

Organiser une **RENCONTRE OAMI**

1. DÉFINITION

1.1. INVITÉ VIP

la **Rencontre OAMI** est un exposé suivi d'un échange proposé par une personnalité a un thème précis a présenté à une petite audience. Elle s'adresse à toutes personnes qui souhaitent mettre en avant les missions mentionnées dans nos statuts (cf. encadré au point 2).

1.2. QUEL FORMAT

Sous forme d'exposé construit (intro-développement-conclusion suivi de Q&A) présenté à l'aide de diaporama, films, objets, etc. Durée de maximum 2h (1h30 + Q&A de 30' par exemple).

1.3. QUEL LIEU

Les échanges doivent être audibles sans micro. Maximum de 15 spectateurs assis. Pour initier ce format, la Boutique Wax-UP sera utilisée.

2. STRATÉGIE GÉNÉRALE

S'assurer du lien entre projets et missions du Collectif. **IMPÉRATIF !!**

Rappel des buts :

L'Association a pour buts (cf. Statuts Art. 3)

- 1. de promouvoir les cultures et les savoir-faire d'Afrique dans leur diversité ;*
- 2. de transmettre des connaissances autour des héritages culturels africains ;*
- 3. de contribuer à la réflexion sur les diasporas noires ;*
- 4. d'être un lieu d'expertise, de ressource et de partage de ses connaissances entre jeunes et adultes ;*
- 5. de développer une pédagogie autour de la production et de la consommation ;*
- 6. de favoriser la rencontre de diverses cultures.*

2.1. OBJECTIF(S)

Formuler correctement le projet et définir clairement les objectifs.

S'assurer de la valeur ajoutée du projet par rapport aux projets existants.

S'assurer de l'adéquation aux missions de l'association.

Quel but(s) du Collectif couvre-t-il ? **Art.1** et Art. 2 ? Autres ?

Pour qui ? Adultes, enfants depuis quel âge ? Investisseurs potentiels ?

Pour quoi ?

Augmenter la notoriété du Collectif et augmenter le nombre de membres.

Donner un **titre explicite** au projet en 4-5 maximums pour en faciliter la communication.

2.2. EST-IL POSSIBLE DE METTRE EN PLACE UN CYCLE ?

Est-ce que le projet peut être répété ? Ce serait idéal !

Annuellement ? Mensuellement ? Hebdomadairement ?

Est-ce que le projet complet se déroule sur plusieurs dates ? Un w-e, 3 mardis, 2 samedis, etc.

2.3. QUI EST LE/LA RESPONSABLE ?

Une seule personne doit gérer la coordination de l'organisation.

Des aides/délégués peuvent être ajoutés par tâches suivant la taille de la **Rencontre W.U.A.**

Pour le moment il n'y a pas de rétribution possible.

2.4. EST-IL POSSIBLE DE FAIRE UN PARTENARIAT

D'autres associations/entreprises seraient-elles susceptibles d'agir en partenaire ?

Au niveau budget ? Au niveau de la disponibilité de bénévoles ?

De la mise à disposition (gratuite ?) d'un local ?

Rappel : le Collectif est **politiquement neutre et confessionnellement indépendante** (cf. Statuts art.1.2).

2.5. ATOUTS-FAIBLESSES ET OPPORTUNITÉS-MENACES

A et F sont liés à l'interne du Collectif :

A/F-Facilité d'atteindre le public cible ?

A/F-Répétition régulière avec le même intervenant possible ?

A/F-Faut-il un animateur-trice ?

A-à la Boutique : cadre rassurant propice à la prise de parole pour les échanges et questions.

A-Permet des échanges authentiques même si les participants ne se connaissent pas

A-à la Boutique : Facilité de mise en place

A-Réunir les membres régulièrement

A-Sujet peut créer une synergie entre les participants

A-Facilite les échanges de savoirs et de compétences entre intervenant et participants.

A-Demande un investissement durable des bénévoles puisque l'action sera reconduite de manière régulière (sur un an)

A-Bénévoles ayant déjà ou ayant envie d'acquérir des compétences en animation, ateliers débats

F-Peu génératrice de revenus : nombre de participants restreint, participation non payante mais chapeau à la sortie (= revenu aléatoire)

AUTRES ?

O et M sont liés à l'externe du Collectif :

O-Ancrage territorial, Développement, Dynamique vie locale

O-Possibilité de bénéficier du réseau et de l'expérience du lieu d'accueil

O-Evènement facilement reconductible

O-Membres de l'association acquièrent de nouvelles compétences

O-Elargir le réseau de partenaires de l'association, lieux associatifs, acteurs Sociaux.

M-Evènement déjà proposé par d'autres associations ?

M-Difficulté à se démarquer et donc à susciter l'intérêt pour notre débat

M-Difficultés à reconduire l'action et les thématiques

AUTRES ?

2.6. COMPÉTENCES CLÉS

Quelles compétences sont nécessaires pour mener à bien cette **Rencontre W.U.A.** ?

Verbales ? Animations ? Techniques ?

2.7. FACTEURS DE SUCCÈS

Comment mesurer le succès de la **Rencontre OAMI** ?

2.8. BUDGET

Pour le moment, le budget des **Rencontres OAMI** doit être avancé et sera remboursé dès que des subventions seront reçues. Aussi, il faut **garder tous les tickets** et autres preuves de dépenses précieusement.

3. ÉTAPES CONCRÈTES

3.1. QUI EST LE-LA COORDINATEUR-TRICE

Désigner la personne qui coordonne la **Rencontre OAMI** et son no de téléphone.

3.2. TROUVER UNE DATE

Choisir plusieurs dates libres dans le **calendrier Google** <https://tinyurl.com/ybgmjghhd> de l'association et les proposer à l'intervenant-e.

Une fois cette date définie, en faire rapidement part aux membres du comité pour l'inscrire sur le site et le calendrier.

3.3. INVITER L'INTERVENANT-E OFFICIELLEMENT

Demander son tarif.

Est-ce que cette **Rencontre OAMI** est accessible aux enfants ? Dès quel âge ?

Quelle est la longueur de son intervention (**max. 21h30** – la boutique doit être nettoyée et remise en place pour une fermeture avant 22h00)

Demander quelles outils (portable ? projection ? autres ?) elle aura besoin sur place.

S'il-elle vient de loin, faudra-t-il une nuit d'hôtel ?

Remboursement du déplacement ?

Pour l'affiche (pt 2.4) demander son logo, éventuellement ses sponsors, une photo de l'intervenant-e s'il/elle le souhaite et toutes autres images et autres éléments qu'il/elle souhaite transmettre pour son annonce de la **Rencontre OAMI**.

Une fois tous ces éléments recueillis, **veuillez les soumettre pour accord au Comité qui se chargera de confirmer de manière officielle (via un courrier de l'association)** son intervention avec date, heure, lieu et défraiement éventuel.

3.4. LIEU DE LA RENCONTRE W.U.A

Pour le moment, celle-ci se déroulera dans la Boutique W.U.A, utilisation gratuite.

Max. 30 personnes debout, chaises à disposition max. 15.

3.5. COMMUNICATION

Une affiche digitale (càd non imprimée) sera créée pour accompagner la diffusion de la date.

La **Rencontre OAMI** sera publiée sur le site <https://collectifwua.com/>

Une fois une base de données construite avec des adhérents, elle sera envoyée en **News Event**.

Elle sera également annoncée sur les sites d'événements culturels :

- <https://www.tempslibre.ch/annoncer-evenement>

- Y'en a-t-il d'autres ? sur Genève ?

Quels autres outils peut-on employer ?

Un **communiqué de presse** est à envoyer aux medias ([liste disponible ici... à faire](#))

3.6. APÉRITIF

Quand ? Pendant une pause ? A la fin ?
!!! Pas d'alcool !!!

NOURRITURE :

Choisir une **collaboration avec un traiteur** pour une expérience gustative exotique et communiquer son nom également sur l'affiche (publicité) :

- Lequel ?
- Devis pour 15 personnes max. CHF 100.- (suffisant ?)

BOISSONS :

Utiliser la réserve déposée à la Boutique

- Eau gazeuse
- Eau plate
- Jus de fruits bio

S'assurer qu'il reste assez de vaisselle en carton (assiette, serviettes, gobelets) à la Boutique.

4. CALENDRIER DES ÉTAPES

1 mois avant la Rencontre OAMI (pas plus tard, **éviter le last minutes autant que possible !**)

- Envoi officiel de la confirmation de l'évènement à l'intervenant-e.

3 semaines avant

Communication de l'évènements à l'aide de l'affiche digitale (site WUA, media, sur Temps Libre).

2 semaines avant

Invitation aux membres par email.

Début de semaine de la Rencontre OAMI

- S'assurer de la disponibilité du matériel demandé pour l'évènement et des éléments pour l'apéro.

5. JOUR-J

5.1. PRÉPARATION DE LA BOUTIQUE

Libérer, avec grand soin, l'espace pour accueillir les participants.
Installer l'espace Intervenant et les chaises (ou non) pour les participants.

5.2. PRENDRE DES PHOTOS/VIDEO

Il est important de prendre des photos pour animer le site web.
L'intervenant doit donner son autorisation (feuille X à signer).
Les participants doivent être prévenus que des photos seront prises pendant la Rencontre OAMI pour illustrer notre site internet.

5.3. **ÉTENDRE LES CONNEXIONS = RECRUTER DES MEMBRES**

Il faut évidemment en profiter pour faire connaître le Collectif W.U.A.
Petite présentation et introduction verbale sera donnée par le Président ou la Vice-Présidente **à préparer**.
Des plaquettes du Collectif W.U.A. seront disponibles, pour distribution.

5.4. **FICHE D'INSCRIPTION**

Mettre à disposition à l'entrée la feuille d'inscription (**fiche no XX**), principalement pour récolter des e-mails.

5.5. **FERMETURE DES PORTES AU PUBLIC**

A **maximum 21h30** (afin de pouvoir nettoyer et remettre en place la boutique avant 22h00)

5.6. **REMISE EN PLACE DE LA BOUTIQUE AVANT 22H00**

Nettoyer/récupérer les restes de l'apéritif.
Remettre les éléments de la boutique en place.

6. **APRÈS**

6.1. **FAIRE LE BILAN**

Comment s'est déroulé la **Rencontre OAMI**
Quels points ont créé des difficultés (afin de faire mieux la prochaine fois).
Quels est le bilan global ? Positif, négatif ?
Compléter la page 6.

6.2. **DOCUMENTATION**

Compléter la fiche en dernière page et la remettre au Comité.
Remettre la fiche d'inscription au Comité.

6.3. **ENQUÊTE DE SATISFACTION**

Envoi par e-mail de l'enquête de satisfaction aux participants, ainsi qu'à l'intervenant, par le Comité. Exemple ici : <https://forms.gle/f6WeWisCs2ZLcLf77> .
Les résultats seront communiqués au Coordinateur ensuite.

RENCONTRE OAMI

DATE ET HEURE	
TITRE	
COORDINATEUR-TRICE ET NO TEL	
LIEU	

MATÉRIEL & APÉRITIF

HEURE DE L'APÉRO	Pause à mi-parcours OU pendant les échanges à la fin ?
LOCATION DE MATÉRIEL	TOTAL CHF :
ACHAT APÉRITIF transmettre les tickets	TOTAL CHF :

MESURES DE SUCCÈS

NOMBRE DE PARTICIPANTS	
NOMBRE DE NOUVELLES INSCRIPTIONS	
RÉCOLTE DU CHAPEAU	
AUTRES ?	

