



## ORGANISER UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE



© UNICEF France



### QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT DE COLLECTE ?

Un événement de collecte est une action permettant de **récolter des fonds en faveur d'UNICEF France**. Il s'agit d'organiser une opération qui a un résultat très concret et immédiat. Il est facile de mobiliser un groupe projet sur un tel événement très motivant.

Organiser un événement solidaire pour collecter des fonds demande de la méthode et de l'anticipation mais il est aussi très amusant et gratifiant de par la nature de l'événement créé.

Quelques idées d'événements :

- **Un concert dont vos amis musiciens sont les héros,**
- **Un défilé de mode avec les commerçants du quartier,**
- **Une vente** de produits UNICEF ou de produits que vous réalisez,
- **Une soirée à thèmes** (costumée !),
- **Un tournoi sportif,**
- **Une tombola,**
- **Une exposition de photos, d'affiches, d'œuvres d'art...**
- **La prestation d'un artiste local,**
- **Un karaoké**
- ...

Et bien d'autres idées dont vous saurez faire preuve lors de votre 1<sup>ère</sup> réunion de travail.

Seules limites : votre imagination... et l'avis de votre comité UNICEF local pour être sûrs d'être en permanence en conformité avec les principes et actions d'UNICEF.



### OBJECTIFS

Les objectifs de collecte et de sensibilisation peuvent être complémentaires :

- **Soutenir** les actions menées par UNICEF France et UNICEF international,
- **Éveiller** à la solidarité/générosité internationale,
- **Recruter** des donateurs réguliers et/ou ponctuels,
- **Soutenir une action précise de l'UNICEF** dans le monde (ex : programme Wash au Togo pour la nuit de l'eau, enregistrement des naissances en Côte d'Ivoire),
- **S'accorder avec les temps forts** et les campagnes de l'UNICEF France,
- **Sensibiliser** à la cause des enfants dans le monde,
- **Donner l'envie à d'autres de s'engager** avec l'UNICEF France.

## QUELS PUBLICS ?



Les événements de collecte ne sont pas propres à une tranche d'âge précise. Néanmoins, **l'occasion, la cause, le lieu, le contexte, le discours et l'approche doivent être adaptés au public. Ne vous limitez pas à un public jeune**, souvent moins indépendant financièrement. Ouvrez-vous également aux jeunes adultes, adultes, famille, seniors...

## TEMPS NÉCESSAIRE



- **Ne vous épuisez pas en organisant des événements trop conséquents** qui consomment beaucoup de temps et d'énergie. Les idées d'événements faciles à réaliser ne manquent pas. Néanmoins, 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<sup>ère</sup> réunion de coordination du groupe projet, débriefing post-événement).
- Nous préconisons **au minimum 2 mois entre l'idée et la date de l'événement.**

## COMMENT LE METTRE EN PLACE ?



- **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 ou la période pour une exposition** en collaboration avec votre comité, votre établissement et le groupe projet.
- **Partez à la recherche des partenaires, prestataires si besoin** (matériel d'expo, petite restauration, communication...).
- **Communiquez sur votre événement s'il est ouvert au public** (outils de communication affichage, bouche à oreille, emailing, flyer, médias locaux, réseaux sociaux...).
- **Pensez à remercier**, après l'événement, chaque personne qui vous a soutenu financièrement, moralement ou matériellement.





## RESSOURCES NÉCESSAIRES

- De la **documentation** concernant le thème de votre événement ou de votre séance de sensibilisation.
- Des outils de **sensibilisation** à distribuer aux enfants et aux jeunes que vous allez rencontrer ou à mettre en avant sur un éventuel stand UNICEF lors de votre événement. À organiser avec votre comité UNICEF.
- Des outils de **communication** pour promouvoir votre événement s'il est ouvert au public.
- Des outils de communication pour promouvoir les programmes d'engagement d'UNICEF France, U Report et [www.myunicef.fr](http://www.myunicef.fr)



## 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, recherche de 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...
- 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, impression de documentations, informations, boissons, petite restauration...
- N'hésitez pas à contacter d'autres **antennes Campus, Club UNICEF ou lycées** de votre ville/département/région...
- Donnez de la visibilité à votre événement en invitant un **sportif, un artiste, un photographe, un musicien...**



## RÉSULTATS ATTENDUS

- Les activités mises en œuvre dans le cadre de l'événement doivent permettre de **mener une/des actions de collecte** en lien avec les activités d'UNICEF, et en particulier celles de votre Comité UNICEF local. Elles contribueront au financement des actions humanitaires et d'urgences dans les pays où l'UNICEF international intervient mais aussi à celui des actions de plaidoyer menées en France.
- La/les thématiques de l'événement **doivent s'insérer dans celles portées par UNICEF.**
- Cet événement doit agir comme **un levier de mobilisation et de recrutement de donateurs** 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...



## SUIVI ET ÉVALUATION



- Après chaque événement, l'animateur du CLUB/CAMPUS doit **rendre compte au référent** de son comité UNICEF local des produits vendus ou des fonds collectés et les **lui remettre**. **La remise de cette collecte peut se faire lors d'un moment officiel en présence de la presse locale et des responsables de votre établissement et de vos partenaires.**
- **Le comité UNICEF représente votre contact privilégié** pour toute question, demande d'information, demande de suivi, d'accompagnement.
- Vous devez faire preuve de **transparence financière** sur les frais d'organisation et les fonds récoltés.
- Il est nécessaire de **s'assurer de la conformité des idées impulsées** dans le CLUB/CAMPUS avec le fonctionnement et les valeurs de l'UNICEF.
- **Prévoir une réunion post-événement** pour débriefing avec l'équipe d'organisation et identifier les réussites et les échecs.

VOIR  
AUSSI

Fiche

« Devenir un influenceur numérique pour UNICEF France »

Fiche

« Bien communiquer pour valoriser mon action »

[www.unicef.fr](http://www.unicef.fr)

## LE CONSEIL EN + :

N'oubliez pas que vous agissez au nom de l'UNICEF. La transparence et la clarté des messages sont un devoir et une obligation dès lors qu'il s'agit de transactions financières.

