



JOURNÉE MONDIALE CONTRE LA POLIO

GUIDE DE PLANIFICATION ÉVÈNEMENTIELLE

Ce guide est un outil pour vous aider à promouvoir la Journée mondiale contre la polio et les efforts d'éradication menés par le Rotary. Il propose des idées et une liste de contrôle pour commencer la planification de votre événement. Il identifie également des ressources utiles.

Enregistrez votre événement sur www.endpolio.org/fr/worldpolioday.



1

DÉTERMINER LE TYPE D'ÉVÉNEMENT

Il est tout d'abord possible de :

Tenir un stand dans une manifestation : Qu'il s'agisse d'une fête de quartier ou d'un congrès, prévoyez suffisamment de bénévoles pour tenir le stand et distribuer de la documentation sur le Rotary et la Journée mondiale contre la polio.

Parrainer un événement local : Il est possible d'organiser ou de sponsoriser une marche/course à pied annuelle et d'en faire « le marathon de la Journée mondiale contre la polio ». Cela intègre naturellement la problématique de la polio au niveau local.

Créer un festival autour de la Journée mondiale contre la polio : Organisez un festival annuel d'une journée avec des artistes, restaurateurs et entreprises locaux. Assurez-vous que vos membres seront présents en nombre toute la journée pour parler du travail du Rotary dans l'éradication de la polio et collectez les e-mails des participants pour vos futurs efforts de sensibilisation.



2

PROMOUVOIR VOTRE ÉVÉNEMENT

Pour sensibiliser au rôle du Rotary dans l'éradication de la polio :

Organisez une présentation : Assistez à la réunion ou à la manifestation d'une autre organisation au cours de laquelle vous présenterez le Rotary et la Journée mondiale contre la polio. N'oubliez pas d'emmener des brochures à distribuer et d'inviter les personnes intéressés à votre prochaine réunion de club.

Co-organisez un événement avec une autre organisation : La promotion croisée est un excellent outil de sensibilisation.

Pour lever des fonds pour la Journée mondiale contre la polio :

Organisez un marché artisan : Invitez des artistes et artisans locaux à venir vendre leurs créations. Vous pouvez demander un droit d'inscription pour tenir un stand et conserver un pourcentage des ventes. Utilisez vos ressources et vos contacts pour obtenir la participation de personnalités locales.

Organisez des enchères silencieuses : Outre les articles obtenus auprès d'entreprises ou partenaires locaux, vous pouvez mettre les services professionnels de vos membres aux enchères.



Pour promouvoir l'implication au niveau local :

Invitez un intervenant à votre événement : Invitez des entreprises, professionnels et dirigeants locaux à parler de l'importance de l'éradication de la polio, que ce soit au niveau local ou dans le monde. Cela augmentera la visibilité de votre événement parmi les décideurs locaux et favorisera les partenariats à long terme.

Organisez un panel : Invitez des experts et des leaders d'opinion à participer à un panel sur la polio et la santé dans le monde. N'oubliez pas d'inclure un élément interactif, d'inviter des exposants à tenir des stands liés à la polio et de permettre aux participants d'échanger et de faire connaissance.



3

ÉVALUER VOS RESSOURCES

Une fois le type d'événement choisi, faites un inventaire des ressources à votre disposition pour l'organiser (temps, argent, bénévoles, etc.). Voici un exemple de calendrier et de liste de contrôle possibles.

Exemple de planification événementielle

CALENDRIER	TÂCHE
18 à 12 semaines avant l'événement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élaborer un plan (sujet, public, intervenants, sponsors, promotion, site) <input type="checkbox"/> Réserver une salle <input type="checkbox"/> Constituer une équipe et définir les rôles <input type="checkbox"/> Contacter les intervenants <input type="checkbox"/> Contacter les sponsors <input type="checkbox"/> Réaliser un appel d'offres pour les fournisseurs (graphiste, imprimeur, audiovisuel, traiteur, musique, photographe, etc.) <input type="checkbox"/> Créer une liste de distribution des documents promotionnels <input type="checkbox"/> Faire un inventaire du matériel marketing existant pouvant être réutilisé et déterminer les nouveaux besoins <input type="checkbox"/> Commencer à créer vos documents promotionnels <ul style="list-style-type: none"> • Page web pour s'inscrire • Affiche • Flyer • Images pour les réseaux sociaux • Campagne e-mail • Vidéos • Autres matériels promotionnels • Décoration pour le stand du Rotary • Signalétique
12 à 8 semaines avant l'événement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer les invitations <input type="checkbox"/> Commencer la promotion de l'événement <input type="checkbox"/> Envoyer les invitations et les documents promotionnels aux panelistes et aux partenaires pour qu'ils les distribuent dans leurs réseaux <input type="checkbox"/> Publier l'événement sur d'autres sites Web <input type="checkbox"/> Envoyer les documents promotionnels et des points clés aux personnes influentes de votre réseau
8 à 6 semaines avant l'événement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoyer un rappel par e-mail <input type="checkbox"/> Commencer une campagne d'appels téléphoniques auprès du public ciblé <input type="checkbox"/> Continuer de distribuer les documents promotionnels

CALENDRIER	TÂCHE
6 à 4 semaines avant l'événement	<input type="checkbox"/> Envoyer un rappel par e-mail <input type="checkbox"/> Obtenir les présentations des panelistes <input type="checkbox"/> Préparer votre présentation <input type="checkbox"/> Continuer de promouvoir l'événement
2 semaines avant l'événement	<input type="checkbox"/> Envoyer un rappel par e-mail <input type="checkbox"/> Préparer une liste de contrôle pour le jour de l'événement <input type="checkbox"/> Créer une liste pour le photographe <input type="checkbox"/> Confirmer la présence de tous les intervenants, les attentes quant aux fournisseurs et la logistique
1 semaine avant l'événement	<input type="checkbox"/> Envoyer un rappel par e-mail <input type="checkbox"/> Faire une répétition générale avec les panelistes <input type="checkbox"/> Déterminer les besoins de dernière minute des fournisseurs <input type="checkbox"/> Préparer des sacs cadeaux <input type="checkbox"/> Contacter les médias
2 jours avant l'événement	<input type="checkbox"/> Envoyer un dernier rappel par e-mail et continuer de contacter les médias
Jour J	<input type="checkbox"/> Installer la signalétique, les tables, le programme, etc. <input type="checkbox"/> Vérifier l'audiovisuel <input type="checkbox"/> Accueillir les fournisseurs et les panelistes <input type="checkbox"/> Accueillir les médias et leur présenter les principaux intervenants et partenaires <input type="checkbox"/> Identifier les personnes importantes pour le photographe <input type="checkbox"/> Obtenir les coordonnées des participants pour le suivi
Après l'évènement	<input type="checkbox"/> Envoyer une lettre de remerciements aux conférenciers <input type="checkbox"/> Envoyer et publier des photos <input type="checkbox"/> Remercier les participants et les encourager à faire un don

4

FÉLICITATIONS, VOTRE ÉVÉNEMENT A ÉTÉ UN SUCCÈS !

Pour optimiser l'impact à long terme de votre événement et favoriser le succès du prochain :



Envoyez des remerciements : N'oubliez personne (participants, intervenants, partenaires, bénévoles).

Restez en contact : Demander leur avis aux participants et envoyez régulièrement des informations à ceux qui ont exprimé un intérêt pour votre événement ou le Rotary.

Poursuivez la couverture médiatique : Les médias ne peuvent pas toujours être présents le jour de votre événement. Envoyez-leur des photos, des vidéos et des communiqués de presse mettant en avant les moments importants.

Informez-nous : Envoyez un résumé de votre événement et de toute couverture médiatique obtenue. Les réseaux sociaux sont aussi très utiles. N'oubliez pas d'utiliser #endpolio. Nous pouvons aussi vous aider à diffuser votre événement et à promouvoir les dons.



5

RESSOURCES

Ressources disponibles sur www.endpolio.org/worldpolioday

Le Rotary a créé de nombreux outils et modèles pour vous permettre d'organiser des événements réussis :

Kit promotionnel de la Journée mondiale contre la polio :

- Modèle de communiqué de presse
- Guide de sensibilisation
- Modèle de courrier à la rédaction
- Messages pour les réseaux sociaux
- Images pour les réseaux sociaux

Ressources :

- Modèle d'invitation
- Signalétique Journée mondiale contre la polio
- Exemples de fanions
- Affiche pour une boîte pour les dons
- Exemples de boutons pour sites web
- Modèle de dessous de verre
- Cartons porte-nom

Nous restons à votre disposition pour vous aider à mettre le pied à l'étrier.

Contactez polioplus@rotary.org