



Engagés pour vivre et travailler autrement
mouvement **C**hrétien des **C**adres et dirigeants

Guide de l'organisation d'une manifestation locale



Edition mai 2013

« Vivre ensemble dans un monde en mutation ! »

Ce **titre des Journées Nationales 2014** est le prolongement du thème sélectionné en Équipe nationale : « nouveaux modes de vie ».

« Mutation » fait référence aux nouveaux modes de vie qui ont été pointés dans les travaux préparatoires au choix du thème des Journées : nouvelles formes de famille, nouvelles mobilités, nouveaux modes de partage, nouvelles technologies

« Monde » car de nombreux ingrédients de cette mutation sont liés à la disparition des frontières : multiculturalisme, mobilité internationale, internet, multinationales...

« Ensemble » car cette accélération des évolutions génère de nouvelles fragilités – quand elle n'en est pas le résultat – et nécessite de nouvelles solidarités : familiales, professionnelles (accords MEDEF/ syndicats sur flexibilité et sécurisation), inter-États (un petit pays a failli faire tomber l'Europe) pour éviter de laisser au bord du chemin un trop grand nombre de personnes, de salariés, de pays.

« Vivre », c'est un appel pour chacun : il s'agit bien pour nous d'habiter ce monde en mutation, d'y vivre, c'est-à-dire d'y grandir, non pas à côté avec un regard uniquement critique ou catastrophé, mais en tant qu'acteur d'un monde plus juste et plus humain – comme nous y invite la charte du MCC.

Quant au « ! » final, il est fondamental : il symbolise l'élan, le défi qui nous engage à dépasser le constat pour vraiment inventer un nouveau vivre ensemble !

Nous avons plusieurs mois pour décider des déclinaisons exactes autour du thème, motiver les équipes et les secteurs en vue d'organiser ces événements/journées dans le plus grand nombre de villes possibles et tenir des manifestations signes du potentiel de notre mouvement chrétien et de son espérance.

N'hésitons pas à intégrer ces journées à des manifestations existantes et dans des lieux de convivialité, comme, par exemple, dans un café-débats.

Ce qui compte, c'est d'être présent dans des lieux multiples et publics pour débattre, témoigner, évangéliser...

Déjà, vous avez pu découvrir dans Responsables des dossiers traitant plusieurs aspects de notre sujet, autour de la question du travail.

Cette préparation va se poursuivre dans les prochains mois. L'Université d'Été sera aussi animée dans cette direction.

Le Bureau National

INTRODUCTION

Ce document a pour objet d'aider les équipes d'animation des régions, des secteurs, voire les équipes elles-mêmes à organiser une manifestation locale, en particulier –mais pas seulement- dans la perspective des journées nationales du début 2014.

Il est construit autour de 4 étapes et propose pour chacune une liste de questions qui doivent être posées et d'actions à mener pour mener à bien l'organisation de la manifestation. Ces listes sont conçues pour être applicables à des événements de taille très variable et chaque équipe organisatrice devra adapter ces fiches aux circonstances particulières de son événement.

Les 4 étapes sont

1 - Le lancement :

Il s'agit de définir les grandes lignes de ce que devra être la manifestation : Sa sujet, sa taille, le lieu où elle se déroule etc... et de mettre en place le noyau de l'équipe organisatrice.

2 – La préparation détaillée :

C'est la phase la plus longue, durant laquelle l'équipe organisatrice va s'étoffer et va préciser la mise en place de la manifestation. La communication autour de l'évènement est une des dimensions importante de cette phase.

3 – Le(s) jour(s) J

No comment !

4 – La suite de la manifestation

Il faut préparer à l'avance la façon dont la région ou le secteur va capitaliser sur l'évènement. La manifestation n'est pas une fin en soi. Pour favoriser ces « retombées » il est utile d'y penser à l'avance afin d'épauler les initiatives qui se dessinent pendant la préparation et le déroulement des journées MCC.

Bonne préparation de Journées Nationales !

Nous avons ajouté 3 annexes pratiques sur les sujets suivants :

- Annexe 1 : Idées de format d'évènements
- Annexe 2 : Point d'attention pour le choix du lieu
- Annexe 3 : Eléments du budget

ETAPE 1 – Le lancement

Cette étape doit permettre à l'équipe organisatrice de définir les principales orientations de la manifestation ainsi que les points logistiques structurants de celle-ci. Plus l'ampleur de l'évènement est grande, plus cette phase doit être terminée tôt. **Recommandation pour les JN : 6 mois avant.**

Constituer un premier noyau d'équipe organisatrice

Importance de choisir pilote (ou 2 co-pilotes) et quelques personnes aux talents complémentaires pour former ce noyau. L'appel direct s'avère toujours beaucoup plus efficace qu'un appel général.

Cette équipe devra définir le cadre de la manifestation, en choisissant les éléments suivants, qui doivent être cohérents entre eux :

Le sujet et le titre

Sur la base du thème national, identifier quels peuvent-être les enjeux locaux permettant une déclinaison. Associer les équipes à cette réflexion ; identifier les témoignages possibles.

La durée et la forme de l'évènement

Week-end ? Journée ? demi-journée ? soirée en semaine ou le week-end ?

Voir l'**annexe 1 'idées de formats d'évènements'**

Définir les 'grosses masses' du programme

La date

Pour les JN 2014, les évènements doivent se tenir entre les 17 janvier et 16 février inclus.

Etre en contact avec les autres mouvements et les paroisses pour éviter tout conflit de date local. Tenir compte des vacances scolaires.

Le public visé (qui ? combien ?), le lieu d'accueil

Quel est le public 'cible' ?

Veiller à inviter large, au-delà des cercles traditionnels de l'Église (pour les manifestations qui dureraient toute une journée, prévoir, dans cet esprit, un programme « modulaire » permettant aux non-croyants de ne pas participer, s'ils le souhaitent, aux temps de célébration).

Prendre en compte si possible la dimension internationale du monde dans lequel nous sommes. Veiller également à offrir un espace de dialogue à ceux qui n'en ont guère l'opportunité (prendre en compte l'attention privilégiée aux exclus, si possible, d'une façon ou d'une autre).

Nombre de participants visés ?

L'évènement est-il payant ?

Le lieu est-il cohérent avec le format choisi ?

Voir l'**annexe 2 'Point d'attention pour le choix du lieu'**

La pré-réservation du lieu d'accueil est une des actions à mener au plus tôt.

Les intervenants

Le choix des intervenants est structurant pour la journée et est un levier pour la visibilité de l'évènement. **Si on souhaite un intervenant avec une forte notoriété, il est nécessaire de le contacter dès que le sujet commence à être cerné.** Solliciter les intervenants par écrit et bien préciser la durée de leurs interventions.

Ne pas hésiter à vous faire aider par le Bureau National pour avoir des idées d'intervenants issus d'autres régions par exemple et choisir des personnes déjà entendues en public pour éviter les mauvaises surprises.

Penser à d'éventuels intervenants étrangers pour élargir l'horizon au-delà de l'Hexagone.

Le budget

Quels sont les moyens disponibles ?

Le format de l'évènement est-il cohérent avec le budget ?

A l'issue de cette phase, on pourra faire une première opération de **communication** :

- Envoyer un mail aux équipiers de la région ou du secteur concerné, en particulier pour qu'ils réservent la date et qu'ils commencent à parler autour d'eux de l'évènement.
- Identifier les relais médias qu'on souhaite utiliser et leur communiquer les premiers éléments.
- Prévenir l'Evêque du diocèse, si possible en favorisant un contact personnel.

ETAPE 2 – La préparation détaillée

Une fois le cadre global de l'évènement défini, l'équipe d'organisation devra s'étoffer pour concrétiser la préparation et travailler sur les points suivants :

Impliquer les équipiers

Prévoir une communication dès la rentrée pour que les équipiers parlent de la manifestation autour d'eux. Utiliser les réunions de rentrée comme relais.

Proposer aux équipes de faire une réunion sur le sujet de la manifestation pour nourrir telle ou telle partie de l'évènement par leurs réflexions et témoignages. On peut aussi proposer aux équipes de préparer des panneaux pour un forum.

Faire un appel pour identifier des volontaires pour le jour J ; cf. Etape 3 pour les rôles à répartir.

Travailler les détails qui rendent l'évènement convivial

Bien soigner l'accueil, notamment penser aux personnes qui sont extérieures au MCC ou loin de l'Eglise, pour les mettre à l'aise.

Prévoir des badges lisibles et faciles à manipuler.

Prévoir des balisages internes et externes qui facilitent l'orientation et la circulation.

Penser à des détails de décoration qui pourront rendre l'endroit plus chaleureux si nécessaire

Un cocktail, un apéritif, un café sont des moments de rencontre qui apportent aux événements un aspect convivial.

Prêter une attention particulière à l'organisation de l'accueil en équipe MCC de ceux qui le souhaiteraient à l'issue de cette journée.

Dossier du participant

Constituer un dossier du participant qui comprendra :

- Le programme détaillé de l'évènement (horaires, sujets, animateurs, intervenants...)
- Les informations sur la logistique des lieux (plans des salles et organisation des carrefours...)
- Document pour la liturgie
- Liste des participants inscrits
- Tickets repas
- Des copies d'articles de 'Responsables' en lien avec le sujet
- Une présentation du MCC.

- Documents publicitaires des partenaires (éventuellement rémunérés)
- Un document d'évaluation

Rédiger le tract d'invitation

Adapter l'invitation à la cible, au thème local ; prévoir qu'il puisse être distribué sur support papier et numérique.

Il devra être clair et très détaillé (utiliser le bon logo), contenir un bulletin d'inscription prévoyant d'indiquer l'adresse d'autres personnes susceptibles d'être intéressées, indiquer n° de téléphone, adresse mel et tous renseignements complémentaires, donner un lieu précis et éventuellement un plan d'accès.

Célébration

Une célébration n'est pas incompatible avec une manifestation de caractère public. Ceci est à examiner dans le cadre des décisions préalables (horaire et place par rapport à l'ensemble de la journée).

A prévoir suffisamment tôt, en dehors des aspects habituels :

- type de célébration (traditionnelle ou plus appropriée),
- célébrant(s),
- quête (objet de celle-ci ?), homélie, organiser une équipe liturgique, intégrer des membres de l'église locale.

Penser à une chorale et un animateur des chants.

Intervenants

Si possible rencontrer les intervenants, ou au moins les contacter, pour affiner le contenu de leurs interventions et permettre une mise en cohérence de l'évènement.

Prévoir un cadeau pour remercier les intervenants.

Prévoir un animateur ou 'monsieur loyal' qui assure le fil rouge de l'évènement, avec le support éventuel d'un document powerpoint.

Communication

Identifier les canaux vers lesquels communiquer dans la phase de préparation :

- Paroisses, aumôniers
- Hiérarchie : outre l'Évêque, le vicaire général, les supérieur(e)s d'établissements religieux et de l'enseignement
- Autres Églises ou religions : protestants, orthodoxes, israélites, musulmans
- Le Centre Diocésain d'Information
- Utiliser le CDI comme support technique pour connaître les noms-adresses etc... des acteurs visés

- Les médias et les structures ecclésiales (conseil épiscopal, conseil presbytéral, etc...)
- Les autres Mouvements d'Eglise : CCFD, ACI, ACO, EDC, END, JOC, JIC, CVX, etc...
- Autorités civiles et militaires : préfet, sous-préfet, députés, sénateurs, conseillers généraux, maires, directeurs d'établissements de l'enseignement, directeurs de services départementaux ou régionaux (Travail, Direction Régionale de l'Industrie, Rectorat ou Inspection d'Académie, DDASS, Magistrature,).
- Associations d'anciens élèves, chambres syndicales, unions patronales, CCI

Un premier contact pourra être établi à la rentrée par l'envoi d'un courrier présentant les JN à l'échelon national ainsi que le programme de la journée locale (lieu, durée, participants, animateurs, sujets).

Envoyer 2 mois avant l'invitation via ces mêmes canaux. Prévoir une lettre d'invitation spécifique pour les évêques, élus, présidents d'association et autres VIP.

Prévoir une communication sur Internet :

- Pages régionales du site MCC
- Liens avec le site du diocèse, des paroisses.

Affiches A3 proposées par le National, à compléter avec le sous-titre local, on peut les apposer :

- Dans les paroisses, à l'évêché,
- Dans les grandes écoles et universités,
- Chez les commerçants,
- Dans les salles d'attente de médecins qui veulent bien (c'est fou ce qu'on a comme temps dans les salles d'attente !),
- Au siège des associations partenaires.

Tracts A5, pour les mêmes endroits que les affiches.

Sur place : Penser aux calicots - banderoles à mettre au-dessus des conférenciers lors des séances de conférences débats (style convention politique).

Relations avec les médias

Que la manifestation soit sur invitation avec bulletin-réponse ou non, il faut associer les médias, sous toutes leurs formes (presse, radios locales, RCF, éventuellement T.V.), le plus en amont possible, et si possible de façon régulière, pour organiser une information préalable, mais aussi pour assister à la manifestation elle-même. Dans tous les cas, prévoir un

dossier à remettre à la presse.

Les outils existants sont le tract, la revue *Responsables* etc...

Attention : les journalistes reçoivent des communiqués de presse en quantité ! Il faut être tenace pour obtenir une annonce voire un article dans les journaux régionaux et la télévision locale.

- Tout d'abord, connaître le journaliste concerné (appeler le journal),
- ensuite envoyer le programme, un communiqué de presse et l'inviter gracieusement,
- l'appeler une semaine après, pour savoir si le courrier a été reçu, s'il peut publier, annoncer la journée dans la rubrique agenda, s'il veut faire un article, s'il a besoin de précisions...
- le rappeler une semaine avant la journée (et pas avant) pour lui rappeler qu'il est invité et savoir s'il vient ou non.

De façon générale, essayer de fidéliser les relations avec les journalistes.

Invitations et inscriptions

Etablir des listes d'envoi des e-mail et des courriers.

Environ 2 mois avant l'évènement faire un premier envoi du tract d'invitation. Le mailing devra être large et ouvert vers l'extérieur du MCC.

Prévoir une relance 2 à 3 semaines avant l'évènement. Il peut s'agir d'un nouvel envoi d'e-mail. Cette relance peut éventuellement être téléphonique pour les membres du Mouvement.

Prévoir d'avoir un fichier des réponses (positives et négatives) et des paiements.

(Pour mémoire, on peut utiliser GRAM pour les inscriptions et le paiement des membres).

Restauration

Choisir le prestataire ; bien penser aux acteurs de l'économie solidaire (insertion..).

Quelques jours avant l'évènement, reconfirmer le nombre de repas au prestataire, ou à l'équipe en charge du café ou de l'apéritif.

On peut aussi considérer la formule 'auberge espagnole', chacun apportant quelque chose.

Organisation des stands

S'il n'est envisagé qu'un stand, prévoir :

- qui tient le stand
- localisation du stand
- ouvrages présentés (documents MCC, documents régionaux,

Responsables)

S'il est envisagé un véritable espace forum (ce qui peut être extrêmement fructueux), il faut louer les stands nous-mêmes, pour assurer leur homogénéité et vendre des espaces standards aux entreprises et associations participantes.

Budget

Faire le suivi du budget – L'objectif étant un auto-financement.

Voir l'**annexe 3 'Eléments du budget'**

Coordination générale

Identifier les parties prenantes de la préparation et du déroulement (personnes ou organismes), leur définir un point d'entrée dans l'équipe d'organisation et s'assurer qu'ils sont tenus régulièrement au courant de l'avancement.

Répartir les rôles pour le jour J (cf. Etape 3) et anticiper le suivi (cf. Etape n°4)

ETAPE 3 – Le(s) jour(s) J

Dans la semaine qui précède l'évènement, faire un point avec toutes les parties prenantes pour éviter les mauvaises surprises de dernière minute.

Une personne de l'organisation passe la veille de la manifestation sur le lieu pour vérifier qu'il n'y a pas de difficultés, s'assurer que l'accès sera possible assez tôt pour mettre en place le balisage et préparer la salle si besoin.

Rôles à remplir le jour J :

- Mise en place de la signalétique interne et externe
- Accueil personnalisé des intervenants, des personnalités et de la presse
- Accueil général, inscription, remise du dossier du participant et du badge, vestiaire
- Permanence pour les renseignements
- Garde d'enfants
- Service du café, de l'apéritif
- Lien avec la restauration
- Intervenants techniques (vidéoprojecteur, sono, PC,...)
- 'Monsieur loyal'
- Enregistrements des conférences (audio/vidéo) et collecte d'éléments pour le compte-rendu (prévoir des photos)
- Chants de la célébration
- Remise du cadeau pour les intervenants
- Service d'ordre, sécurité, secours
- Tenue d'un stand d'information sur le MCC, pouvant faire l'accueil de personnes voulant intégrer une équipe MCC
- Collecte des questionnaires d'évaluation

Il peut être intéressant d'identifier un 'Joker', c'est-à-dire une personne qui n'a pas de rôle précis défini à l'avance, mais vers qui on se tournera en cas d'imprévu. Cette personne doit alors bien connaître les détails du programme et l'équipe d'organisation.

Penser au rangement et au nettoyage s'ils sont à la charge de l'organisateur.

ETAPE 4 – La suite de la manifestation

- Envoyer un courrier de remerciement aux intervenants, aux bénévoles du MCC ayant pris une part active dans l'organisation. Éventuellement, leur faire un cadeau de remerciement, ou organiser un apéritif ou un dîner de fin d'évènement (l'occasion de faire un bilan informel ?). Envoyer au Secrétariat National un compte-rendu, une photocopie des articles parus. Un recueil devrait être constitué au niveau national pour reprendre toutes les propositions des régions.
- Faire si possible un communiqué de presse le jour même de ces Journées et l'adresser au Secrétariat National pour insertion sur le site et dans *Responsables*.
- Traiter les questionnaires d'évaluation et faire un bilan de ce qui a bien marché et de ce qui pourrait être amélioré. Envoyer une copie au Secrétariat National.
- Compte-rendu
L'expérience a montré la difficulté de rendre compte après coup d'une telle manifestation. Nous ne saurions trop recommander de charger un responsable de cette tâche à l'avance. Celui-ci devra réfléchir aux meilleurs moyens de laisser une trace utile
 - Au MCC local
 - Aux participants, aux médias
 - Au MCC national
 - A Responsables
 - Au site Internet national

ANNEXE 1 – Idées de formats d'évènements

(Des combinaisons sont possibles)

Activité	But	Point d'attention
Conférence avec support vidéo	Sensibilisation événement local	Le message Participation de la salle
Table Ronde Exposé et questions	Apport de points de vue en débat	Animateur, nombre d'intervenants, questions de la salle
Travail en groupes Durée 1h30	Approfondir une problématique	Préparation par un guide, choix des animateurs, remontées vers les participants
Travail en 6x6	Faire jaillir des questions	Rôle de l'animateur pour une synthèse
Pièce de théâtre préparée par des membres du MCC	Permettre à un groupe de s'approprier une thématique	Choix de la pièce, débat avec l'auteur, le metteur en scène
Pièce de Théâtre par une troupe	Discerner des aspects d'une thématique	Choix de la pièce, débat avec un expert
Film		Choix du film, débat avec un expert
Acteurs ou clowns depuis la salle	Recentrer le débat sur des points peu exprimés. Faire rire.	Choix des acteurs
Exposition photos	Identifier différents regards sur une situation	Choix des photos. Ne pas choquer.
Manifestation itinérante, bus, train	Découvrir les problèmes régionaux	Animation de la réflexion
Librairie avec signature d'auteurs		Stand tenu par la librairie chrétienne
Manifestation en paroisse	Faire connaître le MCC, créer de nouvelles équipes	Le message
etc...		

ANNEXE 2 – Points d'attention pour le choix du lieu

Les locaux choisis doivent bien entendu correspondre au nombre de participants attendus. et au format de la manifestation.

Selon le format retenu pour la manifestation, il est conseillé de penser aux points suivants :

- Facilité d'accès en transport en commun ; facilité d'accès en cas de conditions météorologiques mauvaises (en fonction de la période de l'année)
- Parking
- Signalisation, affichage
- Possibilité d'organiser un accueil, un vestiaire
- Toilettes
- Garderie pour les enfants
- Stand pour les partenaires
- Salles pour carrefours
- Organisation d'une célébration
- Restauration ; possibilité d'organiser un café, un apéritif
- Mobilier : Tables, chaises, podium, paper board
- Vidéoprojecteur, écran, sonorisation, alimentation pour PC.
- Eclairage, chauffage
- Décoration
- Sécurité, secours

Identifier la charge de travail d'aménagement initial, de rangement et de nettoyage ; a la charge de qui est-elle ?

Le Secrétariat National peut fournir une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur mentionnant le nombre maximum couvert par celle-ci.

La restauration

Il est recommandé de sous-traiter ce point s'il s'agit d'un repas. Le responsable devra cependant prévoir :

- nombre et type de repas
- prix de revient
- locaux
- ticket-repas
- rafraîchissements

ANNEXE 3 – Éléments du budget

Le but n'est pas de faire du profit mais d'être équilibré. Établir un budget en s'appuyant sur les rubriques potentielles suivantes (liste non limitative) :

Dépenses

- location de salle (dont assurances),
- restauration,
- location de matériel (sonorisation, projecteurs, chaises, décoration, fleurs, ...),
- indemnisation des intervenants (honoraires sur facture) et de l'animateur si nécessaire (transport, indemnité, repas, hôtel, ...),
- prise en charge des frais de participation pour certains invités (personnalités, religieux, étrangers, ...) et pour les plus démunis (chômeurs, étudiants, ...),
- élaboration et publication des dossiers remis aux participants et à la presse,
- frais d'édition d'affiches, d'un pré-programme, du programme,
- frais de mailing, timbrage, accès aux fichiers, photocopies,
- indemnisation des frais engagés par ceux qui s'investissent dans la préparation de la journée (s'appuyer dans toute la mesure du possible sur des bénévoles),
- frais de garderie d'enfants et de personnel (si nécessaire) pour la journée elle-même,
- parking, frais des stands, divers

Recettes

Prix d'entrée (à un prix proche du coût réel, en veillant à évaluer correctement le nombre de participants attendus)

Pour les manifestations importantes:

- prix de tenue d'un stand (contacter un maximum d'entreprises et d'institutions susceptibles d'être intéressées),
- sponsoring (s'adresser au Secrétariat National pour ces éléments de dossier de sponsoring à compléter au niveau local),
- subventions publiques (de la municipalité, du Conseil Général, ou du Conseil Régional).



mouvement **C**hrétien des **C**adres et dirigeants

18, rue de Varenne 75007 Paris • Tél.: 01 42 22 18 56
contact@mcc.asso.fr • <http://www.mcc.asso.fr/>