'activité obtiennent les habilitations et autorisations de sécurité nécessaires et connaissent les législations et coutumes locales.



Pensez santé

S'il fait chaud, rappelez aux participants d'apporter de l'eau et de boire souvent, de mettre de la crème solaire et un chapeau si nécessaire et d'éviter la partie la plus chaude de la journée. S'il fait froid, rappelez aux participants d'apporter des manteaux chauds et des bonnets et ne les laissez pas à l'extérieur trop longtemps.

Evaluez tous les risques

Réaliser une évaluation des risques en amont de votre évènement est une bonne idée. Vous pouvez trouver plus d'informations et de modèles en ligne, et vous pouvez suivre les liens suivants qui renvoient vers des sites Internet axés sur la santé et fournissant des orientations sur les évaluations des risques; [Cancer Research UK](#) ou [Resource Centre UK](#). Ces sites expliquent les raisons de réaliser des évaluations des risques, ainsi que ce en quoi elles consistent et ce qu'elles impliquent. Ils incluent également des grilles que vous pouvez utiliser pour effectuer une évaluation méthodique. Ces grilles peuvent vous guider à travers les étapes, à formuler les questions et écrire les réponses, afin de savoir ce à quoi s'attendre, comment éviter d'avoir des problèmes sur des aspects tels que la sécurité ou la législation, et à vous préparer à tout ce qui pourrait mal tourner.



Comment allez-vous faire la promotion de votre évènement et de votre message ?

Avant l'évènement

Les évènements Facebook sont un excellent moyen de partager les détails des événements publiquement ou avec un groupe limité, et de recueillir les réponses. Une alternative consiste à publier les détails sur votre propre site Internet. Une fois la page d'information de l'évènement créée, copiez l'adresse url et incluez-la dans toutes vos communications. Rappelez-vous d'utiliser les réseaux sociaux pour renvoyer vers le site Internet et promouvoir les détails de l'évènement. Jetez un coup d'œil à la section ressources de actonnncds.org pour d'autres guides sur la communication autour des MNT. Le modèle de communiqué médias peut aussi vous aider à communiquer sur vos messages clés et à appuyer la promotion de votre évènement. Pensez à mobiliser vos propres réseaux à travers vos organisations membres et demandez-leur de partager via leurs listes de diffusion et plateformes de réseaux sociaux. Le hashtag pour les évènements et activités que vous organiserez lors de la Semaine d'action mondiale sur les MNT est #ActOnNCDs.

N'oubliez pas de faire connaître vos plans à l'Alliance sur les MNT en soumettant les détails sur la Carte de l'impact du site Internet www.actonnncds.org, afin d'aider à la promotion de vos activités. Les organisations membres de la NCDA peuvent consulter la section réservée aux membres du hub « My NCDA » et demander à ce que leurs activités figurent sur les plateformes de la NCDA telles que la newsletter, les actus, les blogs et les réseaux sociaux. Parmi les plateformes alternatives de promotion d'évènements ; Google forms, si vous avez besoin d'une réponse, et Eventbrite et Zoom pour les évènements en ligne. Ecrivez à votre représentant local du gouvernement et invitez-le à se joindre à vous par une lettre ou un courriel aimables qui incluront vos messages clés. Même s'il ne vient pas, cela placera l'évènement et vos messages sur son radar.

Consultez la [section ressources](#) du site www.actonnncds.org pour les derniers modèles et graphiques promotionnels. Vous pouvez aussi utiliser l'aide mémoire évènements (ci-dessous) pour vous aider dans votre préparation.

Pendant l'évènement

Prenez des photos, des vidéos, et racontez l'histoire de votre évènement au monde sur les réseaux sociaux (à l'aide du hashtag #ActOnNCDs). Cela donnera de la visibilité et permettra de documenter ce qui s'est passé ce jour-là. Encouragez d'autres à partager sur les réseaux sociaux eux-aussi. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, envoyer aux médias des photos particulièrement réussies ou un résumé de l'évènement et leur rappeler votre communiqué de presse (en le mettant à jour si vous pensez que ce serait utile).



Documentez !

Demandez à des personnes d'écrire des blogs ou des articles d'opinion sur leurs expériences, rédigez un rapport sur le nombre de participants, les secteurs qui étaient représentés, et les invités spéciaux ou décideurs politiques qui ont assisté à l'évènement, s'il y en a eu. Quelle a été la couverture médiatique, l'accueil sur les réseaux sociaux ? Dans quelle mesure pensez-vous que l'évènement a été un succès ? Vous pouvez aussi réfléchir, tant que les souvenirs sont encore frais dans votre esprit, à la manière dont vous pourriez gérer un évènement de ce type différemment la prochaine fois.

Parlez au monde de votre évènement en remplissant un formulaire pour figurer sur la carte de l'impact Agir contre les MNT !

Ressources/liens supplémentaires ;

actonnncds.org

NCD Alliance



AIDE-MÉMOIRE DE L'ÉVÈNEMENT

DATES	A FAIRE	NOTES
Maintenant	<ul style="list-style-type: none"> • Convoquez une réunion de planification et organisation • Attribuez les rôles et les responsabilités • Déterminez une activité, une date et un lieu • Contactez les autorités locales et obtenez les autorisations • Mobilisez des intervenants, des chorégraphes et d'autres personnes ayant des rôles clés • Rédigez un plan et un programme de l'évènement • Créez un page d'information sur l'évènement ainsi que des prospectus • Faites la promotion avec des prospectus, des affiches, les réseaux sociaux, les sites Internet et les médias • Invitez des décideurs politiques et des influenceurs • Identifiez les invités spéciaux et contactez-les • Consultez le guide et l'aide-mémoire de communication • Envoyez les détails de l'évènement à la carte de l'impact de Agir contre les MNT 	
2 semaines avant	<ul style="list-style-type: none"> • Contactez les médias pour un photo call / briefing préliminaire • Consultez le guide et l'aide-mémoire de communication 	
1 semaine avant	<ul style="list-style-type: none"> • Visitez le site de l'évènement afin d'en dresser une carte et de planifier et prenez note de tous les arrangements à apporter à l'avance ou le jour de l'évènement • Assurez-vous que les détails de l'évènement figurant sur la carte de l'impact soient précis et à jour (sinon, réinsérez l'évènement) • Planifiez les exigences logistiques et techniques tant pour les évènements virtuels que présentsiels • Révisez votre évaluation des risques • Consultez le guide et l'aide-mémoire de communication 	
1-2 jours avant	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyez un communiqué de presse sous embargo aux journalistes • Consultez le guide et l'aide-mémoire de communication 	
Le jour de l'évènement	<ul style="list-style-type: none"> • Arrivez sur le lieu ou connectez-vous avant l'heure de démarrage • Assurez la coordination des aides et des bénévoles (ils devraient arriver en avance eux-aussi) • Assurez-vous que la signalétique soit en place, le cas échéant • Accueillez les médias, les invités spéciaux • Prenez des photos et des vidéos 	
1-7 jours après	<ul style="list-style-type: none"> • Résumez les moments forts sur les réseaux sociaux • Assurez un suivi auprès des médias • Rédigez un rapport de l'évènement 	