



ORGANISER UNE CONFÉRENCE OU UN DÉBAT



© UNICEF France / Zumstein



QU'EST-CE QU'UNE CONFÉRENCE ET UN DÉBAT ?

Une **conférence** est un exposé oral en public réunissant divers intervenants et portant sur des sujets d'actualité. Dans notre cas, la conférence portera sur des actions et thématiques chères au plaidoyer d'UNICEF.

Quelques sujets à proposer...

- Défense des droits de l'enfant en France et dans le monde
- Lutte contre la malnutrition
- Lutte contre le travail et l'exploitation des enfants
- Accès à l'éducation
- Accès à la santé
- Lutte contre le VIH-Sida
- Egalité d'accès aux services pour les filles
- Lutte contre les violences physiques et morales faites aux enfants
- Intégration des personnes en situation d'handicap

- Lutte contre les inégalités et la pauvreté des enfants
- Participation des enfants et des jeunes
- Promotion de la voix des jeunes
- Innovation sociale en faveur des enfants et des jeunes
- Environnement/Dérèglement climatique et ses conséquences
- Engagement solidaire de la jeunesse
- L'innovation au service de la participation citoyenne : U-REPORT
- Engagement à travers les nouvelles technologies et les réseaux sociaux

Et bien d'autres sujets...

Le **débat** peut lui, être plus contradictoire et faire coexister plusieurs points de vue dans une même assemblée d'intervenants.

OBJECTIFS



- **Inform**er et sensibiliser ses pairs à des problématiques portées par UNICEF.
- Sensibiliser ses pairs aux **actions et thématiques portées par UNICEF en France et dans le monde.**
- **Apprendre à mener un projet** et en tirer des enseignements.
- **Monter en compétences sur des sujets d'actualité nationaux et internationaux.**
- **Créer et favoriser des rencontres, des échanges, la réflexion** avec des jeunes, des enseignants ou autres acteurs éducatifs, des experts, des bénévoles, des personnalités et d'autres organisations.
- **Animer une antenne Campus, un Club UNICEF ou un groupe de Jeunes ambassadeurs** au sein d'un établissement ou d'une structure jeunesse.
- Faire connaître l'offre **d'engagement** proposée par UNICEF France.

TEMPS NÉCESSAIRE



- L'organisation d'une conférence ou d'un débat nécessite **un temps d'implication important.**
- Vous devez compter **au minimum 5 rendez-vous obligatoires et de nécessaires points d'étape** (brainstorming du groupe projet, rendez-vous avec le comité UNICEF, avec l'établissement, 1^{ère} réunion de coordination du groupe projet, debriefing post-événement).
 - Nous préconisons au minimum **3 mois** entre la formalisation de l'idée et la date de l'événement.

QUELS PUBLICS ?



- Les conférences et les débats ne sont pas propres à une tranche d'âge précise. Néanmoins le sujet, les intervenants, le discours et l'approche doivent être **adaptés au public.** Nous préconisons plutôt ce type d'événement pour **les lycéens et les étudiants** (environ 15-25 ans).

LES ÉTAPES CLEFS



- **Consultez les autres Jeunes ambassadeurs ou étudiants Campus de votre établissement ou structure** pour faire un brainstorming de vos idées et formaliser votre projet.
- **Créez un groupe projet qui sera responsable de l'opération dans son ensemble et sur toute sa durée.** Chacun doit y tenir un rôle spécifique et pérenne : coordination, communication, organisation logistique, recherche de partenaires, recherche des intervenants, documentation...
- **Contactez votre comité UNICEF** pour vous assurer de son accord et pour solliciter éventuellement son accompagnement.
- **Contactez votre établissement** pour vous assurer de son accord sur le fond et la forme du projet et pour solliciter éventuellement son accompagnement.
- **Fixez le lieu, la date, la liste des intervenants pressentis** en collaboration avec votre comité, votre établissement et le groupe projet.
- **Partez à la recherche des partenaires, intervenants, prestataires** (sonorisation, petite restauration si besoin par exemple)
- **Communiquez sur votre événement** (outils de communication affichage, bouche à oreille, emailing, flyer, médias locaux, réseaux sociaux...).



RESSOURCES NÉCESSAIRES

- De la **documentation** concernant le thème de votre conférence ou débat.
- Des outils de **sensibilisation** à mettre en avant sur un éventuel stand UNICEF lors de votre événement. A organiser avec votre comité UNICEF.
- Des outils de **communication** pour promouvoir votre événement.



PARTENAIRES

- Le **comité UNICEF** dont dépend votre Club UNICEF ou votre antenne CAMPUS est votre contact privilégié.
- L'**établissement scolaire ou la structure jeunesse** est votre premier interlocuteur pour l'organisation de l'événement : salles, choix des intervenants, recherche des partenaires...
- La **ville** où réside votre groupe projet constitue également un partenaire privilégié pour obtenir notamment des autorisations d'utilisation de lieux communaux, des prêts de matériels, des suggestions d'intervenants...
- Vous pouvez être en relation avec des **associations locales** (BDE, associations étudiantes, autres associations locales...).
- Un **membre du corps enseignant** ou un **membre du personnel** peut être votre référent scientifique sur le fond et la forme du projet.
- Des « **sponsors** » ou **partenaires locaux** qui peuvent vous apporter une aide « en nature » : prêt de matériel, local, intervenants, documentations, informations, boissons, petite restauration...
- N'hésitez pas à contacter d'autres **antennes Campus, Club UNICEF ou lycées** de votre ville/département/région...



RÉSULTATS ATTENDUS

- Les activités mises en œuvre dans le cadre de l'événement doivent permettre de **mener une/des actions de sensibilisation, de réflexion et/ou de collecte** en lien avec les activités d'UNICEF, et en particulier celles de votre Comité UNICEF local.
- La/les thématiques de l'événement **doivent s'insérer dans celles portées par UNICEF.**
- Cet événement doit agir comme **un levier de mobilisation** auprès de vos pairs pour développer votre visibilité au sein de votre établissement.
- **Cet événement doit être fédérateur et avoir un impact positif** dans votre groupe, dans votre établissement, et même au-delà dans votre ville, dans les médias locaux...

VOIR
AUSSI

Fiche
« Bien communiquer pour
valoriser mon action »

Fiche
« Etre un influenceur
numérique »

www.unicef.fr



SUIVI ET ÉVALUATION

- Après chaque évènement, le référent du groupe projet doit rendre compte à son comité UNICEF. Dans l'idéal, celui-ci est associé à la réunion de debriefing.
- **Le comité UNICEF représente votre contact privilégié** pour toute question, demande d'information, demande de suivi, d'accompagnement.
- Il est nécessaire de **s'assurer de la conformité des idées impulsées** par le groupe avec le fonctionnement et les valeurs d'UNICEF.
- **Lors du debriefing, évaluez les différentes phases du projet et reprenez un à un les objectifs que vous vous étiez fixés** (thématique, nombre de personnes présentes, choix des intervenants, mobilisation du groupe projet, difficultés rencontrées, adhésion de l'établissement, mobilisation d'autres jeunes autour du projet...)

LE CONSEIL EN + :

Ne vous lancez pas seul dans l'organisation d'un tel évènement. Sachez vous entourer et conserver la cohésion du groupe projet jusqu'au bout.

