

A stylized landscape illustration at the top of the page. It features a small house with a chimney, a yellow tree, a black flag on a pole with the text "OCCUPONS LE TERRAIN!", and a dark green tree. The background is a light grey gradient.

FICHE PRATIQUE #1

MÉMO POUR ORGANISER
UNE MANIFESTATION
OU UNE ACTION
PUBLIQUE

A stylized illustration at the bottom of the page. It shows a yellow crane on the left and a yellow tree on the right. The background is a light grey gradient.

01. EN AMONT

- Décider clairement de la cible et de l'objectif visés, ils peuvent être déterminants pour un choix de lieu symbolique
- Constituer l'équipe organisationnelle et attribuer chaque fonction/responsabilité: sécurité, porte-parolat, relations avec les médias et les autorités, photos ou vidéos, sono...
- Jouer la complémentarité avec d'autres associations (participantes et/ou organisatrices) pour démultiplier l'impact
- Délimiter l'itinéraire ou choisir le lieu de rassemblement en tenant compte de la circulation automobile et piétonne mais aussi de la centralité, de l'aspect attractif et / ou pratique, de l'intérêt symbolique ou historique
- Fixer le jour de l'action, son heure de début (ou de départ) et de fin (ou d'arrivée), sa durée approximative
- Toute manifestation qui a lieu dans l'espace public (route, rue, place, rond point, parc ou jardin, pont ou quai,...) est en théorie soumise à autorisation de la commune.
- Délai de réponse : de cinq jours à un mois (parfois très peu de temps avant le jour).

SOIGNER LA COMMUNICATION

1. Poster sur les réseaux sociaux (avant, pendant, après)
2. Imprimer des tracts et les afficher partout. Viser les endroits en lien avec la cible
3. Envoyer un communiqué aux médias locaux et aux stations de radio
4. Préparer une annonce pour le site et le Facebook d'Occupons le terrain
5. Mobiliser des sympathisant-e-s de la région, faire circuler l'information dans les réseaux associatifs
6. Envoyer un mail avec les informations à contact@occuponsleterrain.be pour faire circuler l'information au sein du réseau
7. Préparer un ou des slogans/ mots d'ordre concis, efficaces et faciles à retenir et à communiquer

PRÉPARER LE MATÉRIEL

1. Penser aux banderoles, panneaux, drapeaux, chasubles, affiches

2. Prévoir une trousse de premier secours, des bouteilles d'eau,...

3. Penser si nécessaire d'identifier l'équipe en charge de l'organisation avec des brassards, des tee-shirts ou des chasubles

4. Penser à l'animation, essentielle pour susciter l'intérêt public: musique, mise en scène, tenues particulières, masques, maquillages...

02. LA VEILLE DU JOUR J

- Envoyer si nécessaire un SMS et/ou un mail à chaque participant-e redonnant l'heure et le lieu de rassemblement, les consignes et les numéros de téléphone de chaque personne ressource

- Rassembler tout le matériel technique et d'action selon son mode d'acheminement

03. LE JOUR J

• Avant de commencer :

1. Redonner le déroulé de l'opération et son timing à l'équipe de responsables (briefing rapide et précis)

2. Donner des consignes claires et concises de sécurité, les réponses, les mots d'ordre via le mégaphone (ou micro)

3. Si besoin, distribuer tracts, autocollants



04. POUR TERMINER

- Faire un retour aux participant-e-s, membres de votre structure, aux associations qui co-organisent

- Au cours d'une réunion ad hoc, détailler la préparation et le déroulement et rédiger une appréciation de ce qui a fonctionné et de ce qu'il faut revoir

- Remercier les médias, les partenaires et les divers interlocuteurs et interlocutrices

- Préparer la suite. Si le but n'est pas atteint, ne pas abandonner ;-)