



## LISTE À VÉRIFIER POUR LA PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

La liste suivante est basée sur un calendrier de six semaines. Prenez plus de temps pour la planification si vous le pouvez, ou condensez le calendrier si vous disposez de moins de six semaines. Assurez-vous de vérifier tous les éléments !

### À six semaines de l'événement

- **Identifiez les potentiels membres du comité de planification** et organisez votre première réunion.
- **Compilez une liste de partenaires possibles**, dont les groupes communautaires, les organismes à but non lucratif, les entreprises, les dirigeants locaux, les organismes religieux, les organismes de santé et les organes de presse. Les partenaires sont souvent utiles pour fournir des financements, un site, et/ou des contributions en nature. Ils peuvent jouer un rôle important lorsqu'il s'agit de donner un large écho à l'événement.
- **Commencez à chercher un site pour l'événement.** Visitez chaque site et rencontrez les représentants du site pour discuter des principaux aspects de l'événement. N'oubliez pas de demander à vos partenaires s'ils ont des suggestions et vérifiez l'emplacement des événements communautaires précédemment organisés.
- **Choisissez un porte-parole dans votre comité de planification pour communiquer avec les organes de presse.** La tâche des médias sera moins compliquée s'ils peuvent établir une relation avec un seul membre de votre comité. Une fois le porte-parole identifié, assurez-vous qu'il est qualifié pour parler de l'événement et de son thème et qu'il sait répondre correctement aux questions les plus fréquemment posées.
- **Choisissez des intervenants pour votre événement (si des discours doivent être tenus).** Les intervenants peuvent inclure des dirigeants communautaires, des spécialistes de la santé, ainsi que des médecins ou des patients pouvant parler de la maladie. Un ou plusieurs membres de votre comité de planification peuvent aussi prendre la parole lors de l'événement, que ce soit en qualité de maître de cérémonie ou d'intervenant.
- **Créez une ou des listes de contacts** de manière à communiquer avec les membres du comité, les partenaires et les autres parties prenantes.

### À cinq semaines de l'événement

- **Établissez un calendrier de réunions ou de conférences téléphoniques régulières (ex. toutes les semaines ou toutes les deux semaines).**
- **Déterminez un endroit, une date et une heure pour la tenue de votre événement.**  
Choisissez un site et une heure permettant une présence maximale des membres de la communauté ainsi que de la presse. Souvenez-vous d'effectuer une visite complète et assurez-vous de disposer d'un accès à l'électricité, de rallonges et d'autres accessoires nécessaires.
- **Si le site choisi se trouve en extérieur, réservez un autre site, une tente ou prévoyez une date alternative en cas de mauvais temps.**
- **Établissez des sous-comités chargés de certaines parties de la planification, telles que :**
  - La logistique sur site : superviser l'installation et le nettoyage, la location de l'équipement, la gestion des bénévoles et le plan d'installation.
  - La prise de contact avec les partenaires et la collecte des fonds : solliciter l'aide d'autres groupes, organisations et individus.
  - Les médias et la promotion : communiquer avec la presse, créer des listes de médias, rédiger des documents à l'attention des médias et former les porte-parole aux médias.
  - Le rassemblement : promouvoir l'événement auprès de la communauté, des organisations et commerces locaux et des médias de manière à augmenter le nombre de participants et recruter des bénévoles pour le jour de l'événement.
  - L'évaluation : évaluer l'efficacité de l'événement, partager votre succès sur WorldPneumoniaDay.org et rédiger les « leçons apprises » en vue de futurs événements.
- **Établir un budget préliminaire pour l'événement reflétant les coûts estimés, y compris la location d'équipement (tables, chaises, gradins, microphones, haut-parleurs), la nourriture et les boissons, les frais de location du site, etc.**
- **Discuter des besoins et des tactiques de financement en fonction du budget.**

### À quatre semaines de l'événement

- **Contactez les groupes partenaires.** Informez-les de l'importance de la pneumonie et de l'événement lui-même. Demandez-leur s'ils peuvent vous aider en envoyant un intervenant, en informant d'autres personnes de l'événement, ou en offrant un financement ou des contributions en nature.

- **Obtenez des devis (et des contrats) auprès de fournisseurs d'équipement à louer (systèmes audiovisuels ou équipements de transport).**
- **Invitez les intervenants (le cas échéant)** par courrier, par téléphone, par courrier électronique et en personne.
- **Continuez le travail en sous-comités pour la préparation de l'événement.** Si cela peut être utile, réalisez des plans du site et des calendriers détaillés.
- **Commencez à concevoir le matériel relatif à l'événement,** y compris les bannières, la signalétique et les brochures.
- **Envoyez un calendrier répertoriant les événements communautaires aux journaux, émissions d'informations télévisées et sites Web concernés.**
- **Créez une liste de diffusion de courrier électronique destinée à informer les participants intéressés.** Envoyez des mises à jour hebdomadaires (ou des courriers électroniques encore plus fréquents) afin de susciter intérêt et enthousiasme.

### À trois semaines de l'événement

- **Enregistrez votre événement sur [www.worldpneumoniaday.org](http://www.worldpneumoniaday.org)**
- **Continuez à communiquer avec les organisations partenaires, les bénévoles, les médias et les intervenants.**
- **Finalisez les contrats auprès des fournisseurs.**
- **Recrutez des bénévoles** pour vous aider à planifier à l'avance, à effectuer l'installation avant l'événement et le démontage ultérieur.
- **Promouvez l'événement** auprès de vos amis, de vos collègues, des membres de la communauté et de vos autres contacts grâce à des courriers électroniques, des prospectus, des affiches, et des annonces (approuvées au préalable) lors de réunions publiques et religieuses à diffuser au sein de la communauté.
- **Commencez à réaliser le matériel destiné à la presse,** portant notamment sur l'importance de la pneumonie et l'implication des organisations locales.

## À deux semaines de l'événement

- **Envoyez les confirmations officielles et les informations logistiques à tous les participants (organisations partenaires, bénévoles, médias, intervenants)** avec les heures d'arrivée conseillées, les instructions d'installation, les coordonnées, la disponibilité de l'alimentation électrique et du stationnement. Gardez à l'esprit que les intervenants et les bénévoles devraient arriver avant les médias et les visiteurs de façon à garantir que l'événement commencera à l'heure.
- **Communiquez avec les bénévoles pour les remercier et pour confirmer leurs tâches et heures d'arrivée.** Attribuez des tâches spécifiques aux membres du groupe de travail et aux bénévoles avant, pendant et après l'événement. Les tâches peuvent inclure :
  - Installation/démontage
  - Coordination des bénévoles
  - Stationnement/sécurité
  - Enregistrement et assistance aux participants
  - Enregistrement des visiteurs
  - Accueil au kiosque d'information
  - Informations sur les soins de suivi
  - Photographiez l'événement et les participants
- **Continuez à rassembler les foules** et demandez à chaque organisation partenaire de faire de même. Un moyen idéal pour effectuer cette tâche consiste à partager un modèle d'invitation que les partenaires pourront envoyer facilement à leurs membres.
- **Effectuez une visite finale du site avec le représentant de l'installation.** Confirmez l'installation de l'événement, les besoins de location et la chronologie (aussi bien le moment où vous devrez accéder au site que le moment où vous devrez quitter les lieux).
- **Finalisez les ressources conçues**
- **Créez une liste d'actions à effectuer pour le jour de l'événement** avec une chronologie à la minute près.
- **Créez une feuille d'enregistrement** pour garder une trace des noms, des organisations et des coordonnées des visiteurs de l'événement.
- **Achetez des pellicules ou des appareils photo jetables pour documenter l'événement, ou engagez un photographe professionnel.**

## La semaine de l'événement

### *Quatre jours avant l'événement*

- **Continuez à communiquer avec les médias et organisez des entrevues entre les médias et les intervenants avant l'événement.** Pensez à demander aux membres du comité de planification d'effectuer des entrevues auprès de différentes stations radio locales lors des heures de pointe matinales et en soirée pour promouvoir l'événement.
- **Envoyez des membres du comité et des bénévoles à travers la communauté pour promouvoir l'événement et encourager la participation.**
- **Envoyez des informations concernant l'événement (y compris les questions fréquemment posées, la logistique de l'événement et tout article pertinent) aux intervenants et aux bénévoles.** Veillez à planifier une réunion d'information en face à face ou par téléphone avec chacun des intervenants pour s'assurer qu'ils seront prêts pour l'événement.
- **Imprimez tout matériel utile pour la Journée mondiale de lutte contre la pneumonie afin de le distribuer lors de l'événement.**
- **Assurez-vous que chacun des bénévoles soit confirmé et formé pour la fonction qui lui a été attribuée.** Le cas échéant, organisez une soirée d'orientation à destination des bénévoles de manière à étudier la logistique de l'événement ainsi que le rôle qu'ils auront à jouer.

### *La veille de l'événement*

- **Effectuez des rappels par téléphone auprès de tous vos contacts médias.**
- **Organisez une réunion finale du comité de planification pour discuter des détails de dernière minute.**
- **Veillez à fournir des numéros de téléphone portable aux intervenants, aux partenaires et aux autres principaux participants au cas où ils auraient du mal à localiser l'événement le lendemain.**

### *Le matin de l'événement*

- **Joignez vos contacts médias pour confirmer leur présence.**

- **Rencontrez les bénévoles pour procéder aux dernières affectations et répondre à leurs questions et à leurs préoccupations.** Si votre budget le permet, offrez-leur un léger petit déjeuner tel que des muffins, des beignets, du jus de fruits et du café.
- **Installez l'équipement et la signalétique et vérifiez que le personnel affecté à l'accueil des intervenants, des médias, des partenaires et des autres participants clés est bien présent.**
- **Placez des feuilles d'enregistrement près de l'entrée.** Affectez des bénévoles à la table pour vous assurer que tous les visiteurs sont enregistrés.
- **Distribuez le matériel didactique pour la Journée mondiale de lutte contre la pneumonie aux participants, soit en leur donnant en main propre, soit en le plaçant sur les chaises.**
- **Rassemblez tous les intervenants avant l'événement de manière à répondre aux questions et à présenter les participants.**
- **Prenez des photos !**

#### **Après l'événement**

- **Envoyez des notes de remerciement** à tous ceux qui ont assisté à l'événement, y ont participé ou l'ont soutenu.
- **Compilez la couverture par les médias et gardez une copie sous forme de coupures de presse et de copies papier.**
- **Dites-nous en plus sur votre événement à l'adresse [info@worldpneumoniaday.org](mailto:info@worldpneumoniaday.org) et envoyez-nous des photos et des coupures de presse si possible !**
- **Gardez les coordonnées à portée de main pour de futurs événements.**