

Organiser un événement

Introduction

Contexte

2. Évangélisateurs avec esprit signifie évangélisateurs qui prient et travaillent. Du point de vue de l'Évangélisation, il n'y a pas besoin de propositions mystiques sans un fort engagement social et missionnaire, ni de discours et d'usages sociaux et pastoraux, sans une spiritualité qui transforme le cœur. Ces propositions partielles et déconnectées ne touchent que des groupes réduits et n'ont pas la force d'une grande pénétration, parce qu'elles mutilent l'Évangile. Il faut toujours cultiver un espace intérieur qui donne un sens chrétien à l'engagement et à l'activité.[205] Sans des moments prolongés d'adoration, de rencontre priante avec la Parole, de dialogue sincère avec le Seigneur, les tâches se vident facilement de sens, nous nous affaiblissons à cause de la fatigue et des difficultés, et la ferveur s'éteint. L'Église ne peut vivre sans le poumon de la prière, et je me réjouis beaucoup que se multiplient dans toutes les institutions ecclésiales les groupes de prière, d'intercession, de lecture priante de la Parole, les adorations perpétuelles de l'Eucharistie. En même temps, « on doit repousser toute tentation d'une spiritualité intimiste et individualiste, qui s'harmoniserait mal avec les exigences de la charité pas plus qu'avec la logique de l'Incarnation ».[206] Il y a un risque que certains moments d'oraison se transforment en excuse pour ne pas se livrer à la mission, parce que la privatisation du style de vie peut porter les chrétiens à se réfugier en de fausses spiritualités.

La joie de l'Évangile, §262

Exercice de mise en jambes

Exemple 1 : Un tournoi sportif sur le campus organisé par l'aumônerie

Exemple 2 : Un week-end de rentrée d'aumônerie

Exemple 3 : Un voyage évangélisation au ski

Exemple 4 : Un concert pour financer des JMJ

Exemple 5 : Une soirée festive à l'aumônerie

Exemple 6 : Une conférence sur l'écologie

Exemple 7 : Une veillée de prière à l'occasion de l'entrée en Avent

Exemple 8 : Lancement d'Alpha Campus

Exemple 9 : Organiser un pélé en Terre Sainte

Exposé

Définir le projet

Définir ce que vous voulez et pourquoi vous faites l'événement:

Pour quoi ? - Quel est la raison de l'événement ? Quels sont vos objectifs ? Qu'est-ce qui fera que votre événement est réussi, quels sont vos critères ? De nombre de personnes, de qualité de l'événement, comment vous le mesurez ? Fixez-vous des indicatifs !

Quoi ? - Quel est exactement l'événement que vous voulez organiser ?

Pour qui ? - Pour qui vous le faite ? Evénement interne ou externe à l'aumônerie ? Invitation des chrétiens qui ne viennent pas à l'aumônerie ? Invitation des étudiants sur le campus ? Dans une ville ou plus largement ? Pour combien de personnes vous organisez l'événement ?

Quand et où ? - Définissez un lieu et un moment adapté à vos objectifs. Prendre en compte agenda des étudiants (partiels !). L'année passe vite

Liste des tâches à effectuer : définir une liste de tâches, et le regrouper sous forme de pôle.
N'oubliez aucun aspect ! (ex d'oubli : gestion des ressources humaines, gestion du budget, gestion de crise, santé, pédagogique... dans coordination)
Liste de tâches au global, puis détaillé en sous-tâches pour chacun des pôles (ex: lieu = chercher, prendre

Puis, définir les besoins humains : de combien de personnes j'ai besoin ? Comment j'organise mon équipe ?

Préparation du projet

I- Recruter une équipe préparatrice

Tous des leaders

Préparation de projet=>On s'appuie sur des personnes. Clé de la réussite.

Importance d'une personne coordinatrice qui doit être au courant de tout, vue globale et qui tranche les questions. C'est cette personne qui doit porter une vision du projet, donner les impulsions essentielles (vendre du rêve^^). Comment être un leader (valable dès qu'on doit être responsable d'une équipe ; pas inné mais s'apprend) ?

Signale l'avenir

Engage les personnes et faites les grandir

Réinvente sans cesse

Valorise les résultats et les relations

Incarnes les valeurs de l'Évangile

Réfléchis toujours : savoir remettre en question les manières de faire, être à l'écoute des propositions, s'adapter

=>Humilité

Recruter l'équipe

Character : Comment agit cette personne avec ses amis ? Ga 5, 22 : " Mais voici le fruit de l'Esprit : amour, joie, paix, patience, bonté, bienveillance, foi, douceur, maîtrise de soi : contre de telles choses, il n'y a pas de loi.[...] Si nous vivons par l'Esprit, marchons aussi par l'impulsion de l'Esprit."=> Comment la personne que j'aimerais avoir dans mon équipe est-elle en phase avec cette parole ?

Compétence : Par rapport à mon projet, que sait faire cette personne ? Quels sont les besoins de mon projet ? /!\ Ce n'est pas la priorité !!! Charisme : animer une veillée de prière, chanter, jouer un instrument,...

Chemistry ("l'alchimie") : Comment la personne s'intègre dans l'équipe. Tester : faire un pique nique. Chacun à sa place. Savoir trancher dans la répartition des rôles. (ex : qui s'occupe des sponsors?)

Culture : On veut des gens capables de porter la même valeur (ex : dans une CC l'accueil des nouveaux). Importance d'explicitement les valeurs.

Calling : Est-ce que tu sais que Dieu t'appelle parmi nous ? Bâtir des personnes, pas juste un projet ! (insister). Laisser la possibilité de dire non... pour avoir un vrai oui. En parler seul à seul et plus tard en interaction. Remarque : dans l'église on fonctionne surtout par appelle

Tester pour le recrutement : soirée entre amis, observer les personnes. Voir le tempérament et les réflexes des personnes. Important qu'il y ait différents caractères (intro/extravertis).

Bilan : Phase de constitution d'équipe plus importante que la mise en place du projet-même. Avec une équipe solide, on peut aller n'importe où. Comme on va le voir, on ne peut pas être sûr des circonstances, alors il faut absolument pouvoir être sûr des personnes ! Comment ces personnes réagiront quand ça ira mal ?

II- Lancer le projet

Planning et responsabilités : Une fois les tâches définies et l'équipe constituée, vous pouvez leur attribuer ces tâches.

Vous pouvez aisément faire un planning, et définir des échéances, des deadlines.

Echangez avec votre équipe sur les tâches exactes que vous attendez d'eux, et sur la date que vous avez fixé ! Si possible, faire en sorte que les personnes de l'équipe fixent eux-même leurs deadline.

Pour bien définir les rôles, vous pouvez réaliser une matrice des responsabilités.

Définir un **fonctionnement** avec votre équipe dès le début du projet :

- **Réunions** : tous ensemble ou juste avec les responsables de pôles et l'équipe coordinatrice, ou juste l'équipe coordinatrice... Définir un lieu, un temps, une fréquence à l'avance.

- **Mails** : vous pouvez définir une fréquence minimale d'échange de mails avec chaque responsable de pôle par exemple, pour faire le point et savoir où on en est, ce qui n'exclut pas d'en envoyer plus selon les besoins ! (attention : l'aumônier doit toujours être au courant !!! / attention aux incidents diplomatiques)

- **Appels** : Préférez le contact direct, le téléphone est pratique, surtout pour ne pas surcharger l'équipe de réunions

Mettez-vous d'accord entre vous sur ce fonctionnement, discutez-en !

Préférez le contact direct !

III- Gérer une équipe sur la durée

La pyramide de l'échec



Comment éviter cela :

Manque de confiance : Un team building ! Un week end chez mamie avec l'équipe organisatrice/ aumônier pas forcément pour travailler mais pour se connaître simplement si cela est nécessaire.

=> Délégation : savoir/pouvoir se reposer sur les autres, faire confiance pour ne pas être débordé.

Confiance ne rime pas avec laisser faire et juste demander si ça va (la réponse est généralement "ça va"). Laisser les personnes à qui on délègue la possibilité de créer, d'imaginer des solutions.

Peur de la confrontation : mettre en oeuvre un temps de résolution des conflits (Mt 18, 15-18)=>être vrai dans ses relations, relectures régulières (pas forcément avec des lumignons).

Absence d'engagement car baisse motivation : => Assurer un suivi régulier : mise en copie des personnes nécessaires, rencontrer physiquement les personnes => Fixer des objectifs clairs, chiffrés, datés

Au dessus 3° niveau : pas tenable au niveau associatif

Prier ensemble : être dans de bonnes disposition et se recentrer sur ce pour quoi on le fait

Au coeur du projet

V- Communication externe (Marie)

Différents moyens de communiquer :

- Affiches - tracts
- Facebook
- Site
- Mails : réfléchis au niveau de la fréquence, du vocabulaire... Délicat et à adapter au contexte local...
- SMS
- Vidéos, musiques
- Flashmob
- Bouche à oreilles ! Présence simple sur le campus, pour se rendre visible et présents

Chaque moyen de communication est adapté à un type de public, a une orientation, et le support réalisé doit toujours s'adapter.

Respectez la charte graphique, ça peut vous aider à être reconnus !

Bien réfléchir au message à faire passer, faire des supports clairs (pas trop de choses, mais ne pas oublier les éléments principaux !), soignés... Le message peut changer selon le type de public à qui on s'adresse.

Ne pas hésiter à faire de la com', même si rien n'est à ajouter depuis la précédente com'

Faire un plan de communication, avec :

Public visé	Message clé	Informations complémentaires	Date de diffusion	Canaux de diffusion	Support de communication	Personne en charge
Les habitués de l'au^m ônerie	Ramenez des potes	lundi 12 à 19h	lundi 5 pendant la réunion	mail	Une vidéo	Pierre
Ceux qui sont sur ma mailing	Pure soirée pas (pas comme d'hab)	idem	J-21 à JJ	En amphi	des petits papiers	Paul

liste mais quine viennent jamais						
Les athés	Soirée débat	idem	De J-21 à JJ	affiches au RU+ affiche insérée dans le corps d'n mail	Affiches + Invitation personnelle	Jacques

N'oubliez pas que vous avez le droit d'afficher dans votre campus, que vous avez le droit de tracter, ne vous en privez pas !

VI- Financer son événement

Une personne responsable d'un budget (ça occupe vite même si le projet est relativement simple).

Volet sponsoring

=>Quels sont mes ressources de financements potentielles ?

-étudiants

-appel aux donateurs extérieurs : famille, association, BDE, entreprises,...

Recherche de sponsors :

=>Quel type de sponsor ? Pas que financier (dons : ex Orangina qui donne des canettes en échange d'une bannière/ prêt de matos contre visibilité). Faisable d'avoir des dons en nature mais prends beaucoup de temps : pôle restauration RN : période consacrée au démarchage

Méthodo :

1) Qu'ai-je à vendre ? Ne pas oublier que les éventuels sponsors ne font pas que de l'altruisme : ils recherchent de la visibilité, des futurs clients/consommateurs,

2) À qui dois-je m'adresser ? Notre "handicap" pour démarcher des sponsors classiques et un atout pour d'autres : certains sponsors recherchent du jeune catho (penser aux associations chrétiennes, congrégations religieuses,...)

Plan de sponsoring : lettre/ appel

#Expérience personnelle

VII- Logistique

bcp de personnes bouffe, flux, transport=> tout doit être prévu : les mouvements de personnes sont à raisonner à grande échelle, gérer les quantités de nourriture pour éviter le gaspillage... Penser à des trucs bêtes (toilettes à Montmartre : louer,...). inertie de groupe

cb de volontaires, où pour faire quoi ?

#Expérience personnelle

VII bis- Les plus !

Il y a aussi d'autres pôles que nous n'avons pas développés ici (ex : pédagogie, liturgie...), si vous avez bien pensé votre projet dès son lancement, il ne devrait pas y avoir de soucis pour tout mettre en oeuvre !

Si vous organisez un gros événement en dehors de l'aumônerie, ne pas oublier de prévenir, le cas échéant : la préfecture, la SACEM pour la musique, la gendarmerie, la croix rouge pour un support santé...

VIII- Risques

N'oubliez pas que tout se passe rarement comme tu l'as prévu... Il vaut donc mieux anticiper tout cela, et prévoir des solutions des plans B pour tel ou tel aspect de votre événement en cas de soucis.

Pour cela :

- Identifier tous les risques
- Evaluer la probabilité qu'ils arrivent
- Evaluer la gravité du problème
- Multiplier la probabilité par la gravité
- Prévoir des solutions de recours pour palier à ces risques, en commençant par les risques ayant la note la plus élevée.

Et après ?

IX- Qualité/ relecture/ archives

N'oubliez pas de faire un bilan de ce que vous avez vécu, c'est seulement une fois le bilan réalisé que vous avez fini le projet !

Qualité de l'événement et relecture : Vous vous étiez fixé des objectifs au début de votre projet. Ont-ils été atteints ? Pourquoi ? Qu'est-ce qui a bien fonctionné et pourquoi ? Qu'est-ce qui ne s'est pas passé comme vous le souhaitiez et pourquoi ? Comment palier à ces soucis dans un événement futur ?

Archives : N'oubliez pas de garder des documents propres concernant toutes les étapes de votre projet. Vous pouvez ajouter des explications, ou faire un document explicatif de ce que vous avez vécu pour les personnes suivantes qui bâtiront le même genre de projet. Transmettez tous ces précieux documents, et le bilan, la relecture que vous avez faite de votre événement également !

N'oubliez pas de dire merci à votre équipe !