

Manuel d'organisation d'événement en agriculture biologique



Ce manuel d'organisation d'événement en agriculture biologique est le résultat d'un travail de capitalisation mené à AGRECOL Afrique dans le cadre du programme d'appui à la production biologique à Thiès, financé par l'ONG belge Broederlijk Delen et coordonné par AGRECOL Afrique.

Le programme vise l'amélioration des conditions de vie des petits producteurs et la restauration des écosystèmes locaux par la mobilisation et la diffusion de techniques de production biologique.

AGRECOL Afrique a bénéficié de l'appui de l'ONG canadienne SUCO pour la capitalisation de ce manuel.

RÉDACTION :

Siméon Diédhiou, chargé de programme
Vénéranda Badji, technicienne horticole
Ousmane Bassoum, technicien horticole
Xavier-Noël Tine, technicien horticole
Milaïne Bédard, conseillère en gestion du savoir et capitalisation

RÉVISION :

Siméon Diédhiou, chargé de programme
Milaïne Bédard, conseillère en gestion du savoir et capitalisation

MISE EN PAGE :

Milaïne Bédard

PHOTOS :

Ousmane Bassoum
Milaïne Bédard

4 Avant-propos

6 Planification de l'événement

- 6 La mise en place d'un comité organisateur
- 7 Identifier le thème, les objectifs et le public cible
- 8 Identifier le lieu et la date
- 9 Élaborer un budget prévisionnel
- 10 Choisir le format de l'événement et les activités
- 11 Rédiger les termes de référence
- 12 Préparer et envoyer les invitations officielles
- 13 Élaborer la stratégie de communication
- 14 Élaborer une liste des fournisseurs

16 Organisation de l'événement

- 16 Qui fait quoi ?
- 17 Comment bien coordonner l'arrivée des invité(e)s ?
- 18 Les activités de l'événement
- 22 Le repas et les boissons
- 23 La gestion de la communication et des médias
- 24 En résumé : liste de tâches à faire

26 Évaluation de l'événement

- 26 L'évaluation par les participant(e)s
- 27 L'évaluation par les agents de votre organisation

Soucieuse de mener à bien sa mission de promotion de l'agriculture biologique, AGRECOL Afrique s'inscrit actuellement dans une dynamique de création, de gestion et de sauvegarde de ses connaissances. Ses expériences les plus riches en termes d'apprentissages sont ainsi capitalisées et diffusées sous forme d'outils et de supports communicationnels.

En décembre 2016, AGRECOL Afrique organisait sa quatrième édition des journées de promotion de l'agriculture biologique. Cet événement, financé par l'ONG Broederlijk Delen, visait à sensibiliser les agents de développement et la population à l'importance de préserver les semences paysannes pour une agriculture durable.

AGRECOL Afrique voue une importance capitale à ces événements de promotion de l'agriculture biologique, car un très faible pourcentage des exploitations familiales connaissent les bienfaits de ce mode de production. Il persiste aussi des préjugés face à l'agriculture biologique, notamment au niveau de la rentabilité. AGRECOL Afrique souhaite donc démystifier et démocratiser les principes de l'agriculture biologique à travers ses événements promotionnels en espérant qu'un plus grand nombre de producteurs adopte ce modèle de production.

Le présent document s'adresse aux personnes et/ou organisations qui croient fermement aux principes de l'agriculture biologique et qui sont intéressés à promouvoir ce système de production respectueux de l'homme et de l'environnement. Il présente les étapes à suivre et des recommandations pour l'organisation réussie d'un événement promotionnel.

La première partie est consacrée à la planification tandis que la seconde porte sur l'organisation de l'événement. Enfin, la dernière section présente les éléments à considérer pour évaluer l'événement et améliorer les prochaines éditions.

Siméon Diédhiou

Chargé de programme à AGRECOL Afrique



Partie 1

PLANIFICATION

DE L'ÉVÉNEMENT

Planification de l'événement

La mise en place d'un comité organisateur

La toute première étape consiste à mettre en place un comité organisateur et à définir le rôle et les responsabilités de chaque membre.

Le comité permet de faciliter la coordination et le suivi des activités relatives à l'organisation de votre événement. Il est important d'identifier un responsable du comité.

Idéalement, le comité doit se réunir plusieurs fois **avant** l'événement. Il est suggéré de rédiger un procès-verbal après chacune des réunions afin de garder une trace écrite des propos de chacun.

Chaque partie prenante impliquée dans l'événement doit être représentée au sein du comité.

À AGRECOL Afrique, les journées de promotion ont lieu dans un village encadré par le programme. Le comité organisateur doit donc être composé du responsable administratif et financier, du chargé de programme, du chargé des communications, des techniciens horticoles, du président du groupement des producteurs et de la présidente du groupement des femmes du village hôte de l'événement.

Identifier le thème, les objectifs et le public cible

Après avoir mis en place votre comité organisateur, il est maintenant temps de dessiner les premières grandes lignes de votre événement. Cette étape est importante, car elle orientera le reste de vos actions.

En groupe, il s'agit d'abord d'identifier les **objectifs** de votre événement. Il faut donc chercher à savoir si vous désirez sensibiliser, informer, offrir plus de visibilité, créer des opportunités de commercialisation et de réseautage, etc.

Ensuite, il faut déterminer le **public** visé par votre événement. Évidemment, le public cible sera choisi en fonction des objectifs précédemment identifiés. Par exemple, si vous souhaitez sensibiliser les producteurs à de nouvelles techniques de production, votre public cible sera les producteurs.

Enfin, il ne vous reste plus qu'à trouver le **thème** de votre événement. Essayez de dénicher un slogan accrocheur afin de susciter l'intérêt de votre public et de vos futurs invité(e)s.



Planification de l'événement

Identifier le lieu et la date

Un événement visant à promouvoir l'agriculture biologique peut être organisé dans différents lieux. Vous pouvez opter pour une **place centrale** en ville afin d'y tenir une foire biologique. Vous pouvez aussi choisir d'organiser votre événement à même un **périmètre** pour sensibiliser davantage votre public. Le choix du lieu dépend de vos objectifs et de vos moyens.

Si vous décidez d'organiser votre événement dans un périmètre, il est conseillé de tenir compte du stade de développement végétatif des cultures pour le choix de la date. En effet, un champ florissant est toujours plus attractif pour les visiteurs qu'une terre dénudée.

Votre structure intervient dans différentes zones ? N'hésitez pas à changer de périmètre d'un événement à l'autre afin d'assurer la visibilité de l'ensemble de votre travail et de celui de vos bénéficiaires.



Élaborer un budget prévisionnel

L'élaboration d'un budget prévisionnel permet d'éviter les mauvaises surprises. Il s'agit de lister l'ensemble des coûts relatifs à votre événement. Assurez-vous que les coûts ne dépassent pas le budget disponible.

Il faut toujours prévoir un montant pour les imprévus (environ 10% du budget total de votre événement).

L'heure est venue d'élaborer le budget annuel de votre organisation ? Pensez à prévoir un budget pour le financement de vos événements. Si votre événement s'inscrit dans le cadre d'un programme financé par un bailleur de fonds, négociez un montant pour votre événement au moment de la planification du programme.

EXEMPLE D'UN BUDGET PRÉVISIONNEL

DÉSIGNATION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
Location salle	60 000	60 000
Équipement	100 000	100 000
Matériel promo	30 000	30 000
Sonorisation	30 000	30 000
Repas et boissons	1000	50 000
Transport	1000	50 000
TOTAL		320 000

Planification de l'événement

Choisir le format de l'événement et les activités

Le format « foire » avec des discussions et des échanges autour du thème de l'événement est idéal pour promouvoir l'agriculture biologique. N'hésitez pas à prévoir une exposition de produits biologiques afin de créer des opportunités de commercialisation.

Il est suggéré de créer une ambiance folklorique et traditionnelle pour égayer votre événement.

Les activités qui jalonnent votre événement doivent être variées afin de susciter l'intérêt des participant(e)s. Vous pouvez par exemple proposer des visites de périmètres, des discussions thématiques, des jeux-concours, des témoignages, etc.

EXEMPLE D'UN CHRONOGRAMME D'UNE JOURNÉE DE PROMOTION

HEURE	ACTIVITÉS
10h00	Départ vers les périmètres
10h30 – 12h00	Visite des périmètres
12h30 – 13h00	Discours de bienvenue
14h00	Discussions sur le thème de la journée
15h00	Repas
15h30	Jeu-concours
16h00	Témoignages
17h00	Clôture

Rédiger les termes de référence

En groupe, vous avez convenu de l'ensemble des modalités de votre événement. Il est maintenant temps de consolider le tout en rédigeant les termes de référence qui seront envoyés aux invité(e)s.

Les termes de référence doivent contenir le thème, les objectifs, le lieu et la date, l'horaire et les activités de la journée, les modalités de transport et le lieu de rencontre des invité(e)s pour le départ vers les périmètres.

Pour les sponsors potentiels, il est suggéré d'accompagner les termes de référence du budget prévisionnel et d'une note explicative concernant les modalités du partenariat proposé pour le financement de l'événement.

Si votre événement a lieu au Sénégal, il est recommandé de rédiger les termes de référence en français et en wolof afin de rejoindre le plus de monde possible.



Planification de l'événement

Préparer et envoyer les invitations officielles

Après avoir rédigé les termes de référence, il faut maintenant penser aux invitations officielles qui seront jointes aux termes de référence.

Il faut penser à inviter :

- Le partenaire financier et ses partenaires terrain;
- Les ONG et partenaires de la zone;
- Le maire et ses conseillers;
- Le chef du village;
- Les autorités religieuses du village;
- Le groupement des producteurs et des femmes.



Il peut être intéressant de conserver une liste avec les coordonnées de chaque invité pour les éditions suivantes afin de constituer au fil du temps une base de données.

Les invitations sous forme de lettre doivent être envoyées au minimum un mois avant l'événement et contenir un cachet et les coordonnées de votre organisation et des agents organisateurs.

Élaborer la stratégie de communication

Il est important de mettre en place une stratégie de communication afin de promouvoir votre événement. Il faut choisir des messages qui « parlent » à votre public cible.

La communication doit se faire de manière constante sur plusieurs semaines avant l'événement afin de rejoindre le plus de personnes possible.

Les **outils de communication** sont nombreux :

- Communiqué et point de presse;
- Annonces à la radio communautaire;
- Publications dans les journaux;
- Publications sur les réseaux sociaux;
- Création d'un événement Facebook.

Il faut aussi prévoir le matériel promotionnel de l'événement. Il sera affiché et/ou distribué avant et pendant votre événement. Voici quelques exemples d'**outils promotionnels** :

- Affiches, banderoles, posters, kakémonos;
- Dépliants;
- T-shirts, uniformes.

Le chargé des communications est habituellement responsable de la stratégie et des outils à créer. Il peut aussi faire affaire avec une agence externe pour la création du visuel de l'événement.

N'oubliez pas de vous procurer un appareil photo pour immortaliser l'événement.

Planification de l'événement

Élaborer une liste des fournisseurs

Un événement nécessite parfois d'avoir recours aux services de fournisseurs externes à votre organisation. Il est important d'élaborer une liste et de négocier les prix en amont. N'hésitez pas à vous référer à votre budget prévisionnel pour vous assurer que les prix négociés ne dépassent pas votre budget.

Il est conseillé de conserver une liste des coordonnées de chaque fournisseur afin de construire au fil du temps une base de données. Il sera ainsi plus facile d'organiser les prochains événements. Vous aurez toutes les informations nécessaires sous la main.

EXEMPLE D'UNE LISTE DE FOURNISSEURS

SERVICES	FOURNISSEURS ET COORDONNÉES
Matériel promo	
DJ + sonorisation	
Bâches et chaises	
Glacières et seaux	
Transport	





Partie 2

ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

Organisation de l'événement

Qui fait quoi ?

Chaque acteur a un rôle à jouer pour le bon déroulement de l'événement. Les responsabilités de chacun doivent être déterminées à l'avance afin d'éviter la confusion le jour de l'événement.



RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS

STRUCTURE ORGANISATRICE DE L'ÉVÉNEMENT	
RÔLE	RESPONSABILITÉS
Coordonnateur des programmes	Discours de bienvenue et action de plaidoyer
Chargé de programme	Coordination des activités
Chargé des communications	Distribution des « flyers » et prise des photos
Techniciens horticoles	Animation du jeu-concours
Chauffeurs	Transport des invité(e)s
VILLAGE HÔTE DE L'ÉVÉNEMENT	
RÔLE	RESPONSABILITÉS
Producteurs	Accueil et témoignages
Femmes	Préparation du repas
Jeunes	Installation des bâches

Comment bien coordonner l'arrivée des invité(e)s ?

L'idéal est de déterminer un point de rencontre à l'avance et de le partager dans les termes de référence, invitations et autres publications promotionnelles. Ainsi, vous éviterez à vos invité(e)s de se perdre sur la route. Vous pouvez par exemple choisir le siège de votre organisation comme point de départ. Le lieu doit être central et facile à trouver.



Prévoyez environ une heure pour l'arrivée de vos invité(e)s. Cette information doit être prise en compte dans l'élaboration du chronogramme de votre événement afin d'éviter le retard dans vos activités.



Organisation de l'événement

Les activités de l'événement

Les activités sont le cœur de votre événement. Il faut les choisir en fonction des objectifs de votre événement et des attentes de votre public. Faites preuve d'innovation et proposez des activités variées !

Les discussions

Vous désirez sensibiliser vos invité(e)s ? Pourquoi ne pas organiser des discussions autour d'une question donnée ? Il peut s'agir d'un débat sur les semences paysannes ou encore d'une présentation sur les techniques de production biologique. Il est important d'inviter des panelistes et/ou des conférenciers qui sauront enrichir les échanges.

N'oubliez pas de louer des micros pour les discussions afin que tout le monde puisse entendre les conférenciers. Il est essentiel aussi d'identifier un traducteur.

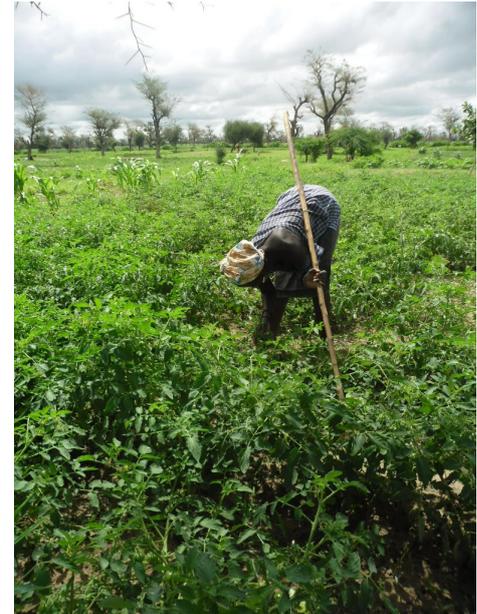


Les jeux-concours

Il peut être intéressant d'organiser un jeu-concours afin d'évaluer de manière amusante le niveau de connaissance de vos invité(e)s sur une thématique donnée. Vous pouvez par exemple préparer un quiz sur l'itinéraire technique de la tomate. N'oubliez pas de prévoir des prix pour les gagnant(e)s !

Les actions de plaidoyer

Les autorités seront présentes à votre événement de promotion de l'agriculture biologique ? C'est l'occasion idéale de mener une action de plaidoyer ! Si vous luttez pour la conservation du savoir paysan, pourquoi ne pas distribuer un dépliant sur cet enjeu ? Il peut s'agir aussi de prononcer un discours sur l'importance de mettre en place un système de certification national pour les produits biologiques.



Organisation de l'événement

Les expositions de produits biologiques

Exposer des produits biologiques le jour de votre événement permet de créer des opportunités de vente et de réseautage. Élaborez d'abord une liste des exposants afin de vous assurer de la diversité des produits proposés. N'oubliez pas d'installer des kiosques de vente. Les produits doivent être 100% biologiques. La transparence est essentielle pour votre crédibilité.

Il est important de communiquer sur la tenue de l'exposition afin que les invité(e)s pensent à apporter de l'argent le jour de l'événement.



Les témoignages

Prévoir un moment pour des témoignages permet de sensibiliser et d'inspirer vos invité(e)s. C'est l'occasion de partager vos expériences ! Invitez vos bénéficiaires à parler de leur vécu.

Pensez aussi à solliciter le témoignage d'un notable ou d'une autorité religieuse afin de souligner le travail des producteurs. Les témoins doivent être identifiés en amont et un temps précis doit être prévu pour chacun afin d'éviter les débordements.

Assurez-vous que les femmes et les hommes sont représentés de façon équitable pour chacune de vos activités. Ils doivent avoir les mêmes droits et privilèges.



Organisation de l'événement

Le repas et les boissons

Si votre événement se déroule dans un village, n'hésitez pas à préparer des plats traditionnels. Ils sont appréciés des producteurs et des invité(e)s.

Il est conseillé de préparer un menu en lien avec la thématique de votre événement. Par exemple, si votre événement vise à promouvoir le maraîchage biologique, incluez des légumes biologiques dans vos plats.

Pour les boissons, privilégiez les jus locaux. N'oubliez pas d'acheter de l'eau en assez grande quantité pour vos invité(e)s.



N'hésitez pas à servir du thé à vos invité(e)s après le repas. C'est une petite attention qui fait toute la différence !

La gestion de la communication

Une bonne communication entre les différentes personnes impliquées dans l'organisation est essentielle le jour de l'événement afin de bien coordonner les activités prévues. Idéalement, ayez toujours sous la main votre téléphone portable.



Les médias

Vous désirez avoir plus de visibilité ? Pensez à inviter des journalistes afin qu'ils fassent la couverture médiatique de votre événement. Il est important de bien négocier en amont le prix de leur présence afin d'éviter les mauvaises surprises ! N'hésitez pas à leur proposer un canevas afin de canaliser leurs interventions le jour de l'événement.

Pour vous aider dans l'organisation de votre événement, les agents d'AGRECOL Afrique ont élaboré une liste de tâches à faire. N'hésitez pas à imprimer la liste et à cocher au fur et à mesure les tâches réalisées.

TÂCHES À FAIRE	✓
Mettre en place un comité organisateur et définir le rôle et les responsabilités de chacun	
Identifier le thème, les objectifs et le public cible	
Identifier le lieu et la date	
Élaborer un budget prévisionnel	
Élaborer un chronogramme des activités	
Identifier un point de rencontre pour l'accueil des invité(e)s	
Rédiger les termes de références	
Envoyer les invitations officielles	
Mettre en place une stratégie de communication	
Élaborer une liste de fournisseurs	
Déterminer le rôle et les responsabilités de chacun le jour de l'événement	
Prévoir des activités variées (visites, expositions, concours, etc.)	
Préparer des repas traditionnels, des jus locaux et distribuer de l'eau	
Préparer une canevas pour canaliser l'intervention des journalistes	
Évaluer l'événement et faites un bilan pour améliorer les prochaines éditions	



Partie 3

ÉVALUATION

DE L'ÉVÉNEMENT

Évaluation de l'événement

L'évaluation est importante, car elle vous permet d'identifier les difficultés à éviter et les succès à reproduire pour votre prochain événement. C'est aussi l'occasion de sonder les participant(e)s afin de mieux connaître leurs attentes. L'évaluation permet donc d'améliorer de façon continue vos événements.

L'évaluation par les participant(e)s

Il est important de sonder vos invité(e)s afin de mesurer leur niveau de satisfaction. Pour ce faire, il est suggéré de distribuer aux participant(e)s un questionnaire. Il faut recueillir les questionnaires et les comptabiliser afin de restituer l'ensemble des résultats à vos collègues !



QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

ROLE ET ATTENTES

1. Qui êtes-vous ?

Un producteur
 Un journaliste
 Un agent d'une ONG
 Un membre de la communauté scientifique
 Un représentant d'une autorité locale/nationale
 Autre : _____

2. Quelles étaient vos attentes par rapport à cette journée ? Sélectionnez les trois options qui correspondent le mieux à vos attentes.

Mieux connaître AGRECOL Afrique et ses actions	<input type="checkbox"/>
Avoir accès à des ressources et des informations sur l'agriculture bio et les semences paysannes	<input type="checkbox"/>
Découvrir les périmètres de la zone de Tassette	<input type="checkbox"/>
Bénéficier de retours d'expérience à travers la présentation d'exemples concrets de projets en agriculture bio (techniques, bonnes pratiques, etc.)	<input type="checkbox"/>
Échanger sur vos propres projets/initiatives en agriculture biologique et bénéficier de l'avis et de conseils d'autres acteurs	<input type="checkbox"/>
Acquérir de nouvelles connaissances et compétences en agriculture bio	<input type="checkbox"/>
Rencontrer et nouer des liens avec d'autres acteurs	<input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>

3. Dans quelle mesure l'événement a-t-il satisfait vos attentes ? Vous êtes...

Plus que satisfait
 Satisfait
 Peu satisfait
 Pas du tout satisfait
 Vous n'aviez aucune attente particulière

PERTINENCE

4. Dans quelle mesure êtes-vous d'accord avec les déclarations suivantes ?

	Parfaitement d'accord	D'accord	Pas d'accord	Pas du tout d'accord
Le thème de la journée et les éléments abordés étaient intéressants/pertinents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cette journée a contribué au développement de mes connaissances et/ou compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cette journée m'a donné envie de pratiquer l'agriculture biologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cette journée m'a motivé à prendre part à des actions de plaidoyer en faveur des semences paysannes et de l'agriculture biologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'évaluation par les agents de votre organisation

Une semaine s'est écoulée depuis la tenue de votre événement ? L'heure du bilan est arrivée. Regroupez les membres du comité organisateur et remplissez ensemble une fiche bilan. Cet outil vous permettra de circonscrire les informations les plus importantes à propos de votre événement. Vous pourrez ensuite vous inspirer de cette fiche l'année suivante si vous devez organiser un événement semblable.

N'hésitez pas à regrouper l'ensemble des membres de votre organisation pour qu'ils puissent partager leur appréciation et identifier les points forts et les points faibles de l'événement. Ensuite, formulez des recommandations pour les événements futurs.

 		
FICHE BILAN JOURNÉE DE PROMOTION 2016		
ÉVÉNEMENT		
Nom	Journée de promotion de l'agriculture biologique (4 ^e édition) Thème : Les semences paysannes, gage d'une agriculture durable	
Date	Jeu. 9 décembre 2016 9h à 17h	
Lieu	Village de Keur Mangary Ka	
Observations	<p>Le thème a été choisi pour deux raisons :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il existe des semences pour la consommation et des semences pour la reproduction. Les producteurs ne saisissent pas toujours cette distinction. L'indisponibilité des semences paysannes et la nécessité d'en produire <p>Le lieu a été choisi pour la raison suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> KMK est un nouveau périmètre (intervention d'AA en 2015). AA désirait mettre en valeur ses nouveaux périmètres et encourager le travail des producteurs. 	
PUBLICITÉ/COMMUNICATION		
Supports	Banderole (par Abdoulaye Ndao (design) + impression à Thiès) T-shirts (par Cochesé) Uniformes Publication FB Thèmes de référence	
Coûts	1 banderole	30 000 F
	150 t-shirts	300 000 F (2000 F l'unité)
	Uniformes	90 000 F
	Publication FB	Gratuit
	Thèmes de référence	Gratuit
MOYENS TECHNIQUES MOBILISÉS		
Ressources humaines	AGRECOL Afrique (toute l'équipe de Thiès) : <ul style="list-style-type: none"> Coordonnateur des programmes = représentation, discours, plaidoyer Chargé de programme BD = coordination, animation Techniciens = visites des périmètres, animation du jeu-concours Informaticien = design du matériel promotionnel, photographies, évaluations Responsable du suivi des marchés = évaluations CRCD = évaluations Conseillère en gestion du savoir = évaluations, bilan et capitalisation Chauffeurs = transport du matériel et des invités Gérante de MA PRO BIO = préparation des jus et des glaces Keur Magary Ka : <ul style="list-style-type: none"> Les jeunes garçons = installation des bâches, mise en place des chaises, service pour le repas, service pour le thé Les jeunes filles = préparation du thé Les femmes = préparation des repas, distribution des boissons Les producteurs = démarches pour la sonorisation, déplacement au marché pour les courses, etc. 	



AGRECOL Afrique

AGRECOL Afrique

Villa n° 23, quartier 10ième RIAOM

(près du service des

transports routiers de Thiès)

Sénégal, BP 347

Tél. : 221 33 951 42 06

agrecol@agrecolafrique.org

www.agrecolafrique.org