

# *C'est décidé, je me lance!*

Dossier de travail  
pour les personnes et  
les organisations  
qui veulent s'engager  
dans la vie publique



Edité par le  
Bureau fédéral de l'égalité  
entre femmes et hommes

# GUIDE NO 3

du manuel «C'est décidé, je me lance!», publié aux éditions Métropolis (GE) et édité par le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes à Berne.

## LA MANIFESTATION OU COMMENT ORGANISER ÉVÉNEMENTS ET SÉANCES AVEC SUCCÈS

### CONGRÈS, DÉBATS PUBLICS ET MEETINGS...

Si vous désirez en savoir plus, suivez les indications dans la marge, elles renvoient aux divers chapitres du manuel.

Présidente de votre organisation de femmes, vous voulez que votre congrès annuel soit un franc succès... Le Comité d'initiative «Pour de meilleures possibilités de garde d'enfants» veut informer de son action... Votre association de sages-femmes aura 50 ans et veut fêter ce jubilé... Membre du groupe de travail «Femme et histoire», vous voulez réaliser une série de manifestations sur les suffragettes... Une manifestation fulgurante doit lancer la campagne en faveur de l'initiative sur les quotas... Les séances de comité de votre association écologiste sont si frustrantes que l'absentéisme est à l'ordre du jour...

### EN TOUTE LUCIDITÉ...

Voir chap. 3  
Trois stratégies pour gagner de l'influence, pp. 70s.

Lors de ces manifestations, séances et autres événements, il faut se demander comment agir avec habileté. Quelle manifestation correspond à quel événement ? Le guide No 3 vous indique comment vous et votre organisation pouvez concevoir, planifier, mener et évaluer des manifestations petites et grandes, internes et externes avec succès. Il vous aide en même temps à évoluer à travers le manuel plus complet «C'est décidé, je me lance !».

### AVANT L'INVITATION, QUE DE CHOSES À PENSER ET À FAIRE

Voir chap. 8  
En bref 2 : Une assemblée réussie, p. 207s.

Qu'il s'agisse de réaliser une assemblée de délégués, de planifier un congrès ou d'organiser une lecture avec une auteure intéressante, il faut songer aux diverses étapes qui précèdent l'invitation afin que votre événement soit vraiment un succès.

- 1 Le concept
- 2 Les formes
- 3 La planification
- 4 La réalisation
- 5 L'évaluation

Voir chap. 11  
Les manifestations de bienfaisance, pp. 266s.

C'est seulement lorsque vous êtes au clair sur toutes les étapes que vous pouvez commencer à préparer les activités concrètes. Le temps que vous investissez ici, vous l'économisez à long terme.

### 1 LE CONCEPT

Voir chap. 5  
Comment réunir des informations, pp. 134s.

Avant chaque manifestation, vous devez réfléchir à comment présenter votre projet, vos objectifs et leurs contenus ainsi que sous quelle forme et pour quel public. Avant d'opter pour l'une ou l'autre forme de manifestation, vous devriez vous poser quelques questions très terre à terre. Des réponses données à ces questions résulte alors le concept de manifestation qui convient à cette occasion. Vous avez dès lors les bases nécessaires pour planifier et préparer concrètement l'événement.

Voir chap. 4  
L'intervention auprès de  
la base ou comment faire  
pression, p. 125

Voir chap. 11  
Comment trouver de l'aide  
et se procurer des fonds,  
pp. 246s.

Voir chap. 10  
Mettre sur pied une action  
ou l'embarras du choix,  
p. 237s.

Voir chap. 6  
Les débats contradictoires,  
p. 160s.

Voir chap. 9  
L'information directe,  
p. 212s.

Voir chap. 4  
L'effet boule de neige ou  
comment activer un réseau,  
p. 124s.

Les questions suivantes peuvent vous aider :

- **But de la manifestation** : Quel est le but de notre manifestation ? S'agit-il d'attirer l'attention sur un projet, une revendication ? Voulons-nous informer les gens, les distraire, les former, les aider à se forger une opinion ou encore les inciter à faire un don ? Avons-nous besoin qu'un groupe trouve réponse à un problème précis, qu'un forum débattre de certains sujets ou qu'une décision soit prise pour notre association ? Quel est le projet, le message que nous voulons faire passer avec la manifestation ?
- **Public-cible** : A qui nous adressons-nous avec cette manifestation ? S'agit-il d'un événement interne ou public ? Quels sont les moyens d'atteindre ce public-cible ? Faut-il de la publicité ?
- **Contenu et forme** : Comment atteindre au mieux l'objectif de notre manifestation ? Quel type de manifestation correspond au contenu, atteint au mieux le public-cible et, de surcroît, nous procure du plaisir ?
- **Dépenses et ressources** : De quelle quantité d'argent, de travail et autres ressources devons-nous disposer pour mener à bien la manifestation ? Comment financer le tout ? Nos forces suffisent-elles ? Avec qui pourrions-nous, au besoin, nous allier ?

## 2. LES FORMES

Des manifestations permettent d'attirer l'attention sur votre projet, de transmettre contenus et informations, d'une part aux membres de votre propre groupe, d'autre part au grand public. Votre manifestation peut s'adresser à un public spécifique ou à la grande masse. Le concept détermine le choix d'une forme de manifestation ou d'une autre. Les variantes sont nombreuses.

Les plus fréquentes sont les suivantes :

- **Les instructives** : Ce sont les séances de formation, les stands d'information, les débats publics, les congrès, les cycles de conférences, les ateliers etc. Ces manifestations conviennent très bien si vous voulez informer les gens, faire connaître votre point de vue, débattre avec des arguments controversés.
- **Les culturelles** : Ce sont les lectures, les concerts de bienfaisance, les fêtes et célébrations, les ventes aux enchères, les pièces de théâtre et autres représentations. Les manifestations culturelles créent une ambiance et sont un espace de rencontres. Pas besoin de montrer patte blanche pour participer à ce type de manifestation. En règle générale, avec des manifestations à caractère culturel, vous atteignez plus de gens qu'avec un événement strictement politique. En outre, les contenus que vous avez transmis par la voie de l'art ou de la culture s'imprègnent mieux dans la mémoire qu'un discours aride.
- **Les formelles** : Ce sont toutes les séances et réunions de sociétés et d'associations comme les assemblées de membres, de délégués et les assemblées générales ainsi que les séances de comité et de commission etc. Elles sont là pour régler les affaires de l'association et prendre des décisions. Elles sont menées selon certaines règles, ce qui ne signifie nullement qu'elles doivent être ennuyeuses.

## 3. LA PLANIFICATION ET LA PREPARATION

Les points suivants vous aident à planifier et à préparer des manifestations et des réunions de grande envergure. Pensez au fait que certains préparatifs doivent être effectués bien avant l'événement. Et ce surtout lorsque vous voulez avoir des conférencières compétentes, des invités intéressants pour un débat, des lieux attrayants pour votre manifestation. Dans ces cas, préparez-vous à devoir exécuter certains préparatifs et à prendre des dispositions des semaines, voire des mois avant le jour j.

Voir chap. 5  
Une information en appelle  
une autre, p. 138s.

Voir chap. 4  
L'effet boule de neige ou  
comment activer un réseau,  
p. 124s.

Voir chap. 7  
La séance de négociation,  
pp. 181s.

Voir chap. 9  
En bref 2 : Les outils de  
la presse écrite et  
audiovisuelle, pp. 230s.

Voir chap. 9  
Le recours aux médias,  
pp. 220s.

Les points à retenir sont les suivants :

- **Le groupe chargé du projet** : Décidez d'un groupe de travail restreint responsable de la planification et de la préparation de votre événement. Octroyez à ces personnes une autonomie suffisante dans le cadre du concept de la manifestation et du budget fixé. C'est en fait très pénible de devoir quémander la bénédiction d'une instance de décision pour le moindre détail.
- **Planification** : Il s'agit de choisir une date qui convienne et de la fixer rapidement. Cherchez des dates qui ne coïncident pas avec de nombreux autres événements. Réservez aussi à temps un lieu adapté, que vous aurez vu au préalable – vous éviterez ainsi bien des énervements. Définissez auparavant exactement l'infrastructure nécessaire. Le lieu doit-il être pourvu d'une installation avec micros ou d'autres moyens, faut-il un podium ?
- **Personnes à contacter** : Quelle conférencière compétente, auteure pour une lecture, musicienne ou modératrice voulez-vous ? Vous devez questionner bien à l'avance toutes les personnes que vous voulez avoir pour une manifestation à succès. Leurs agendas sont la plupart du temps bien remplis.
- **Lancer une invitation** : Déterminez à temps à qui envoyer une invitation et quelle importance donner à son graphisme. Ne faites pas d'économies de bouts de chandelle, une manifestation intéressante doit être accompagnée d'une invitation de qualité. Travaillez avec des professionnelles. A la fin, vérifiez bien que toutes les informations importantes figurent vraiment sur l'invitation. L'envoi de l'invitation doit aussi s'effectuer suffisamment tôt afin que les gens réservent la date.
- **Informez les médias** : Plus la manifestation est grand public, plus le travail de relations publiques est important. Comment voulez-vous faire de la publicité pour cet événement ? Occupez-vous à temps des contacts avec les médias! Cela suffit-il que l'événement soit mentionné dans le memento du journal local ? Ou bien voulez-vous inviter des représentantes et représentants des médias à la réunion ? Ou seulement envoyer un communiqué après la séance ?
- **Divers** : Ne négligez pas le moindre détail ! Rien de plus agaçant qu'une manifestation, ou une réunion, perturbée par des pannes qu'une bonne préparation aurait pu prévenir. Mettez au point une check-list adaptée à votre propos et utilisez-la régulièrement durant la planification.

#### 4. LA RÉALISATION

Bien planifier et préparer à temps vous épargne l'insupportable stress de dernière minute.

Quelques points à considérer encore lors de la réalisation :

- **État des lieux** : Bien avant de commencer, vérifiez que tout soit là : les appareils et autres micros fonctionnent-ils, les chaises sont-elles placées comme prévu, la salle est-elle décorée et les documents nécessaires sont-ils là ? Si jamais, il vous reste un peu de temps pour parer aux oublis.
- **L'accueil** : Un début ponctuel, des salutations chaleureuses ainsi qu'un aperçu de la suite des événements sont les conditions qui créent une atmosphère agréable.
- **Le déroulement** : Le scénario de la manifestation est «écrit» avant la réalisation. Selon l'événement, son déroulement sera fixé ou libre. Il faut cependant s'en tenir au temps imparti. Des réunions sans queue ni tête sont assurément démotivantes.
- **La conclusion** : C'est bien sûr du type d'événement que dépend sa conclusion. Une chose est sûre, vous devez prendre congé des participant-e-s et, si vous le désirez, leur donner quelques instructions : où peuvent-ils trouver d'autres informations, comment peuvent-ils soutenir ce projet, où peuvent-ils faire un don, etc.

Voir chap. 6  
Le trac - et comment  
y remédier, pp. 146s.

Voir chap. 6  
La prise de parole,  
pp. 150s.

Voir chap. 14  
La place du plaisir  
ou comment motiver  
un groupe, pp. 318s.

## 5 L'ÉVALUATION

Même si la manifestation a été un franc succès, il reste toujours quelque chose à faire par la suite. Il faudrait répondre à deux questions importantes après l'événement :

- **Que reste-t-il à faire après la manifestation ?** Comme par exemple réaliser des décisions prises ; informer d'autres personnes de l'événement ; informer la presse etc.
- **Quels enseignements tirer de la manifestation ?** Ce qui était bien, ce qui l'était moins, que faire différemment une prochaine fois ?

### REMARQUE GÉNÉRALE : Planifier et diriger une séance

Voir chap. 8  
Participer activement,  
pp. 187s.

Voir chap. 14  
Les statuts, p. 307

Voir chap. 8  
Comment planifier  
une séance, p. 202s.

Voir chap. 8  
Présider souverainement,  
pp. 201s.

Voir chap. 8  
En bref 1 : Schéma de base  
d'une séance, p. 206

Voir chap. 8  
Se faire entendre en tant  
que femme, pp. 197s.

La séance est l'instrument de travail le plus courant pour planifier et préparer des manifestations. De nombreuses manifestations sont en fait de grandes séances. De nombreux projets de séances et de manifestations capotent à cause de la frustration engendrée chez les participant-e-s par des séances inefficaces et non structurées. Le secret de séances à succès tient à une bonne préparation ainsi qu'à l'engagement de tous les participants auxquels s'ajoute une direction claire. N'oubliez surtout pas lors de séances formelles, comme des assemblées générales, de vous en tenir aux statuts et de les respecter. Les séances procèdent toujours de la même manière :

- **Préparation de la séance** : Il s'agit de répartir les tâches importantes. Direction, procès-verbal, discours de spécialistes, importantes conférencières doivent être inclus rapidement. Préparez et structurez l'ordre du jour selon le contenu, la suite logique et les priorités, ceci rend la séance plus efficace et laisse du temps pour des discussions engagées. Planifiez également l'horaire : les débats contradictoires durent plus longtemps. Une règle d'or : une séance ne devrait pas durer plus de deux heures.
- **Mettre les thèmes en ordre** : Avant la séance, mettez les thèmes en ordre ! S'agit-il d'une information donnée sans commentaire ? Un tour de table et une discussion sont-ils nécessaires ? Faut-il prendre une décision et planifier la réalisation d'une résolution ?
- **Modération** : Des séances sans queue ni tête et sans résultats sont la cause de plaintes et de frustrations fréquentes. Une modération claire peut faire beaucoup. Lorsque vous dirigez une séance vous n'êtes pas responsable de ses résultats mais bien de son déroulement : il s'agit d'accueillir, de présenter les invités, de s'en tenir à l'ordre du jour, de diriger et de résumer les discussions, de répartir équitablement le temps de parole des participant-e-s, de faire voter, de discuter la suite des événements ainsi que de conclure la séance. Celle qui dirige la séance n'intervient en général pas au niveau du contenu. C'est pourquoi il est sensé que plusieurs personnes se partagent la direction des débats. Diriger n'est pas simple et cela effraye de nombreuses femmes. Mais avec un peu d'entraînement plus d'une femme est devenue «pro» en la matière.

### UN DERNIER CONSEIL POUR ALLER DE L'AVANT...

Voir chap. 8  
S'imposer dans les ins-  
tances masculines, p. 199s.

Vous voulez en savoir plus sur des stratégies de discussion efficace au sein d'un groupe ? Ou bien comment trouver la bonne action ou forme de manifestation pour votre projet ? A ce propos et à propos de nombreuses autres questions relatives aux séances, aux manifestations, aux discussions et aux actions, vous trouvez des réponses, des conseils et des trucs dans le manuel «C'est décidé, je me lance !». Vous pouvez également l'utiliser pour former vos membres ou pour améliorer vos habitudes de séance. Le manuel est en vente en librairie.