



COMMENT

ORGANISER UNE MANIFESTATION

**Vous voulez faire passer un message à travers une manifestation
mais ne savez pas par où vous y prendre pour l'organiser?
Ce guide est fait pour vous!**

COMMENT SE STRUCTURER?

D'abord, certaines décisions, comme les revendications ou le discours général porté par la manifestation, concernent **toute l'équipe d'organisation**. Ces décisions sont idéalement prises lors des premières rencontres générales auxquelles tout le monde assiste.

Ensuite, la charge de travail peut être divisée entre trois comités chargés de la logistique, des communications et de la mobilisation. Il n'est pas forcément utile que tout le monde soit impliqué dans chaque décision. L'organisation d'une manifestation exige une certaine confiance entre les membres du groupe.

Cette structure en comités fonctionne cependant seulement à condition que des canaux de communication soient clairement établis entre chaque comité, offrant une possibilité de rétroaction de la part du reste du groupe. Ce rôle peut être rempli par un quatrième comité dédié à la coordination, qui se rencontre brièvement afin de rapporter le travail effectué, ou alors via des canaux virtuels accessibles à toutes et tous, comme Slack, Signal, Keybase ou Messenger (à plus petite échelle). L'information doit être accessible et organisée.

TÂCHES PAR COMITÉ

Comité “Logistique”

Déterminer l'itinéraire

Voici quelques éléments à considérer pour le tracé d'une manifestation:

- Volonté ou non que la manifestation se déplace
- Longueur du tracé désiré (un itinéraire standard fait environ 3-4 km) selon le public cible et les besoins d'accessibilité (enfants, retraité-e-s, personnes en chaise roulante, etc.)
- Achalandage des rues empruntées - pour un maximum de visibilité
- Points clés: mairie, bureau d'un-e député-e, bureau d'une entreprise, lieu symbolique, institution, etc.
- Sécurité: éviter les sorties d'autoroutes, etc.
- Possibilité d'installer un système de son ou une scène aux points de départ et d'arrivée

☆ Astuce

Il est essentiel de parcourir l'itinéraire avant de le confirmer comme final, afin d'anticiper tout potentiel passage bloqué à cause de travaux de construction, vérifier s'il y a des prises de courant extérieures disponibles pour les micros là où l'on prévoit des discours, etc.

L'exercice se fait bien à vélo, et pourquoi pas prendre des photos, permettant de déterminer où placer la scène, les bannières.

Trouver et gérer le matériel nécessaire

- Mégaphone(s)
- Bannière(s) de front
- Dossards (ou moyen de rendre les bénévoles identifiables)
- Matériel Covid-19 (gel désinfectant à distribuer, masques d'extra, gants)
- Bouteilles d'eau, collations

Trouver et gérer le système de son

- Un bon mégaphone suffit à la bonne tenue d'une manifestation de moins de 150-200 personnes, mais l'accès à un système de son performant devient rapidement important si l'on veut qu'une foule nombreuse soit capable d'entendre les interventions de l'équipe d'organisation (consignes sanitaires, etc.) et les discours. Ces équipements se louent généralement selon les besoins.
- Une seule personne est normalement responsable de communiquer avec l'entreprise de location et de lui donner les bonnes instructions avant et durant l'événement, y compris l'itinéraire et la disposition de la manifestation à certains points clés.
- Les coûts de location peuvent parfois être assumés par un OBNL, une ONG, etc.

Bâtir une équipe de bénévoles

Les bénévoles ne sont pas absolument nécessaires pour les plus petits événements, mais sont néanmoins toujours utiles pour assurer la bonne tenue d'une action. Le fait de rendre des personnes ressources formées identifiables crée un sentiment de sécurité et aide à maintenir un certain contrôle sur la manifestation, indépendamment de la police. Elles peuvent aider à bloquer les rues si la police ne le fait pas bien, aider si un enfant se perd, donner des masques et du désinfectant à qui en a besoin, veiller à ce que tout le monde respecte le port du masque et la distance de deux mètres, intervenir en cas de conflit, etc.

- Déterminer le nombre de bénévoles nécessaire
- Nommer une personne responsable des bénévoles
- Créer une conversation Messenger ou Signal (ou autre) avec les bénévoles recruté-e-s
- Organiser une formation pour les bénévoles avant l'événement pour leur expliquer leur rôle
- Demander aux bénévoles d'arriver 30-60 min. avant l'événement pour un briefing final
- Avoir 1-2 personnes identifiables chargées d'administrer les premiers soins (personnes ayant une formation valide de secourisme)
- Donner le numéro de téléphone des medics aux bénévoles

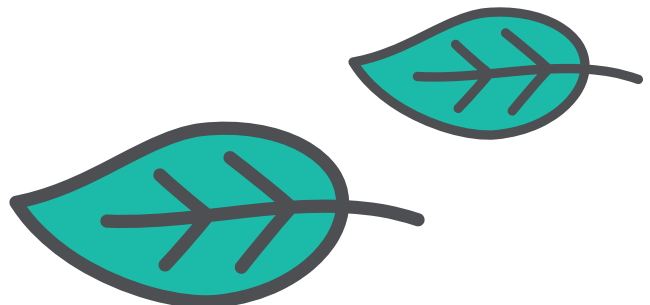
Attribuer à une personne le rôle de liaison avec la police

Les corps policiers cherchent régulièrement à communiquer avec l'équipe d'organisation des manifestations, que ce soit avant ou durant leur tenue. Peu importe si l'équipe souhaite communiquer ses intentions à la police ou non, il est important d'avoir une seule personne chargée d'être l'intermédiaire avec la police afin d'assurer une cohérence dans la compréhension des instructions reçues et des informations partagées. La police apprécie qu'on lui donne le numéro de la personne chargée de la liaison avant l'évènement ou qu'elle lui soit présentée sur place avant le début du rassemblement. Elle n'aime pas devoir chercher son interlocuteur-trice.

- Déterminer avec le comité quelles informations doivent être communiquées ou non à la police
- Déterminer un mode de communication entre la liaison de police, les bénévoles et les autres personnes chargées de la logistique durant la manifestation (conversation par texto, Messenger, Signal...)

Confirmer l'itinéraire

- La veille ou le jour-même, parcourir l'itinéraire à vélo pour s'assurer qu'aucune rue n'a été subitement bloquée
- Avertir toute l'équipe des modifications nécessaires - s'il y a lieu



Comité “Communications”

Gérer les médias sociaux

- Rédiger la description de l'événement incluant: les instructions sanitaires, le lieu de rassemblement, l'heure, les revendications, quelques phrases motivantes, l'accessibilité pour les poussettes, les personnes en fauteuil roulant, la présence d'interprètes de la LSQ, etc.
- Créer un événement Facebook
 - Penser à ajouter une bannière attrayante (image dans le haut de l'évènement)
- Créer et publier un ou des posts Instagram
 - Possibilité de faire un décompte: post ou story 10 jours avant, 5 jours avant, 3 jours avant, la veille, avec du contenu sur le sujet de la manif, par exemple
- Répondre aux questions du public dans l'évènement Facebook et la messagerie d'Instagram et Facebook
- Envoyer à d'autres groupes/pages du contenu prêt à être partagé pour promouvoir la manifestation
- Nommer une personne responsable de faire la diffusion en direct de l'évènement sur Facebook et/ou Instagram (si désiré)
- S'assurer de la présence d'au moins un-e photographe sur place (et d'avoir accès aux photos)
- Nommer une personne responsable de publier les photos du ou de la photographe sur les réseaux sociaux dès qu'elles sont prêtes (idéalement le jour-même, sinon le lendemain).

Créer des affiches

- Créer une affiche pour l'événement qui peut être imprimée et placardée
- Rédiger et envoyer un communiqué de presse et un avis médias
- Gérer les communications pendant le jour J : **Le guide suivant** saura vous éclairer pour utiliser les réseaux sociaux efficacement.

Discours

- Nommer un-e responsable des discours (faire les présentations et gestion du mégaphone/micro)
- Déterminer le nombre de discours voulus (pas trop, auquel cas les manifestant-e-s s'impatientent)
- Inviter les personnes à faire des discours
- Établir un ordre des discours
- Partager avec les personnes faisant des discours l'heure et le lieu de leur discours ainsi que l'ordre
- Le jour J, s'assurer que les personnes qui font des discours sont à côté du système de son pendant le discours qui précède le leur.

Mobilisation (optionnel)

Deux ou trois personnes suffisent.

- S'assurer de l'affichage de la manifestation dans les lieux publics et les commerces en amont de la manifestation
 - Organiser une séance d'affichage avec des volontaires du groupe (voici **une recette de colle à affichage** qui fonctionne bien!)

Contacter des groupes et organisations alliés

- Rédiger un courriel qui invite différents partenaires à mobiliser leurs membres (adapter le courriel au type de destinataire si nécessaire) ET qui comprend le matériel de mobilisation requis pour l'événement (événement Facebook, visuels, affiches à imprimer, etc.)
- Envoyer le courriel à des comités verts, à comité de parents, à des associations étudiantes, à des groupes citoyens locaux, à des ONG, etc.)

Coordination (optionnel)

- S'assurer que l'information soit transmise d'un comité à l'autre
- S'assurer que le comité communication suit la ligne qui lui a été initialement assignée par l'ensemble du groupe quant au message porté par la manifestation
- Administrer le budget

Sur ce, bonne manifestation!

