



Guide de l'Organisateur pour le Jour de la Terre 2007



Guide Earth Day Network de l'organisateur

Earth Day Network est une organisation non gouvernementale qui coordonne, dans le monde entier, des événements pour développer une conscience environnementale lors du jour de la Terre et tout au long de l'année. La mission d'Earth Day Network consiste à oeuvrer en faveur d'un environnement sain par le biais de campagnes, d'événements et d'une éducation traitant de la question environnementale. Le réseau d'Earth Day compte plus de 9000 membres actifs dans 174 pays.

Pour plus d'information concernant le jour de la Terre, comment y participer et enregistrer vos événements, rendez-vous sur www.earthday.net

Earth Day Network donne le droit à tout organisateur du Jour de la Terre de reproduire ce guide gratuitement pour des besoins conformes à la mission et aux valeurs d'Earth Day Network, pourvu qu'Earth Day Network ait donné son accord.

Remerciements tout particuliers à nos contributeurs Earth Day Canada, Earth Day San Diego, Earth Day Colorado, Michelle Ackermann, Paul Blackburn, Ian Burke, Carolyn Chase, Christopher Curtis, Mary Kay Dickinson, Heidi Van Genderen, Chip Giller, Kari Gray, Chris Klein, Frank Ordway, Lindsay Roitman, Deborah Taylor, Jan Thomas et Barbara Webster.

Photos © 2001, www.arttoday.com

Earth Day Network, Copyright ©1994, 1995, 1998, 2000, 2001, 2004, 2007



Earth Day Network
www.earthday.net
1616 P Street, NW, Suite 340
Washington, DC 20036
Tel: 1-202-518-0044
Fax: 1-202-518-8794
Email: communications@earthday.net

Table des Matières

| | |
|---|----|
| Le Jour de la Terre en un mot... | 3 |
| Quand a-t-il lieu? | 3 |
| Un rapide historique du Jour de la Terre | 3 |
| Créer la différence | 4 |
| Plus forts ensemble | 4 |
| | |
| AU DEPART : Prévoir pour réussir | 5 |
| Lancez vous! | 5 |
| Créez une structure organisationnelle | 6 |
| Considérez à la fois la mission et son message | 6 |
| Définissez votre stratégie | 6 |
| Maîtrisez votre sujet | 6 |
| Créez un système de communication | 6 |
| Développez un site internet qui vous ressemble | 7 |
| <i>UTILISER INTERNET POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS</i> | 8 |
| Plus d'outils organisationnels | 9 |
| | |
| Faire des projets pour le Jour de la Terre | 12 |
| Kermesses de la Terre | 12 |
| D'autres suggestions pour la kermesse de la Terre | 13 |
| Nettoyage après votre événement Jour de la Terre | 15 |
| D'autres idées pour les projets Jour de la Terre | 16 |
| | |
| Travailler avec les bénévoles | 17 |
| Trouver des bénévoles | 17 |
| Envoyer des invitations | 17 |
| Rencontrer des bénévoles | 18 |
| Inscription des personnes | 18 |
| Etablir des comités | 18 |
| L'importance des tâches spécifiques | 19 |
| Impliquer vos bénévoles | 19 |
| Etablir un emploi du temps | 19 |
| Suivez le fil... Soyez responsable | 19 |
| Suggestions pour les réunions | 20 |

| | |
|--|----|
| Collecter des fonds | 21 |
| Créer un budget | 21 |
| Types de Support de Financement | 22 |
| Devez-vous vous enregistrer en tant qu'organisation à but non lucratif ? | 24 |
| Un dernier mot sur la collecte de fonds | 24 |
| | |
| Travailler avec les médias | 25 |
| Faites passer votre message dans les médias | 25 |
| Le Message | 25 |
| Ce que vous devez donner aux médias | 26 |
| Etablir votre programme médiatique | 26 |
| Couverture médiatique de l'évènement pas à pas | 28 |
| Opportunités de communication supplémentaires | 30 |
| | |
| En Conclusion | 32 |
| | |
| Appendices : informations utiles | 33 |
| Introduction à la convention AARHUS | 33 |
| Exemple de fiche d'informations pour les bénévoles | 34 |
| Exemple de liste d'activités pour les bénévoles | 35 |
| Exemple de Résolution pour le Jour de la Terre | 36 |
| Exemple de fiche de présentation aux medias | 37 |
| Exemple d' ASPs radio | 38 |
| Organisez un évènement lors du Jour de la Terre- La boîte à conseils | 39 |

Le Jour de la Terre en un mot...

Quand a-t-il lieu?

La date officielle du jour de la Terre est fixée au 22 avril. Les événements du Jour de la Terre sont souvent programmés durant les week-ends précédant ou suivant cette date.

De nombreuses associations choisissent d'organiser des activités environnementales durant la semaine voire le mois de la Terre, avec des événements prévus tout au long du mois d'avril.

La date de votre événement importe peu ; il faut se souvenir que le Jour de la Terre concerne le monde entier, toute l'année.

Un rapide historique du Jour de la Terre

Le Jour de la Terre du 22 avril 1970 vit la naissance du mouvement environnemental moderne aux Etats-Unis. Le fondateur du Jour de la Terre, Gaylord Nelson, alors Sénateur du Wisconsin, se souvient du motif qui le poussa à proposer la première protestation environnementale dans le pays tout entier : "L'objectif était d'organiser une manifestation nationale pour l'environnement, si grande qu'elle ferait trembler l'appareil politique et inscrirait de fait ce débat à l'ordre du jour. C'était un pari, mais cela a marché."

A l'époque, les Américains alimentaient leurs puissantes berlines V8 avec de l'essence plombée. Les usines crachaient de la fumée et du cambouis sans peur des conséquences légales ou d'une mauvaise presse. La pollution de



l'air était communément perçue comme le symbole de la prospérité.

Le jour de la Terre renversa cet ordre des choses. Le 22 avril 1970, 20 millions d'Américains envahirent les rues, les parcs et les auditoriums pour manifester au nom d'un environnement sain et durable. Denis Hayes, le coordinateur national, et sa jeune équipe, organisèrent de gigantesques manifestations à travers tout le pays. Des milliers de lycées et d'universités protestèrent contre la dégradation de l'environnement. Les groupes qui s'étaient battus contre les marées noires, le déversement des eaux usées, les décharges de produits toxiques, les usines hautement polluantes et les centrales, les pesticides, les autoroutes, la disparition de la vie sauvage et l'extinction de nombreuses espèces animales réalisèrent soudain qu'ils partageaient des valeurs communes.

"Les conservateurs étaient favorables à ce projet. Les libéraux, les démocrates, les républicains et les indépendants également. De même que la branche exécutive et législative du gouvernement (*New York Times*).

Le Jour de la Terre créa un consensus politique rare, rassemblant des soutiens des deux partis politiques

majeurs, des riches et des pauvres, des citadins et des paysans, des dirigeants syndicaux et des patrons. Le premier Jour de la Terre conduisit à la création de l'Agence Américaine pour la Protection de l'Environnement, à l'élaboration du Clean Air Act, du Clean Water Act et du Endangered Species Act. En 1990, le Jour de la Terre devint un événement planétaire, avec 200 millions de participants issus de 141 nations. Des milliers d'activités eurent lieu dans le monde, parmi lesquelles des manifestations, des plantations d'arbres, des foires de la Terre, des nettoyages de fleuves et rivières, des événements culturels et des initiatives financées par les gouvernements. Cette vague de fond internationale en faveur de l'environnement éleva le statut des questions environnementales au niveau de la scène internationale et incita certains gouvernements à créer des agences pour la protection de l'environnement.

Créer la différence

Le jour de la Terre est maintenant largement célébré dans le monde comme l'expression collective d'une volonté publique de créer une société durable. Les activités du Jour de la Terre visent à éduquer et à mobiliser les personnes dans le monde entier en faveur de la protection de l'environnement. Le Jour de la Terre inspire des actions à tous les niveaux : personnel et collectif, national et international. Les événements et les programmes du Jour de la Terre ravivent l'engagement public et impliquent la participation de tous les secteurs sociaux. Les pays, les associations citoyennes, les gouvernements locaux, les entreprises, les quartiers, les écoles, les campus des lycées et les groupes

religieux y prennent part. Les choix individuels et collectifs qui reflètent des valeurs écologiques et élargissent le soutien public aboutissent à des changements radicaux.

Le Jour de la Terre est devenu un événement annuel dans de nombreuses communautés. C'est une grande occasion de rassembler les gens pour agir en faveur du bien de tous. Il est fréquent que ce jour-là soient entrepris des projets dont la communauté retire des bénéfices continus.

Le Jour de la Terre aide à élargir et à renforcer les réseaux des groupes communautaires. Beaucoup de personnes ayant organisé des événements pour le Jour de la Terre trouvent également que l'investissement en temps et en ressources est bénéfique à leur organisation.

Plus forts ensemble

La force du Jour de la Terre réside dans la diversité des personnes issues de différentes communautés qui poursuivent leurs passions. C'est un outil puissant car chacun peut être impliqué.

Nous avons appris que les événements locaux qui produisent les meilleurs résultats sont ceux pour lesquels les organisateurs autorisent les co-organisateurs et les bénévoles à prendre des décisions importantes, à être créatifs et à réaliser leurs plus grands rêves pour le Jour de la Terre. N'essayez pas de faire cela en solo – c'est le meilleur moyen d'aboutir à une impasse. Encouragez les autres à être des leaders. Déléguez les actions. Partagez l'excitation et le plaisir ; vous créerez ainsi une campagne où l'enthousiasme se répandra comme une traînée de poudre.

AU DEPART : Prévoir pour réussir

Maintenant, il faut commencer à s'organiser! Le Jour de la Terre procure des opportunités multiples :

- Utilisez le Jour de la Terre comme tremplin pour une campagne ou un projet en cours
- Planifiez un événement éducatif pour le Jour de la Terre, telle une foire de la Terre, pour rassembler les citoyens de votre communauté désireux d'être informés sur les questions environnementales et sur les actions qu'ils peuvent entreprendre.
- Organisez un événement artistique pour célébrer le Jour de la Terre.
- Ou bien encore faites tout à la fois - lancez un projet pour l'environnement ou parlez des réussites des années passées, au cours de votre événement du Jour de la Terre.

Lancez vous!

Travaillez pour un événement du Jour de la Terre préexistant ou créez votre propre événement. Commencez par vous tenir informé de ce qui est déjà prévu dans votre communauté.

- Allez sur le site d'Earth Day Network (www.earthday.net) pour consulter le dernier listing des événements prévus et



rechercher des contacts et des organisateurs dans votre secteur.

- Appelez des groupes écologistes locaux pour leur demander ce qu'ils ont prévu d'organiser.
- Organisez une réunion pour identifier des partenaires potentiels. Invitez des organisations de la communauté déjà existantes ou des groupes qui organisent peut-être déjà un événement pour le Jour de la Terre, ou ceux qui peuvent être intéressés. Réunissez un comité de direction.
- Si vous prévoyez d'organiser un événement pour le Jour de la Terre, enregistrez le sur le site d'Earth Day Network (www.earthday.net).

Créez une structure organisationnelle

Si vous choisissez de faire équipe avec d'autres organisateurs et de monter votre propre groupe pour le Jour de la Terre, formez des comités pour veiller aux fonctions de base. Ces comités couvriront les domaines suivants :

- Planification de projets ou événements
- Recherche de financement
- Matériel, publicité et assistance

Il peut être utile de créer un comité de direction composé des directeurs de chaque sous-comité, pour s'assurer d'une bonne communication et de coordination pour la réalisation des objectifs communs.

Considérez à la fois la mission et son message

Lorsque vous lancez votre campagne, organisez-vous autour de deux ou trois axes de campagne principaux et répétez-les sans cesse. Référez-vous au Jour de la Terre 2007 et en particulier aux événements en relation avec les campagnes menées par Earth Day Network. Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.earthday.net

Quelle que soit l'action que vous menez, assurez-vous que le public comprenne parfaitement votre position. Faites en sorte que votre message soit si limpide qu'il ne puisse en aucun cas être déformé, et répétez-le aussi souvent que possible. Lorsque vous serez fatigué de

le répétez, dites-vous bien que certains l'entendent pour la première fois.

Définissez votre stratégie

Identifiez vos objectifs de résultats. Comment les atteindrez-vous? Compterez-vous seulement sur le travail de base? Embaucherez-vous du personnel? Votre campagne de promotion sera-t-elle basée sur les médias privés, ou bien essaieriez-vous d'utiliser des médias gratuits en démontrant l'intérêt général de votre action? Votre stratégie reposera-t-elle sur la création d'une coalition ou sur le maintien d'une organisation avec une identité et des buts qui lui sont propres, ou bien peut-être les deux à la fois?

Il y a de nombreuses manières de bâtir votre stratégie. Réunissez votre comité de direction et mettez sur pied le plan d'action qui vous conviendra le mieux.

Maîtrisez votre sujet

Formez-vous et formez les autres à votre projet. Vous disposez déjà de solides informations, inutile de réinventer la roue. Vous trouverez des informations et des liens utiles sur le site www.earthday.net

Créez un système de communication

Créez un système organisationnel pour soutenir votre campagne ou votre événement. A mesure où vont les choses, vous souhaiterez être suffisamment en confiance pour assumer la charge de travail grandissante. Un aspect important lors de la création de systèmes de communication est d'avoir d'excellents

outils de communication (voir ci-dessous), à la fois pour votre campagne en interne mais également pour le public que vous souhaitez toucher.

Un bon système de communication est un outil organisationnel essentiel. De bons suivis et un bon partage de l'information vous feront gagner énormément de temps sur le long terme. Voici quelques conseils importants :

- Assurez-vous d'avoir les bonnes adresses email ou les bons numéros de téléphone pour joindre les membres clés de votre équipe en un clin d'œil.
- Ayez une liste de contact avec les noms, les numéros de téléphone et les adresses email de toute votre équipe ainsi que de vos bénévoles.
- Créez une base de données facile à manipuler au cas où il faudrait le faire.
- Utilisez les emails, qui sont rapides et gratuits, pour faire circuler les informations à propos des réunions, des événements et des nouvelles importantes.
- Développez un site internet qui cible votre public – votre cible. Faites en sorte qu'il soit informatif, interactif et amusant.

Développez un site internet qui vous ressemble

Les logiciels de création de site internet sont de plus en plus faciles à utiliser. La plupart des fournisseurs d'accès à internet offrent également des programmes plutôt faciles à utiliser pour les débutants. Pensez à vous faire aider par des étudiants bénévoles, du moins pour débiter.

Prenez garde que votre stratégie internet soit bien en accord avec ce que vous faites dans le monde réel. Il est possible qu'un site internet ne vous soit que de peu d'utilité et que les efforts pour le créer puissent être redirigés vers des actions plus utiles.

Si vous décidez de créer un site internet et que vous disposez d'un budget limité, commencez petit et restez concentré sur l'essentiel, puis développez-le au fur et à mesure. Commencez avec votre logo, votre mission, un résumé de vos projets et vos contacts.

UTILISER INTERNET POUR ATTEINDRE VOS OBJECTIFS

Avec de plus en plus de gens connectés à internet, les activistes ont une chance inouïe de pouvoir informer et mobiliser ces gens pour leur cause. Cependant, beaucoup d'activistes, malgré le fait qu'ils aient pleinement conscience du potentiel de cette technologie, ne se sentent pas confiants quant à son application dans leur travail.

Le networking en ligne est avant tout un outil de communication très efficace avec votre public. Voici quelques suggestions pour utiliser le networking en ligne et amplifier votre activisme environnemental :

- Rassemblez les adresses email de tous vos membres, bénévoles, signataires de pétitions, etc. Demandez les adresses email des personnes qui vous sollicitent par téléphone, fax ou par la poste.
- Etablissez des listes de diffusion d'emails pour vos membres en ligne et utilisez-les pour
 - (a) répandre des informations sur vos activités et vos thèmes
 - (b) faire réagir les personnes qui sont sensibles aux « alerte action » et autres demandesElles vous permettront également de garder le contact avec vos membres en ligne, de les tenir informés et de demander de l'aide à vos plus ardents activistes en cas de besoin.
- Etablissez des listes de discussion qui faciliteront les communications entre les membres de l'organisation, les membres de l'encadrement et les bénévoles les plus importants et qui permettront de communiquer avec vos collègues sur des sujets précis ou dans une zone géographique élargie. Les listes de discussion interactive prennent plus de temps que les listes de diffusion unilatérale, mais si elles sont bien encadrées, elles peuvent se révéler très utiles.
- Créez un site internet qui s'occupe premièrement de diffuser de l'information (et de demander de l'aide) à vos membres déjà existants et aux principaux activistes. Construisez premièrement une base solide d'activisme en ligne avec les personnes les plus intéressées puis élargissez-la au grand public au fur et à mesure que votre expertise augmente.

(Adapté de « An Activists' Strategy for Effective Online Networking » de OneNorthwest)

Plus d'outils organisationnels

DECLARATIONS

Voici une manière peu chère et très efficace de faire avancer les choses au niveau du gouvernement dans n'importe quelle ville, comté ou état : invitez le gouverneur, le maire les conseillers municipaux ou autres représentants officiels à publier une Déclaration pour le Jour de la Terre (voir l'appendice pour un exemple). Envoyez aux officiels la déclaration proposée et invitez-les à la faire circuler lors de leur prochaine réunion. Vous pouvez faire en sorte que cette déclaration soit présentée lors d'une réunion publique, ce qui vous donne la possibilité de faire parler du Jour de la Terre

LOBBYING

Un autre moyen d'organiser le Jour de la Terre est de faire pression en faveur de l'adoption d'une résolution, d'une ordonnance ou d'une loi qui aiderait l'environnement. Votre soutien peut être incorporé lors des événements et des campagnes du Jour de la Terre ou peut être conduit par un comité différent.

- Inscrivez les gens pour le vote. Assurez-vous de toujours avoir des formulaires d'inscription à portée de main.
 - Faites la connaissance de vos élus ou de vos législateurs. Créez un bottin avec les numéros de téléphone, de fax, les adresses email et les sites internet. Il peut être utile de mettre ces informations en ligne. La plupart des journaux publient également la liste des officiels.
 - Faites en sorte que votre effort de pression coïncide avec un de vos événements. Vous recevrez plus facilement le soutien de réseaux importants.
- Voilà quelques idées pour débiter. Vous pouvez faire pression en personne ou par téléphone, par courrier, grâce à des pétitions ou par email.
- Pour faire pression sur des individus ou des groupes :*
- Décidez sur qui vous voulez faire pression et établissez un calendrier. Arrangez une réunion avec vos élus pour parler du Jour de la Terre et de votre effort local. Pensez également à participer aux réunions de votre gouverneur, de votre maire, de vos conseillers municipaux, du président de la chambre de commerce et/ou des chefs des compagnies locales.
 - Ayez un groupe petit mais varié qui assiste à ces réunions pour prouver que vous disposez d'un grand soutien.
 - Utilisez du matériel pour être sûr de bien faire passer votre message. Cependant, n'y mettez pas trop d'informations sinon les gens vont prendre peur et ils ne le liront pas.
 - Faites des suggestions concrètes pour que les leaders de la société civile aident à réaliser une rapide transition vers une énergie propre. Demandez des audits sur l'énergie dans votre ville et dans votre état pour identifier les

possibles économies d'énergie qui pourraient bénéficier aux contribuables, aux municipalités établissant leur budget, et à l'environnement.

- Habillez-vous de manière convenable et soyez à l'heure.
- Dites à vos représentants et aux responsables locaux que vous continuerez à les contacter jusqu'à ce que vos problèmes soient traités de manière adéquate.
- Suivez les progrès, encore et toujours !!!!
- Saisissez l'opportunité d'organiser des réunions où les législateurs seront présents pour exposer vos objectifs. Participez aux réunions publiques des représentants, posez des questions et incitez vos amis et les bénévoles dans la salle à faire de même.
- Passez des coups de téléphone, rédigez des lettres ou organisez une mobilisation.
- Si les législateurs passent sur les chaînes de télévision locales ou les programmes radiophoniques locaux, appelez l'émission et posez des questions. Incitez les autres à faire de même.

Réunions publiques et actions

Vous pouvez faire pression indirectement sur les autorités publiques en menant des actions qui éveillent l'esprit du public sur les questions d'énergie renouvelable.

- Participez aux réunions publiques, afin de pouvoir exposer vos problèmes. Parlez-en en public et générez de l'enthousiasme. Soutenez vos alliés politiques – montrez-leur que leur circonscription soutiendra les responsables qui agiront de manière juste. Ayez des autocollants Earth Day pour vos soutiens. Apportez des fiches de renseignements, des pétitions et autres informations utiles.
- Faites publier une publicité dans un journal local. Expliquez l'enjeu et encouragez les gens à mener des actions (coups de téléphone, lettres). Assurez-vous que votre publicité attire l'œil, avec un graphisme qui mette le texte en valeur. Confirmez l'emplacement de votre publicité, afin qu'elle ne soit pas mise à un endroit où personne ne la verra. Ajoutez des noms de contacts afin que les gens puissent avoir davantage de renseignements sur votre campagne.
- Organisez une manifestation ou une marche avec vos soutiens. Envoyez un

communiqué de presse pour faire de la publicité pour votre événement et pour en expliquer la raison, et ajoutez-y l'heure et la date de l'événement. Incluez des contacts afin que vos soutiens puissent vous contacter pour vous aider. Si possible, ayez des autocollants, des pétitions ou des fiches de renseignements avec vous.

Lettres, pétitions et emails

Vous pouvez organiser une campagne de pression par le biais d'une communication écrite. C'est un bon moyen de susciter l'intérêt pour votre cause. Les lettres personnalisées sont les moyens de communication les plus efficaces, mais l'organisation d'une campagne d'emails ou de pétitions peut aussi se révéler profitable. A chaque événement, ayez avec vous des exemples de lettres toutes faites. Fournissez des timbres, des cartes postales ou des enveloppes pré-timbrées et rassemblez les lettres ou les cartes postales à envoyer.

Faire des projets pour le Jour de la Terre

Joignez-vous aux autres et faites de grandes choses pour la Terre.

Kermesses de la Terre

Les kermesses de la Terre sont des événements éducatifs amusants qui incitent les communautés locales à protéger l'environnement. L'ajout de musique et de rafraîchissements aide à créer une ambiance de fête et peut faire que votre événement soit une réussite.

Essayez de diversifier la nature de vos événements. Divertissants, certes, amusants mais aussi porteurs d'un message fort.

Tout le monde peut aider à l'organisation d'une kermesse de la Terre. Les groupes de défense de l'environnement, les organismes de services, les associations d'écologistes, les groupes religieux, les entreprises, ou d'autres groupes communautaires sont autant de participants potentiels à la création et à la réalisation de l'événement. Invitez ces groupes à vos réunions, et unissez-vous autour d'objectifs communs. Divisez les tâches pour partager les succès !

Voici comment commencer :

- **Organisez une réunion.** Invitez les gens. Imprimez des flyers avec la date, l'heure et la direction à prendre pour y arriver. Choisissez, par exemple, d'organiser la première réunion chez vous, dans un centre de détente ou une bibliothèque.



Invitez les gens que vous connaissez et contactez également les associations écologistes de l'annuaire local.

Lors de la réunion, demandez à chacun de signer en indiquant son nom, son adresse postale, son adresse email, et son numéro de téléphone. Demandez aux gens de se présenter et de dire ce qui les a poussés à venir à cette réunion. A partir de là, vous pourrez déterminer ce que les personnes veulent réaliser, les projets qu'elles veulent mettre en œuvre et les ressources disponibles.

- **Trouvez un emplacement.** Identifiez un lieu où organiser votre kermesse. Une école, un parc, ou tout autre lieu public conviendront bien. Assurez-vous que si votre kermesse de la Terre requiert l'obtention d'une autorisation, vous fournissiez tous les papiers suffisamment tôt pour que votre événement ne soit

- pas bloqué par des problèmes administratifs.
- **Tenez compte des places de parking et de l'accès au public.** Pensez à l'endroit où les gens se gareront, et à la présence ou non de parkings pour les vélos. Si cela est possible, trouvez un emplacement qui soit desservi par les transports en commun.
 - **Trouvez une source d'énergie.** Prévoyez la quantité d'électricité dont vous aurez besoin. Tous les vendeurs de nourriture et les animateurs seront-ils placés les uns à côté des autres afin qu'ils puissent utiliser la même source d'énergie ? (Pensez à utiliser des sources d'énergie renouvelables : par exemple, l'énergie solaire peut-elle être utilisée pour votre événement ?).
 - **Prévoyez une estrade.** Pensez à installer une estrade et trouvez comment créer une logistique fluide pour votre kermesse. Où exactement les enceintes pour la musique et les divertissements seront-ils disposés ? Assurez-vous que les orateurs et les animateurs puissent être équipés des mêmes microphones et autres installations sonores.
 - **Prévoyez la nourriture.** La nourriture est un composant essentiel pour le succès de tout événement et un bon moyen de dégager des recettes. Tout le monde mange, et souvent avec de grandes conséquences pour l'environnement. Prévoyez de vendre de la nourriture qui aura
 - un moindre effet négatif sur l'environnement, comme les produits biologiques.
 - **Informez.** Invitez les groupes de défense de l'environnement et les entreprises vertes à monter des stands à votre kermesse de la Terre. La plupart des groupes de soutien possèdent une large documentation sur les questions qui les occupent. Si vous les prévenez à l'avance, ils sauteront sur l'occasion de faire de la publicité pour leur cause en tenant un stand à votre kermesse.
- Soyez conscient que certaines associations prévoient leurs propres événements pour le Jour de la Terre. Si vous en rencontrez, proposez leur de joindre leurs efforts aux vôtres, ou tout au moins d'échanger vos idées.
- Et n'oubliez pas de mettre votre discours en pratique ! Votre événement pour le Jour de la Terre devra avoir un impact aussi limité que possible sur l'environnement. Lorsqu'il y a besoin de nettoyer, assurez-vous que vos bénévoles s'attellent à cette tâche TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE, et désignez une équipe pour s'occuper du nettoyage de fin de journée. (Pour plus de détails sur le nettoyage lors d'un événement, reportez-vous à la page 14)

D'autres suggestions pour la kermesse de la Terre

1. **Publicité.** N'oubliez pas de rendre publique votre événement ! C'est aussi important que d'organiser l'événement lui-même. Communiquez le plus tôt et le plus souvent possible en utilisant tous les moyens à votre disposition. (Pour plus de détails sur la publicité pour un

événement, reportez-vous à la section *Travailler avec les media*)

2. **Marchandise.** Les T-shirts et autres objets Earth Day remportent un franc succès lors des kermesses. Rendez-vous sur le site d'Earth Day Network pour commander des produits Earth Day en gros.

3. **Travail.** Certains travaux requièrent une expertise particulière. Par exemple, il se peut que vous vouliez embaucher quelqu'un pour aider à la livraison de l'estrade et du matériel, ou pour gérer la table de mixage.

4. **Tentes.** Les événements organisés en extérieur requièrent des tentes pour protéger exposants et visiteurs de la pluie ou du soleil. Une taxe pour les exposants peut aider à couvrir les frais pour les tentes.

5. **Expositions.** Prévoyez l'argent pour la création de démonstrations et d'activités interactives, depuis les boîtes avec des volets qui se soulèvent pour voir les réponses, et les questions simples sur l'énergie, jusqu'aux modélisations qui montrent le fonctionnement des énergies solaire, éolienne et hydraulique. Soyez créatif !

6. **Droits d'exposition.** Pour couvrir vos frais d'organisation, instaurez un droit d'exposition réaliste. Ayez un tarif pour les organisations à but non lucratif et un pour les entreprises. Fixez les droits de manière que les frais générés par les tentes, les tables et les chaises soient couverts, tout en laissant assez d'argent pour financer vos installations sonores, les toilettes portables et les assurances.

7. **Tables et chaises.** Les exposants auront besoin de tables et de chaises. Habituellement votre fournisseur de tentes peut aussi vous les fournir pour un léger coût supplémentaire. Tenez en compte dans votre droit d'exposition.

8. **Panneaux et bannières.** Les panneaux directionnels et ceux annonçant les exposants seront nécessaires aux endroits stratégiques. Faites-les larges et faciles à lire.

9. **Son.** La plupart des participants ont leurs propres installations sonores. Identifiez ce dont les autres ont besoin. Vérifiez les coûts de location des installations sonores sur place.

10. **Divertissement/Musique.** Demandez à tous les participants de fournir un plan de scène pour les micros et les accessoires. Cela vous sera utile pour prévoir la décoration de l'estrade. Souvent, musiciens et orateurs ne demandent pas ou peu de frais pour les événements du Jour de la Terre.

11. **Bénévoles.** Ayez de nombreux bénévoles sous la main pour vous aider depuis la mise en place jusqu'au nettoyage final. Faites en sorte qu'ils soient reconnaissables en leur fournissant badges, casquettes, chemises. Fournir de la nourriture et des boissons est une bonne chose, mais ce n'est pas essentiel si vous manquez d'argent. (Pour d'autres conseils, se reporter à la section *Travailler avec des bénévoles*)

12. **Sécurité.** Les bénévoles peuvent généralement assurer la sécurité. Si votre événement est grand, vous pourriez vouloir faire appel à des sociétés privées ou à des policiers qui ne sont pas en service pour vous aider. Généralement

ils appliquent un tarif horaire. Assurez-vous que les sociétés privées sont assurées et assument la responsabilité des actions de leur équipe. (NB : si vous impliquez la ville ou le pays en tant que co-sponsor de votre événement, ils assureront probablement la sécurité gratuitement)

13. Assurance. Les événements spéciaux peuvent avoir besoin d'une assurance supplémentaire, aussi assurez-vous de vérifier cela avec le propriétaire du site. Se faire assurer peut signifier simplement obtenir une clause d'assurance de la part d'une organisation présente ayant déjà une assurance, ou bien vous aurez besoin d'une assurance d'un jour pour les événements spéciaux.

14. Conteneurs pour le recyclage et les déchets. Discutez avec votre centre de recyclage local à propos de la fourniture sur le site d'un système pour recycler le papier, le verre et le plastique durant votre kermesse de la Terre. Pour les matériaux non recyclables, assurez vous de disposer de suffisamment de poubelles disposées aux endroits stratégiques de votre kermesse. Parlez avec les responsables de l'hygiène et les responsables des ordures ménagères locaux afin d'être sûr que vous connaissez toutes les procédures nécessaires pour maintenir la propreté des lieux lors de votre kermesse de la Terre.

15. Premiers secours. Assurez-vous de disposer au moins d'une trousse complète de premiers secours pour votre kermesse de la Terre.

Nettoyage après votre événement Jour de la Terre

La réalisation de votre projet ou de votre événement ne signifie pas que votre aventure du Jour de la Terre est terminée. Un nettoyage pour le bien de l'environnement est essentiel pour votre expérience du Jour de la Terre. Il serait contraire à l'esprit du Jour de la Terre de ne pas veiller minutieusement à ce qu'il ne reste aucune trace de votre passage après votre événement.

Voici quelques conseils pour vous assurer que ce dernier aspect important du Jour de la Terre est aussi un succès :

1. Désignez une équipe spéciale pour nettoyer tout le site après votre événement.
2. Mettez sur pied un centre de recyclage sur place pour trier les matériaux à jeter. Assurez-vous que vos conteneurs soient clairement marqués. Renseignez-vous auprès de votre centre de tri local pour voir quels matériaux sont acceptés et comment ils doivent être triés.
3. Lorsque vous servez de la nourriture, pour les petits événements, utilisez si possible des assiettes et des verres provenant de dons qui pourront être lavées, plutôt que des assiettes et verres jetables.
4. Ayez sous la main de nombreux sacs poubelle pour le nettoyage.
5. Rappelez-vous que le nettoyage n'est qu'une partie de votre plan de départ. Les endroits endommagés doivent être remis en état. Les plantes arrachées ou piétinées doivent être replantées. Les

accès en bois ou en pierre doivent être surveillés pour vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés.

D'autres idées pour les projets Jour de la Terre

Organisez le défilé d'une parade : Une parade de l'Energie, de la Terre ou des Enfants pour la Terre. Utilisez des véhicules fonctionnant avec des énergies alternatives et des bateaux non motorisés.

Organisez un concours : Un concours de dessin, d'écriture, de poésie, de décoration de T-shirt, de photographies ou d'art avec pour thème l'énergie renouvelable ou un autre sujet lié à l'environnement. Vous aurez besoin d'une aire centrale et d'une personne pour collecter les travaux. Pour les concours de dessin et d'écriture, envoyez les informations aux groupes scolaires. Celles-ci devront indiquer le thème, les prix, les règles, les modalités et les dates d'inscription. La cérémonie de remise des prix se fera lors d'un événement important où vous inviterez les entreprises locales ou les particuliers à remettre des prix aux différentes classes d'âge. (N'oubliez pas toutefois que si vous recevez plusieurs centaines d'essais, quelqu'un devra les lire et les départager !)

Eduquez votre communauté : Aidez à monter une exposition Jour de la Terre dans votre bibliothèque de quartier, votre centre religieux ou votre supermarché.

Plantez des arbres : Organisez une journée de plantation d'arbres dans votre quartier ou dans une école du voisinage. Informez les bénévoles sur les bienfaits

des arbres sur l'environnement. Parmi leurs nombreux avantages, les arbres absorbent le dioxyde de carbone, le principal gaz à effet de serre. Dites à Earth Day Network combien d'arbres vous plantez en enregistrant vos événements sur www.earthday.net!

Créez une carte verte de la communauté : Une carte verte met en lumière tous les lieux en rapport avec l'environnement au sein de votre communauté, comme les parcs, les centre de tri de déchets, les marchés agricoles, les friperies, les magasins vendant des produits biologiques et autres produits élaborés en respectant l'environnement. Visitez le site du Système de la Carte Verte sur www.greenmap.com.

Organisez une Marche pour les Parcs. L'association nationale des parcs et de la conservation des espèces a créé la Marche pour les Parcs en 1990, un événement national aux Etats-Unis en l'honneur des parcs et autres espaces ouverts. Cet événement, qui se tient chaque année durant le week-end du Jour de la Terre, informe le public et récolte des fonds pour les parcs.

Organisez un projet de contrôle de la qualité de l'eau de l'approvisionnement local. Vous aurez besoin d'un collecteur d'eau de pluie et d'un kit de vérification de la qualité de l'eau d'usage simple. Contactez pour cela l'association Global Rivers Environmental Education Network (GREEN).

Travailler avec les bénévoles

Que vous travailliez déjà avec un groupe local ou que vous souhaitiez commencer un nouveau projet pour le Jour de la Terre dans votre communauté, vous aurez besoin de recruter et gérer une équipe de bénévoles afin d'atteindre vos buts.

Trouver des bénévoles

Le Jour de la Terre est une opportunité idéale pour intéresser les citoyens qui n'ont jamais été bénévoles auparavant. Vous avez juste besoin de les inviter. Sur certains projets, les bénévoles font tout, ce qui inclut le planning, la logistique, l'exécution, et le suivi.

Les instructions suivantes vont vous aider à développer et maintenir une équipe de bénévoles solide.

Envoyer des invitations

Invitez l'échantillon le plus large à votre réunion. Soyez sûr que l'annonce soit affichée dans tous les secteurs de votre communauté. Vous pouvez généralement obtenir l'utilisation d'une salle de réunion grâce aux congrégations religieuses locales, écoles, bibliothèques ou entreprises concernées. Envoyez une annonce aux journaux locaux expliquant que vous allez organiser une réunion pour le Jour de la Terre à un certain moment et endroit, et que chacun est invité à y assister.

La clé du succès quand vous cherchez des bénévoles, est d'envoyer des invitations qui inciteront les gens à répondre.



Les méthodes d'invitation sont les suivantes :

- **Contacts direct** (aux réunions ou au téléphone). Si vous ne pouvez pas vous rencontrer en face à face, rien n'empêche un coup de téléphone!
- **Visuels** (flyers et/ou affiches dans le courrier, postes étudiantes, magasins ou locaux commerciaux)
- **Médias** (journaux, radio et TV)
- **Newsletters**
- **Email**
- **Courriers cibles et/ou s'élargir internationalement par le biais d'une organisation partenaire**

Déterminez comment les gens ont entendu parler de votre réunion (par les journaux, annonces, flyers, par un ami, radio ASP, etc...) en faisant un sondage à mains levées ou de manière écrite. Ce sont des renseignements utiles pour savoir quelles sont les méthodes efficaces pour recruter des bénévoles.

Souvenez-vous - *transmettez votre message, et soyez accessible!*

Rencontrer des bénévoles

- A chaque réunion, commencez par vous présenter et souhaitez la bienvenue aux participants. Si c'est une réunion avec peu de participants, demandez à chacun de se présenter (leur nom, et quelques mots sur les raisons qui les ont fait venir à la réunion).
- Quand cela est possible, ayez un ordre du jour imprimé que vous pouvez distribuer à votre audience ou afficher en grand format sur un chevalet.
- Énoncez aux participants le plan de la réunion (par exemple, "En premier lieu, Je vais vous parler brièvement du Jour de la Terre. Puis, Susan va vous décrire les projets sur lesquels nous travaillons...")
- Donnez aux participants des informations sur l'histoire de votre organisation et sur vos projets. Souvenez-vous que certains d'entre eux n'ont entendu parler de votre groupe que très récemment.
- La suite de la réunion dépend de l'avancement de votre projet. Si vous en êtes juste à la formulation des plans, vous pouvez inviter les participants à faire un « brainstorm », encourager les visions avant-gardistes et obtenir un flot d'idées. Si vous avez développé un projet ou un plan spécifique, présentez-le lors de la réunion et demandez leurs réactions. Soyez sûr que si vous leur demandez leur avis, vous soyez vraiment ouvert à leurs suggestions. Soyez réceptif, et incorporez les bonnes idées du groupe à chaque fois que vous le pouvez.

Inscription des personnes

Lors de vos réunions, faites toujours passer une feuille d'inscription pour que les participants puissent donner leur nom, numéro de téléphone, numéro de fax, leur adresse email, et leur adresse personnelle. A la fin de la réunion, demandez aux bénévoles de compléter le formulaire d'information et de s'inscrire pour les tâches qu'ils souhaitent accomplir. Vous pouvez écrire les noms et une courte description de chaque tâche sur la feuille d'inscription, puis les afficher dans la salle et laisser les gens s'inscrire.

Pour simplifier et organiser le recrutement des bénévoles, utilisez un formulaire d'information. Le formulaire devra inclure le nom, adresse, numéro de téléphone, compétences et intérêts, travaux et rôles que le bénévole serait prêt à réaliser. (Voir un modèle de formulaire en annexe.) Vous pouvez également développer une base de données de bénévoles pour relier les tâches à leurs compétences.

Etablir des comités

Désignez les comités entre lesquels le travail pourra être réparti. Plusieurs comités peuvent travailler séparément sur des projets qui les intéressent plus particulièrement. Le comité des événements pourra travailler avec le comité en charge de la communication pour créer un calendrier où sont affichés tous les événements et délais. Une fois que toutes les activités et délais sont listés, chacun peut se référer à ce calendrier pour savoir clairement qui fait quoi, où, quand et pourquoi.

L'importance des tâches spécifiques

Soyez organisé lorsque vous recherchez des bénévoles et soyez préparé à leur offrir des tâches spécifiques. Un des moyens les plus faciles de perdre des bénévoles, est de les motiver pour un projet et ensuite de ne pas avoir de tâches spécifiques à leur offrir. Toutefois, cet avertissement ne veut pas dire que vous devez avoir tous les détails en avance ; aider à la planification est une part substantielle des tâches des bénévoles.

Il est essentiel que les choses soient clairement définies pour que chaque personne sache ce qu'elle a accepté de faire et quand cela a besoin d'être fait. Assurez-vous que chaque tâche ait une date d'achèvement.

Impliquer vos bénévoles

Les gens sont bénévoles parce qu'ils veulent participer à un changement et être impliqués dans quelque chose qui est plus important qu'eux. Un principe essentiel du Jour de la Terre est que chacun peut faire la différence. Laissez les bénévoles proposer leurs idées. Personne ne veut faire partie d'une équipe où on ne peut pas apporter sa contribution. Chaque fois que cela est possible, incorporez les idées de vos bénévoles dans la vision générale de votre projet.

Un outil important pour maintenir un groupe de bénévoles actif et énergique est la reconnaissance. Remerciez les gens de leur contribution et de leur générosité. Vous devez aussi trouver des moyens de remercier vos bénévoles avec des dîners, des fêtes, des certificats, des lettres à leur employeur

ou à leur responsable d'enseignement, et avec une reconnaissance publique.

Si vous avez un responsable des bénévoles, il pourra vous faciliter la tâche. Cette personne doit aimer les gens et être au téléphone !

Attribuer la bonne tâche à la bonne personne. N'essayez pas de demander à un bénévole de faire une tâche qu'il ne veut vraiment pas faire ; cela n'aura probablement pas le résultat escompté. En effet, assurez-vous que les bénévoles aient une chance de refuser ou de revenir sur un accord. La culpabilité n'est pas une bonne motivation.

Etablir un emploi du temps

Dès le début, soyez sûr de fixer des dates de fin claires et réalisables pour vos travaux (donnez à vos bénévoles le temps nécessaire pour qu'ils produisent les résultats attendus). Vérifiez avec vos bénévoles que tout se passe comme prévu.

Déterminez de combien de temps vous avez besoin. Donnez à vos bénévoles les tâches à effectuer quelques semaines ou mois à l'avance, si cela est possible. Cela vous donnera du temps pour réagir et faire les rectifications nécessaires en cas d'imprévu.

Suivez le fil... Soyez responsable

Structurez des équipes ou groupes de bénévoles, rendez le travail plus amusant et évitez la lassitude. Cependant, il est important que chaque tâche soit couverte par une personne. Cela ne veut pas dire que cette personne doit faire tout le travail, mais seulement qu'elle est responsable de veiller à ce que le travail soit fait.

Une manière de faire avancer les choses est de désigner des responsables de tâche qui peuvent être des bénévoles saisonniers ou des stagiaires qui connaissent bien l'organisation. Ils peuvent être vos yeux et vos oreilles pour certaines tâches et faire encore plus vite avancer les choses. Ils peuvent vous tenir au courant de l'accomplissement des tâches clés ou vous indiquer qu'elles auront besoin d'une attention toute particulière.

Soyez responsable vous-même et soyez un modèle de responsabilité pour vos bénévoles. Assurez-vous que tout le monde sait ce qu'il a à faire et quand ce travail doit être terminé.

Beaucoup pensent que les bénévoles ne peuvent être responsables car ils ne sont pas payés. Penser ainsi mène à un désastre assuré. Les bénévoles avec qui vous allez travailler doivent être responsabilisés.

Suggestions pour les réunions

- **Animez la réunion.**

Les discussions ont tendance à s'enliser lorsque les gens soulèvent des points mineurs. Si vous avez l'impression que cela arrive, interrompez-les poliment et demandez aux participants de parler avec vous à la fin de la réunion pour résoudre le problème.

- **Posez régulièrement des questions** pendant la réunion.

- **Remerciez et félicitez toujours les participants de poser des questions** ("Merci de poser cette question" ou "Ceci est une bonne question" etc.) Une telle reconnaissance libère le groupe et encourage la participation.

- **Restez 15 minutes à la fin** pour les questions et commentaires. Ainsi les bénévoles pourront clarifier ou approfondir les questions soulevées durant la réunion.

Collecter des fonds

Beaucoup d'entre nous sont réticents à l'idée de demander de l'aide et spécialement demander de l'argent. Cependant, collecter des fonds est nécessaire pour beaucoup de projets.

En tout premier lieu, ayez une idée du budget nécessaire à la réalisation de votre projet ou événement. Soyez réaliste.

Il y a une grosse différence entre dire à vos donateurs que vous faites quelque chose et leur démontrer que vous allez réaliser un projet concret tout en leur exposant l'importance de leur participation à ce dernier. Montrez que vous êtes sérieux et insistez sur comment leur contribution sera utilisée et demandez un montant précis.

Même s'il est important de déterminer avec attention le montant d'une aide, visez haut. Vous pouvez toujours négocier à la baisse, mais c'est presque impossible de négocier à la hausse. Ceci va rendre votre collecte de fonds plus efficace.

Rappelez-vous que les campagnes et événements du Jour de la Terre offrent des opportunités créatives d'éduquer la communauté et de mettre en valeur votre organisation ou comité. De plus, ils produisent des opportunités de sponsoring pour les organisations et entreprises appropriées.

Créer un budget

La première chose qu'un organisateur doit faire est de créer un budget. Établissez un budget réaliste - pas trop élevé, mais assez pour accomplir ce que vous avez prévu de faire. Planifiez soigneusement le



montant dont vous avez besoin et dans quel délai.

Beaucoup de groupes et d'entreprises veulent soutenir ou sponsoriser des événements, ou faire des dons en nature pour un événement du Jour de la Terre. Prenez en compte dans votre budget quels sont les dons que vous pouvez réellement espérer obtenir et quels sont les biens que vous allez devoir acheter.

Préparer un budget peut paraître difficile mais c'est important. Cela va :

- (1) Vous aider à identifier exactement quels sont vos besoins;
- (2) Identifier les besoins de l'organisation (souvent, l'argent n'est pas nécessaire, car beaucoup d'affaires peuvent être données)
- (3) Montrer aux donateurs potentiels que vous êtes organisé et sérieux.

Il est important de faire une analyse des coûts/bénéfices avant de commencer toute activité de collecte de fonds. Collecter de l'argent a un coût, mais celui-ci ne dépasse généralement pas 25% des fonds collectés. Ne dépensez pas 75 euros pour collecter 100 euros.

Types de Support de Financement

APPEL DE DONS

Financez-vous en sollicitant des dons, que ce soit en espèce ou en nature, ceci est la plus importante partie de votre travail.

Les appels de dons de personne à personne, les appels téléphoniques, les courriers fournissent une grande opportunité de communiquer sur l'importance de votre projet et de gagner du soutien pour vos efforts – soutien entre autres financier.

Rien n'est plus efficace que le contact de personne à personne pour collecter des fonds. Quand le contact en face à face est impossible, les appels téléphoniques peuvent aussi être efficaces. Rappelez-vous que c'est important de fournir des informations précises. Parfois, vous allez devoir communiquer de plusieurs façons avant d'avoir une réponse du donateur. Soyez préparé à répondre à tous les types de questions concernant votre projet : comment l'argent sera utilisé et qui d'autre participe.

Il est important de se sentir à l'aise quand vous parlez d'argent, ceci est la clé du succès. Vous devez vous sentir fier de demander aux donateurs de participer au financement d'un projet louable.

COLLECTE DE FONDS

Pensez à réaliser un événement ou un projet pour soulever des fonds. Ceux-ci peuvent : (1) augmenter votre visibilité et (2) générer l'argent dont vous avez besoin pour assurer le succès de votre projet.

- Promouvoir la vente de marchandises comme les T-shirts peut être une bonne source de financement. Un T-shirt peut coûter 5 euros et être vendu 10 euros.
- Organisez une vente de charité ou une brocante.
- De nombreux événements peuvent générer des revenus et accroître votre visibilité : dîners, ventes de pâtisseries, vide-greniers, marathons...

LE GOUVERNEMENT LOCAL

Invitez votre ville et votre département à co-sponsoriser vos activités et expliquez- leurs clairement ce que vous voulez qu'ils fassent. S'ils acceptent d'être un co-sponsor, vous devez déterminer quelle peut être leur contribution en termes de sécurité, de signalement, de courrier, de relations publiques, de lieu, de coordination et d'assurance.

Avoir le maire ou le responsable du département avec vous pour vos présentations et votre discours de bienvenue peut déboucher sur des photos. Cette implication peut accroître la réputation de votre projet et vous aider à transmettre le message selon lequel nous devons tous travailler ensemble pour régler les problèmes environnementaux.

LE ROLE DES FONDATIONS

Les fondations privées existent pour soutenir des projets variés. Ces fondations ont des critères spécifiques de don et de candidature, vous allez devoir vous renseigner avant de déposer votre candidature.

Identifiez les fondations qui peuvent supporter votre projet ou votre événement. Pour cela, vous pouvez chercher dans les annuaires des fondations.

Une fois les fondations identifiées, appelez-les pour leur demander une copie de leur rapport annuel et comment poser votre candidature pour recevoir un don.

LES COMITES DE FINANCEMENT

Si vous prévoyez de créer un comité de financement, sollicitez des fonds auprès d'individus ou organisez un événement pour collecter des fonds et demandez à chaque membre de votre comité un engagement de leur part. Par exemple, quand vous vous occupez d'un événement pour le comité, amenez 10 personnes et demandez-leur à chacun d'obtenir 4000 euros pour le projet.

Le comité de financement pour votre événement va devoir décider s'il devra chercher une aide financière extérieure. Les entreprises peuvent vouloir faire des dons caritatifs, offrir de la publicité, donner une assistance ou donner des fonds pour la célébration du Jour de la Terre. Essayez de déterminer si leurs pratiques environnementales font d'eux de bons donateurs pour le Jour de la Terre. (Une chose à prendre en compte : ont-ils signé des chartes environnementales, ou sont-ils membres de compagnies socialement responsables ?)

IMPLIQUEZ LES ENTREPRISES

De nombreuses entreprises cherchent à s'impliquer en faveur de la cause environnementale et vous pouvez leur en offrir l'opportunité! Souvent, les entreprises font des campagnes

trimestrielles durant lesquelles elles sponsorisent des projets environnementaux. Les entreprises peuvent aussi envoyer des employés pour être volontaire ou aider votre comité.

En plus de donner de l'argent et envoyer des bénévoles, les entreprises peuvent aussi offrir des biens et services. Par exemple, beaucoup d'entreprises peuvent vous proposer d'imprimer des documents. Demandez aux entreprises de votre quartier de vous donner du papier, de faire des photocopies, d'imprimer vos documents, de vous envoyer des bénévoles, d'envoyer votre courrier et de vous donner du matériel de bureau. Répartissez votre demande sur plusieurs entreprises, au lieu de demander à une entreprise de donner 10 000 copies, demandez à 10 entreprises de vous donner 1 000 copies chacune. Votre demande doit être précise. Partagez votre vision du projet pour leur donner envie de participer à ce dernier.

Devez-vous vous enregistrer en tant qu'organisation à but non lucratif ?

Aux Etats-Unis, être enregistré en tant qu'organisation à but non lucratif, ou être affilié à une, peut vous fournir de nombreux avantages. Par exemple, il n'y a pas d'impôt sur les dons, ils sont déductibles pour les donateurs.

Vous devez vous renseigner pour savoir quelle est la législation de votre pays, quels sont les avantages et comment les obtenir. Si vous n'avez pas d'avocat dans votre groupe, assignez le dossier à une personne qui le suivra du début à la fin. Demandez à un avocat de vous aider. Beaucoup d'entre eux offrent leurs services aux organisations à but non lucratif pour les causes qu'ils soutiennent.

Un dernier mot sur la collecte de fonds

Demander de l'argent peut être décourageant. Cela vous aide à vous rappeler que travailler sur les activités du Jour de la Terre répond à un besoin vital des communautés et fournit un moyen pour les gens de travailler ensemble pour un bien commun.

Soyez fier de votre travail et n'ayez pas peur de faire connaître votre projet. Quand vous recherchez des donateurs potentiels, vous leur donnez aussi l'opportunité de s'impliquer dans un projet.

Travailler avec les médias

Faites passer votre message dans les médias

Il y a deux moyens de faire passer votre message dans les médias, vous pouvez parler de votre organisation ou d'un événement du Jour de la Terre. Vous pouvez soit acheter des espaces publicitaires à la télévision, radio, dans les journaux et magazines, soit faire parler de vous gratuitement grâce aux articles de journaux et reportages télévisés. Ce paragraphe traite uniquement de la publicité gratuite.

Faire parler de vous dans les journaux est le moyen le plus efficace pour augmenter l'intérêt du public envers vos projets, campagnes ou événements. Contrairement à la publicité payante qui dépend du budget, ce type de publicité est accessible à tous. Celui-ci nécessite seulement de la cohérence, du bon sens et un dur travail.

La plupart des médias ont accès à une masse d'information beaucoup plus importante que ce qu'ils peuvent utiliser. Il est important de présenter vos informations de manière concise, intéressante, visuellement attractive, organisée, avec un style consistant et reconnaissable.

Le plus important est d'établir des relations personnelles avec les membres de votre média local. Trouvez un porte-parole au sein de votre équipe qui permettra de créer de bonnes relations avec les médias - ou au moins une personne qui connaît bien votre problématique et qui peut communiquer efficacement avec les journalistes et le public.



Le Message

Quelle est la seule chose que vous voulez que les gens connaissent de votre organisation, problématique ou événement? Cela peut être le thème de votre événement. Cela peut être un fait qui illustre bien l'importance de votre problématique. Quoi que ce soit, c'est quelque chose que vous voulez que les gens sachent et se rappellent. Ceci est votre message et doit être mentionné dans chaque article, communiqué de presse, citation, dans toute votre communication- comme votre logo. La répétition est la clé du succès - une personne a besoin d'entendre 7 ou 10 fois un message avant de le mémoriser.

Pensez que vous allez avoir un nombre limité d'opportunités pour communiquer avec le public par le biais des journaux, reportages télévisés, lettres aux éditeurs, éditoriaux, vos outils promotionnels, et dans certains cas de la publicité payante. C'est un réel défi de communication que d'atteindre le public suffisamment fréquemment et concrètement pour qu'il puisse se souvenir de votre message. La solution est de trouver un message qui fasse « tilt » dans l'esprit des gens lorsqu'ils

l'entendent, et de le répéter à toute occasion. Au moment où vous n'en pouvez plus de répéter votre message, n'oubliez pas que certains l'entendent pour la première fois.

Ce que vous devez donner aux médias

LES SUPPORTS POUR LES MEDIAS—LES FONDAMENTAUX

Les supports que vous préparez pour les médias peuvent revêtir plusieurs formes. Voici quelques uns des moyens les plus usuels et efficaces de tenir la presse au courant de vos activités. Suivez ces étapes simples pour organiser une campagne médiatique efficace.

ALERTE MEDIATIQUE

Une alerte est généralement utilisée pour informer les médias que tel type d'événement va se tenir. C'est un moyen de communication direct qui parvient aux médias avant que l'événement n'ait lieu et détaille les grandes lignes de celui-ci : où et quand il se tiendra, ce qui se passera et qui est impliqué.

Une alerte médiatique doit:

- Avoir l'en-tête de votre organisation ;
- Inclure un nom de contact et un numéro de téléphone;
- Tenir sur un recto;
- Inclure une description générale de l'événement et les précisions logistiques ;

- Etre conclue par une brève description générique de votre organisation.

LES COMMUNIQUES DE PRESSE

Un communiqué de presse sert à annoncer (et non pas à communiquer les précisions logistiques d'un événement—voir « alerte médiatique » ci-dessus) ou est un moyen de communiquer votre point de vue. Il informe les médias sur ce que vous estimez être intéressant ou sur ce qui vaut la peine d'être publié.

Un communiqué de presse doit :

- Avoir l'en-tête de votre organisation ;
- Inclure un nom de contact et un numéro de téléphone ;
- Tenir sur un recto verso;
- Alternier les paragraphes qui dressent le contexte factuel avec des courtes et piquantes citations de personnes intéressantes et qui délivrent votre message et point de vue ;
- Etre conclu par une brève description générique de votre organisation.

Etablir votre programme médiatique

LA LISTE

Dresser une liste médiatique ou obtenez-en une d'une de vos organisations partenaires. Vous pouvez également aller à la bibliothèque pour trouver une liste des médias que vous pourrez copier. Ensuite, appelez-les pour savoir quel journaliste est le plus enclin à traiter de votre problématique ou événement.

Votre annuaire médiatique doit contenir:

- Les différents médias de votre région, le contenu et le style des programmes, etc.. et la date d'achèvement.
- Une liste actualisée des journalistes et éditeurs et comment les contacter par téléphone, fax et email. Assurez-vous d'actualiser votre liste. Les contacts peuvent changer tous les deux ou trois mois.

ETABLIR DES RELATIONS

Connaissez votre média local. Une fois que vous avez déterminé quel journaliste traite des événements environnementaux, présentez-vous en lui donnant un coup de fil ou lors d'une réunion.

Soyez préparé- établissez un « kit » presse des documents importants qui retracent votre histoire et expérience. Votre « kit » presse doit comprendre un calendrier des événements, un communiqué de presse de vos événements ou projets, des coupures de presse, des informations sur votre groupe ou sur l'histoire et les missions d'Earth Day Network ainsi que l'adresse du site internet : www.earthday.net

Proposez des documents fournis, professionnels et concis. Rappelez-vous que vous devez inclure votre message clé dans tous les documents avec votre logo et/ou celui d'Earth Day Network. Les journalistes pourront ainsi utiliser ces documents comme source d'information pour leurs articles.

Regardez vos documents d'un oeil critique - reflètent-ils bien votre mission et votre message ? Votre message aura-t-il un impact sur les personnes qui vont lire l'article? Vos

supports et messages vont-ils toucher les gens et les inciter à s'impliquer ?

Ne pensez pas que vous perdez votre temps avec un journaliste si celui-ci n'écrit pas un article sur vous dès maintenant. Quand vous établissez des relations avec les journalistes, vous investissez pour la couverture médiatique future de votre problématique ou événement. Plus un journaliste est informé, plus il écrit une histoire complète.

Si vous respectez le temps et les intérêts d'un journaliste et si vous fournissez des informations pertinentes et qui ont de la valeur ajoutée, vous devenez une ressource pour ce journaliste - et les bonnes sources sont dures à trouver.

MAINTENEZ LE FLOT D'INFORMATION

Une fois que vous avez établi des contacts avec des membres de vos médias locaux, maintenir de bonnes relations de travail est une priorité. Ci-dessous, vous trouverez quelques suggestions pour avoir une relation suivie avec vos contacts médiatiques :

- Soyez le plus utile et le plus accessible possible.
- Fournissez des informations pertinentes sur vos nouvelles.
- Participez aux réunions du conseil éditorial ou aux réunions de votre communauté, en particulier quand des membres des médias doivent y participer.
- Faites un briefing aux journalistes, en particulier lorsque vous êtes sur le point de faire une annonce ou de tenir un événement.

- Envoyez des documents intéressants, mais SEULEMENT si vous savez lesquels sont pertinents et en rapport avec ce qui intéresse le journaliste. Incorporez un mot personnel. NE JAMAIS inonder les journalistes d'informations dont ils n'ont pas besoin.

N'hésitez pas à téléphoner aux journalistes pour vous assurer qu'ils ont reçu tout ce que vous avez faxé, posté ou envoyé par mail. Cela vous donne une autre opportunité de parler avec eux et de répondre aux questions qu'ils peuvent avoir. Mais respectez leur temps, les journalistes doivent travailler dans des délais courts et ils n'ont souvent pas le temps de parler.

Couverture médiatique de l'évènement pas à pas

- 1) **Assurez-vous que votre liste media est en ordre.** Par chance, vous avez établi des contacts avec des journalistes qui sont intéressés par la couverture de votre événement. Souvenez-vous que le plus souvent, les journalistes ne se voient assigner des travaux que quelques heures à l'avance, ne soyez donc pas surpris de voir de nouveaux journalistes au cours de votre événement.
- 2) **Essayez de faire parler de votre événement avant qu'il ait lieu.** Parlez aux journalistes que vous connaissez et demandez-leur si leur media ne voudrait pas parler de l'évènement avant qu'il ait lieu. Pensez à de bons angles d'approche qui pourrait intéresser les lecteurs, les

auditeurs ou les téléspectateurs. Y a-t-il une histoire intéressante ? Un volontaire qui travaille depuis 25 ans ? Les histoires gravitant autour de l'évènement sont importantes pour les media, car l'évènement en soi n'est pas une « information » avant qu'il ait effectivement lieu. Vous pouvez également jouir d'une publicité avant l'évènement s'il y a une raison de service publique qui doit être annoncée à l'avance (par exemple, si certaines rues sont fermées à cause de votre « foire de rue »).

Il n'est jamais trop tôt pour parler de votre événement aux journalistes. Faites en sorte qu'ils réalisent l'importance de cette information. Souvenez-vous qu'ils passent leurs journées à parler aux autres ; bientôt le monde entier se retrouvera à votre événement.

- 3) **Préparez la fiche de présentation aux medias de votre événement** (Voir ci-dessus pour les détails et l'appendice pour un exemple). Cette fiche de présentation devra être envoyée un mois avant votre événement à tous les éditeurs locaux qui produisent des calendriers. Les rappeler pour un suivi et pour être sûr qu'ils l'ont bien reçue. Parfois, on vous redemandera de la renvoyer un peu avant votre événement – prenez-en bonne note et renvoyez cette fiche à la date demandée.

Envoyez cette fiche à tous les medias locaux au moins un mois avant votre événement, puis de

nouveau une semaine avant ce dernier. Cette fiche de présentation devra être envoyée aux journalistes avec qui vous êtes en relation, à ceux qui couvrent habituellement les sujets environnementaux et aux éditeurs en chef (pas la peine de préciser leur nom, ils changent fréquemment).

N'oubliez pas les agences de presse (comme l'AFP, Reuters) – ils mettront votre événement sur leur listes d'événements du jour à laquelle tous les journalistes ou éditeurs ont accès.

Souvenez-vous que la plupart des stations de radio et les chaînes de télévision n'assigneront personne à votre événement avant la veille.

Encore une fois, appelez pour un suivi et vérifiez que ce sont les bonnes personnes qui ont reçu la fiche de présentation. Soyez prêt à la renvoyer.

- 4) **Préparez votre communiqué de presse** (Voir ci-dessus pour les détails et l'appendice pour un exemple). Ce communiqué devrait inclure des citations des personnalités locales, le message principal de votre événement, l'intérêt de cet événement pour la communauté mais aussi pour le reste du monde. Intercalez entre les citations des paragraphes parlant des faits comme l'affluence attendue ou le déroulement de l'événement. Envoyez ce document quelques jours avant l'événement. Comme toujours, appelez pour un suivi et soyez prêt à le renvoyer.

- 5) **La veille de l'événement et le matin même de ce dernier (si possible), appelez vos medias et demandez-leur s'ils planifient de couvrir votre événement.**

Soyez prêt à faxer votre présentation et votre communiqué de presse. Ne soyez pas surpris si vous discutez avec quelqu'un avec qui vous n'avez jamais discuté auparavant. Soyez synthétique lors de votre présentation, essayez de savoir s'ils vont couvrir votre événement et passez à la personne suivante. À ce moment précis, vous ne faites que vérifier votre couverture médiatique – tout votre travail en amont va vous donner la couverture médiatique que vous méritez.

- 6) **Ayez un espace media lors de votre événement.** Assurez-vous qu'il soit bien visible ; et que votre présentation, votre communiqué et votre suivi expliquent bien où cet espace se trouve. Le mieux est de le placer près de l'entrée. Mettez à la disposition des journalistes des informations à propos de l'événement. Assurez-vous de collecter les cartes de visite de tous les journalistes ou de noter leurs coordonnées afin de faire un suivi et de vérifier qu'ils disposent bien de toutes les informations qui leur sont nécessaires pour leur article. Il peut s'avérer également très utile de mettre à la disposition des journalistes un ou plusieurs bénévoles informés sur l'événement et sur votre organisation afin qu'ils puissent

aider les journalistes à trouver les informations qu'ils cherchent ou à trouver les présentations auxquelles ils souhaitent assister.

Faites en sorte que vos représentants soient prêts à parler aux médias afin que les journalistes puissent les interviewer. Il est important d'avoir une multitude de représentants qui soient prêts à parler aux médias – des élus locaux, des personnes du secteur privé, des activistes environnementaux, des professeurs, des parents, des jeunes, des grands-parents. Ils ont tous une vue différente sur le pourquoi de l'importance de votre événement pour la communauté. Grâce à cette préparation et à ce professionnalisme, c'est à la fois la couverture médiatique et vos relations avec les journalistes qui en sortiront grandies.

- 7) **Le suivi auprès des journalistes.** Assurez-vous qu'ils ont bien eu toutes les informations qui leur sont nécessaires. Votre professionnalisme et votre attention seront grandement appréciés.

Opportunités de communication supplémentaires

LES BUREAUX DE REDACTION

La plupart des journaux ont des bureaux de rédaction qui sont en charge de décider des positions du journal sur de nombreux sujets. Ces bureaux de

rédaction décident quel candidat local ou national il faut appuyer et s'il faut ou non condamner la centrale à charbon locale qui pollue la communauté. Ils peuvent écrire des éditoriaux sur le Jour de la Terre ou sur l'environnement.

ANNONCES DE SERVICE PUBLIC (ASPs)

Les Annonces de Service Public (ASPs) peuvent être un bon moyen pour faire passer votre message. Comme les ASPs sont considérées comme étant d'utilité public et non comme de la publicité, plusieurs stations de radio et chaînes de télévision les offriront gratuitement.

Les ASPs donnent des réponses claires et précises aux *qui, quoi, quand, où, quand, pourquoi et comment* de votre événement. Elles sont généralement de quatre longueurs différentes :

- 10 secondes (25 mots)
- 20 secondes (50 mots)
- 30 secondes (75 mots)
- 60 secondes (150 mots)

Si vous lui fournissez les quatre formats, la station sera à même de choisir laquelle utiliser. De bons ASPs font mention du nom, du thème et/ou du numéro de téléphone de votre organisation ou de l'événement deux fois, permettant ainsi aux auditeurs de retenir plus facilement l'information.

Si vous avez dans l'idée d'utiliser ces ASPs, il vous faut prévenir au moins deux semaines à l'avance le Directeur des Affaires Publiques de la station – le mieux étant de le faire jusqu'à huit semaines avant. Que vous souhaitiez ou non utiliser ces ASPs, souvenez-vous

que les medias locaux sont souvent heureux de parler des événements locaux dans leurs émissions où les auditeurs ont la parole.

Si vous êtes intéressé par cette stratégie de communication auprès de vos medias locaux, veuillez consulter l'appendice pour avoir des exemples de ASPs.

LE COURRIER DES LECTEURS

Le courrier des lecteurs est un forum public qui peut attirer l'attention sur votre organisation aussi bien avant qu'après votre événement. Contactez votre journal local afin de connaître la longueur maximale de ce type de lettre ainsi que la personne à qui envoyer cette dernière. Tout courrier des lecteurs doit être signé et doit inclure une adresse et un numéro de téléphone. Par ailleurs, encouragez les bénévoles et les acteurs de la communauté à écrire des lettres en lien avec le Jour de la Terre, l'environnement, les challenges environnementaux de votre communauté et/ou sur d'autres thèmes.

CALENDRIER D'ÉVÉNEMENTS

Plusieurs medias proposent un calendrier des événements qui pourraient intéresser ses lecteurs. Quand vous contactez l'éditeur local de ce calendrier pour vérifier s'il est au courant de votre événement, redirigez-le vers le calendrier qui se trouve sur le site de Earth Day Network (www.earthday.net) en lui expliquant que c'est un moyen facile et rapide de trouver des événements du Jour de la Terre dans la région. Si votre région ne compte pas beaucoup d'événements, proposez-lui de collecter vous-même ces événements.

Assurez-vous de bien inscrire les informations sur votre événement dans

le calendrier de Earth Day Network afin que les gens de votre région le trouvent lorsqu'ils visitent notre site internet !

En Conclusion

Félicitations ! En tant qu'organisateur d'un événement pour le Jour de la Terre, vous faites partie d'un groupe de plusieurs millions de personnes à travers le monde qui travaillent pour assurer un monde viable à nos enfants et aux générations futures.

Nous sommes engagés en faveur d'un changement fondamental des relations que nous entretenons avec la nature et entre nous. Nous choisissons d'agir au lieu de réagir ; d'inviter plutôt que d'ordonner ; de collaborer plutôt que de se concurrencer.

En participant au Jour de la Terre, nous nous enrichissons les uns les autres tout en travaillant main dans la main pour protéger notre planète.

Fondée par les organisateurs du premier Jour de la Terre en 1970, Earth Day Network est une organisation qui fonctionne toute l'année afin de promouvoir une citoyenneté environnementale et une action progressiste au niveau mondial. Notre mission est de mobiliser un mouvement citoyen le plus large possible pour promouvoir des politiques environnementales et durables pour tous.

Earth Day Network

1616 P Street, NW, Suite 340
Washington, DC 20036
Tel: 1-202-518-0044
Fax: 1-202-518-8794
Email: communications@earthday.net
Web: www.earthday.net



Appendices : informations utiles

Introduction à la convention AARHUS ¹

La Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement a été adoptée le 25 Juin 1998 dans la ville danoise de Aarhus lors de la Quatrième Conférence Ministérielle dans le cadre du processus de « l'Environnement pour l'Europe ».

La Convention d'Aarhus est une nouvelle sorte d'accord environnemental. Elle relie les droits environnementaux aux droits humains. Elle reconnaît que nous avons une obligation envers les générations futures. Elle établit que le développement durable ne peut être atteint que par l'engagement de tous les acteurs concernés. Elle lie la responsabilité du gouvernement et la protection de l'environnement. Elle se concentre sur les interactions entre le public et les autorités publiques dans un contexte démocratique et elle crée un nouveau processus de participation dans les négociations et les mises en œuvre des accords internationaux.

Le sujet de la Convention d'Aarhus est au cœur de la relation entre le peuple et les gouvernements. La Convention n'est pas seulement un accord environnemental, c'est également une Convention sur la responsabilité des gouvernements et sur leur transparence.

La Convention Aarhus accorde des droits publics et impose des engagements aux parties et aux autorités publiques en ce qui concerne l'accès à l'information, à la participation publique et à l'accès à la justice.

Vous trouverez la Convention d'Aarhus dans son intégralité en suivant ce lien :

<http://www.unece.org/env/pp/documents/cep43f.pdf>

¹ Traduit à partir du site de l'UNECE: <http://www.unece.org/env/pp/>

Exemple de fiche d'informations pour les bénévoles

Date : _____

Nom : _____

Adresse : _____

Adresse email _____

Numéro de téléphone : (Maison) _____ (Travail) _____

Le comité qui vous intéresse le plus (un choix) :

Organisation Collecte de fonds Media et publicité

Construction de partenariats Production de matériels Événementiel

Heures de Disponibilité (précisez) :

Matin Après-midi Soirée

Jour(s) de disponibilité :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi

Vendredi Samedi Dimanche

Qu'est-ce qui vous a fait venir à cette réunion ?

Quelle est votre plus grande attente pour le Jour de la Terre ?

Exemple de liste d'activités pour les bénévoles

ADMINISTRATION

- Appeler
- Envoyer des lettres
- Tenir une permanence

MEDIA/PUBLICITE

- Communiqué de presse
- Travail de conception (programme, calendriers et posters)
- Kit pour la presse (préparation et distribution)

COLLECTE DE FONDS

- Sollicitation par téléphone
- Donations en nature de biens et services
- Vente de marchandises

COORDINATION DE L'EVENEMENT ET LIAISON AVEC LE SITE

- Recherche et obtention d'autorisation
- Recherche et obtention d'assurance
- Disposition/Conception du site (où mettre les exposants, les posters...)
- Coordination des exposants et de leurs besoins
- Installation des équipements audio et électriques
- Premier secours
- Disposition des poubelles/ des espaces de recyclages
- Sécurité
- Décoration (conception, disposition, ramassage)
- Mise en place et gestion du parking
- Gestion du site
- Mise en place et gestion de la scène
- Support technique pour les équipements audio et électriques

CONTROLE DE L'EVENEMENT

Assistant pour un exposant. Si vous avez assez de bénévoles, désignez deux aides pour chaque exposant qui peuvent les aider à monter leur stand, le démonter et les remplacer le temps d'une pause.

Rangement de l'événement. Ces bénévoles doivent être prévu tard dans la soirée pour qu'ils aient suffisamment d'énergie pour relever cette tâche. Ceux qui ont travaillé toute la journée seront fatigués.

Exemple de Résolution pour le Jour de la Terre

CONSIDERANT QUE, un environnement sain est la base d'une société saine et d'une économie robuste ; et

CONSIDERANT QUE, l'activité humaine à travers le monde cause des dommages terribles sur l'environnement qui menacent la santé humaine et la capacité de notre planète à supporter une biodiversité accrue ; et

CONSIDERANT QUE, il existe des manières de vivre en harmonie avec notre environnement, ainsi que des méthodes et des technologies pour accomplir cette fin ; et

CONSIDERANT QUE, les communautés locales peuvent beaucoup pour arrêter cette dégradation de l'environnement et contribuer à construire une société saine en s'attaquant à des problèmes comme l'utilisation de l'énergie, des transports, la prévention du gaspillage ; et

CONSIDERANT QUE, des raisons économiques, environnementales et sociales suffisantes existent pour que les gouvernements locaux entreprennent des actions contre le gaspillage énergétique et en faveur des énergies renouvelables ; et

CONSIDERANT QUE, la réalité environnementale de notre temps nous oblige à effectuer un changement drastique de nos comportements ; et

PAR CONSEQUENT, faisons savoir que la ville de _____ reconnaît le 22 avril 2007 comme « Jour de la Terre » et se contraint d'entreprendre des programmes et des projets en faveur de l'environnement ; et

DE PLUS, faisons savoir que la ville de _____ encourage ses citoyens, ses entreprises et ses institutions à utiliser le « Jour de la Terre » pour célébrer la Terre et pour promettre de construire une société durable ; et

DE PLUS, faisons savoir que la ville de _____ promet de soutenir des programmes qui encouragent l'utilisation d'énergies propres et renouvelables au sein de sa juridiction.

Exemple de fiche de présentation aux medias

[En-tête au nom de l'organisation]

Contact Media : Nom, Compagnie
Date, Téléphone

DES MILLIERS DE PERSONNES SONT ATTENDUES POUR LE FESTIVAL DU JOUR DE LA TERRE DANS LE PARC

**La 11^{ème} édition de la Foire de la Terre présentera des énergies propres ainsi que
des jeux interactifs pour toute la famille. Ville, Région**

Vous voulez tester la qualité de l'air ou la pureté de l'eau ? Écouter un concert
entrecoupé de présentations d'actions locales menées en faveur de l'environnement ?
Aider un enfant à examiner un échantillon d'eau au microscope et vérifier s'il n'y a pas de
pollution ? Participer à un atelier d'art en utilisant les matériaux recyclés ?

Préparez vous pour le Jour de la Terre – cette année va être encore meilleure que les
précédentes ! Rejoignez nous à Evergreen State Park pour la 11^{ème} Foire de la Terre. En
plus de divertir toute la famille, la Foire de la Terre recyclera ses débris, créera un jardin
du Jour de la Terre et vous montrera les différentes manières pour réaliser un événement
propre ainsi que pour vivre dans un monde plus propre.

QUOI : 11^{ème} Foire de la Terre, avec de la nourriture et des activités, une
section pour les plus jeunes, des techniques pour protéger l'environnement
au quotidien et bien plus encore.

QUAND : Dimanche 22 Avril, de 10h à 18h

OÙ : Evergreen State Park

SPONSORS : Earth Day [Ville]
Mme le Maire Jane Doe
Les entreprises locales en faveur des énergies propres
Le département des Parcs de la ville

Earth Day [Ville] est une coalition de familles, de professeurs, d'élus et d'entreprises qui
sont sensibles aux problèmes environnementaux et elle travaille pour attirer l'attention du
public sur ces sujets grâce à ses activités et événements au cours du Jour de la Terre.
Earth Day [Ville] fait partie de Earth Day Network, l'organisation internationale qui
coordonne les événements du Jour de la Terre partout dans le monde. Pour plus
d'informations, visitez [votre site internet] ou www.earthday.net

Exemple d' ASPs radio

Entrez en contact avec votre station de radio locale pour vous présenter et pour savoir s'elle serait prête à diffuser une ASPs pour votre événement. Si elle en exprime le désir, vous devrez vous occuper de tout, même de choisir la voix qui va lire cette annonce. Préparez des ASPs en tenant compte des contraintes de temps. Voici quelques exemples :

10'' VOLONTARIAT POUR LE JOUR DE LA TERRE

Faites quelque chose pour la planète et pour vous – devenez bénévole pour le Jour de la Terre 2007 ! Appelez le ###-###. Qui a dit que vous ne pouviez pas changer le monde ? ###-###

20'' MARCHE POUR LA TERRE- « MARCHE A THON »

Pour bien commencer votre Jour de la Terre, venez à pied ou à vélo à la Foire de la Terre et participez ainsi notre « Marche a thon » ! Les dons récoltés iront à Earth Day [Ville]. Qui a dit que vous ne pouviez pas changer le monde ? Appelez le ###-### pour vous inscrire, gagner des prix et aidez la planète ! Appelez le ###-###.

30'' DEFILE

Voitures fonctionnant à l'énergie solaire, deux-roues non polluants, skateurs et marcheurs font parties des amis de la Terre qui défileront lors de la Parade du Jour de la Terre qui traversera (lieu) le (date). Rejoignez nous sur/à (point de rendez-vous) à 10h pour participer avec vos concitoyens à la parade « Opération Machines Propres ». Engagez vous et amusez vous pendant le Jour de la Terre. Pour participer à cette parade ou pour plus d'information, appelez le ###-###.

Organisez un évènement lors du Jour de la Terre- La boîte à conseils

Aidez à faire de grandes choses pour la Terre. Qui a dit que vous ne pouviez pas changer le monde ?

ORGANISATION

Soyez réaliste. Quand vous songez à un projet, prenez en compte le temps et les ressources dont vous disposez. Il est préférable de commencer petit et de se construire sur des succès plutôt que de débiter par un grand projet.

Parlez aux gens. Demandez l'avis des gens qui vous entourent et construisez un comité d'organisation qui puisse réfléchir sur le projet. Si vous avez une idée et que vous recherchez de l'aide ou des conseils, demandez à des organisations qui travaillent sur ce sujet.

Choisissez bien vos dates. Si vous organisez un évènement, prenez en compte le calendrier de votre pays ainsi que le calendrier religieux, les évènements au sein de votre communauté, les vacances scolaires et les autres dates qui pourraient avoir un impact sur l'affluence à votre évènement.

Mettez au point un calendrier. Lorsque vous aurez choisi la date de l'évènement, regardez tout ce qui est nécessaire d'accomplir pour la réalisation de ce dernier. Pour chaque étape, demandez-vous « combien de temps à l'avance cela doit-il être prêt ? » Puis ajoutez toujours une semaine d'avance, au cas où. Notez toutes ces dates et respectez-les.

Rédigez un plan. Tous ceux qui font parties de ce projet ont besoin de connaître les avancées du projet ainsi que ce qu'il reste à faire. Ecrivez un plan détaillé pour chaque étape à accomplir, qui doit l'accomplir et pour quand. Prenez soin d'intégrer les participants à cette démarche.

Prenez contact avec les décideurs. Listez ceux dont le consentement est nécessaire à la réalisation du projet. Contactez-les dès que votre plan est prêt. Tenez-les au courant des avancements du projet.

Faites jouer la diversité. Faire participer des personnes de différents milieux est un atout indéniable pour trouver des idées et élaborer un message qui s'adresse au plus grand nombre.

N'en faites pas trop ! Le plus grand piège est de vouloir trop en faire. Travaillez conjointement avec d'autres groupes, assignez des tâches précises à des bénévoles et vérifiez que vous disposez d'assez de temps pour vous occuper des autres aspects de votre vie.

BENEVOLES

Recrutez des bénévoles. En fonction de la taille de votre projet, vous n'aurez besoin que de quelques associés ou au contraire vous aurez besoin de centaines de bénévoles. Anticipez vos besoins et recrutez en fonction.

Développez des amitiés avec eux. Commencez par apprendre leur nom. Souvenez-vous ou écrivez les informations importantes sur chaque personne (a-t-il des enfants ? va-t-il à l'école ?...) et posez-leur de temps à autre des questions sur ces sujets.

Favorisez les relations entre les bénévoles Donnez la possibilité aux participants d'un même projet de se connaître. Soyez attentif lorsque vous formerez les groupes de travail. Les bénévoles qui se sentent bien avec leurs collègues travailleront mieux et plus longtemps.

Évaluez ce que chaque personne peut apporter. Un bon organisateur saura reconnaître les atouts de chacun et leur attribuera des tâches en conséquence. Les bénévoles qui se sentent utiles travailleront mieux et plus longtemps.

Trouvez l'équilibre entre indépendance et responsabilité. Il est important que les dates soient respectées et que les choses soient faites selon la philosophie de l'organisation. Cependant il ne sert à rien de diriger tout le travail du bénévole, ce dernier se sentira inutile et enfermé. Contactez les régulièrement et proposez votre aide ; s'ils font les choses bien, n'intervenez pas. Si cela se passe mal, c'est peut être que le poste que vous leur avez attribué n'est pas le bon.

Félicitez-les. Quand les bénévoles ou les partenaires mènent à bien un projet, n'hésitez pas à les féliciter en public. Ils en seront très fiers et vous en serez très reconnaissants.

Rendez le travail amusant. Lors de toutes les étapes, essayez de rendre le travail amusant ! Soyez créatif (ex : un fête durant laquelle on fabrique des pancartes, une pizza party lors d'un envoi de courrier). Ayez de la bonne nourriture et ajoutez y quelques pincées de rire.

REUNIONS

Établissez un ordre du jour. Avant une réunion, demandez aux participants de quoi ils souhaitent parler. Distribuez cet ordre du jour avant la réunion en précisant combien de temps environ sera attribué à chaque sujet. Envoyer cet ordre du jour par email fait faire des économies de papiers et de frais postaux. Durant la réunion, vérifiez que l'ordre du jour est bien respecté et que les discussions ne s'éloignent pas du sujet.

Encouragez la participation. Évitez d'avoir une personne debout ou qui parle tout le temps. Faites vos réunions autour d'un table ou en cercle. Faites que tout le monde partage ses informations sur les différents aspects du sujet. Assurez-vous que tout le monde participe aux prises de décisions.

Anticipez. Ne finissez pas une réunion sans avoir pris des décisions sur la suite des événements, sans avoir décidé qui fera quoi. Assurez-vous de bien tout noter et faites circuler cette feuille après la réunion.

Évitez d'avoir trop de réunions. Le temps de chacun est précieux. Il est plus utile que les gens réalisent leurs objectifs que de les avoir en réunion.

RELATIONS PUBLIQUES ET MEDIAS

Précisez votre message. Dîtes les choses le plus clairement et le plus simplement possible lorsque vous communiquez à travers les medias. Ne noyez pas les gens sous des tonnes d'informations.

Faites votre promotion de façon créative. Il y a des dizaines de manières de communiquer. Distribuez des tracts, créez un stand d'information,

téléphonez, accrochez des affiches, faites des annonces lors d'autres événements, assistez à des réunions d'autres groupes, faites vous inscrire dans le calendrier de la communauté ou faites quelque chose de plus spécifique à votre situation.

Vérifiez et revérifiez. Relisez attentivement tout ce que vous imprimez et envoyez. Une simple coquille peut endommager la crédibilité de votre association.

Créez du matériel pour la presse. Ecrivez un communiqué de presse – une présentation d'une page sur votre événement et/ou sur votre association. Assurez-vous de bien couvrir les questions *qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment* et d'y inclure vos coordonnées. Envoyez ce communiqué à tous les medias. Préparez de même un document plus complet pour les medias qui voudraient réaliser un reportage plus approfondi.

Faites en sorte que l'on ne vous oublie pas. Envoyez vos informations une semaine ou deux avant votre événement, à la fois au siège mais également aux journalistes susceptibles de couvrir votre événement. Assurez un suivi quelques jours avant votre événement.

Suivi direct. Essayez d'établir des relations avec certains journalistes. Si l'on vous demande des informations supplémentaires pour un article, prenez-en note et répondez dès que possible.

Traitez la presse convenablement. Les journalistes aiment sentir qu'ils sont importants pour vous. Soyez disponible pour des entretiens. Si vous organisez un événement, mettez à la disposition des journalistes quelqu'un qui les guidera.

Plus les journalistes reçoivent de contacts personnalisés plus ils sont enclins à écrire un article complet et positif.

Rappelez à votre équipe « le message ». Assurez-vous que tous les organisateurs et les bénévoles connaissent le message premier de votre projet et qu'ils peuvent le restituer clairement devant les medias. Les journalistes retranscriront plus facilement votre message si tout le monde donne le même.

Jouez sur le visuel. Les événements avec des signes voyants, de grandes pancartes et des couleurs vives sont enclins à faire la une des journaux.

COLLECTE DE FONDS

Créez un budget. Ayez une idée claire de ce dont vous avez besoin, pourquoi vous en avez besoin et combien ça coûte. Après seulement entrez en contact avec des donateurs. Les donateurs donnent plus facilement s'ils savent précisément comment leur argent va être utilisé.

Sollicitez de l'argent astucieusement. Diversifiez vos sources de financement. Demandez à chacun une somme précise ou une ou plusieurs choses dont vous avez besoin. N'ayez pas peur de viser haut. Et souvenez-vous que les entreprises préfèrent souvent fournir des biens et des services plutôt que donner de l'argent.

Offrez de la documentation. Fournissez aux donateurs potentiels des informations sur votre association et sur vos projets. Assurez-vous que vos plaquettes soient professionnelles et insistez bien sur l'importance de votre projet.

Soyez reconnaissant. Envoyez des courriers de remerciement à tous vos donateurs et précisez que vous leur ferez de la publicité d'une manière ou d'une autre.

ET N'oubliez pas...

Enregistrez vos succès. Ne laissez pas vos réussites tomber dans l'oubli ! Gardez-en une trace avec des photos, des articles de journaux ou des albums photos.

Amusez-vous ! Prenez du temps tout au long du processus de réalisation de l'événement pour profiter de ceux qui vous entourent et qui vous aident dans ce projet.