



**WOMEN DELIVER
GLOBAL DIALOGUE**



**Meilleures pratiques pour
organiser des événements en
personne et virtuels dans le cadre
du Dialogue Mondial WD2023.**

TABLE DES MATIÈRES

- **PREMIÈRE PARTIE : INTRODUCTION**
- *Qu'est-ce que le Dialogue Mondial WD2023 ?* **3**
- *Accessibilité, inclusion et aménagements raisonnables pour les personnes en situation de handicap* **7**
- **DEUXIÈME PARTIE : MEILLEURES PRATIQUES**
- *Pour organiser des évènements virtuels* **11**
- *Pour organiser des évènements sur site* **19**
- *Pour organiser des sessions interactives* **21**
- *Pour la protection des adolescent·e·s et des jeunes* **24**
- **TROISIÈME PARTIE : CONSEILS PRATIQUES**
- *Pour les intervenant·e·s et les modérateur·ice·s* **27**
- *Pour faire participer le public* **31**
- *Pour la communication événementielle* **32**
- **QUATRIÈME PARTIE : CONCLUSION ET RÈGLES D'OR**



INTRODUCTION

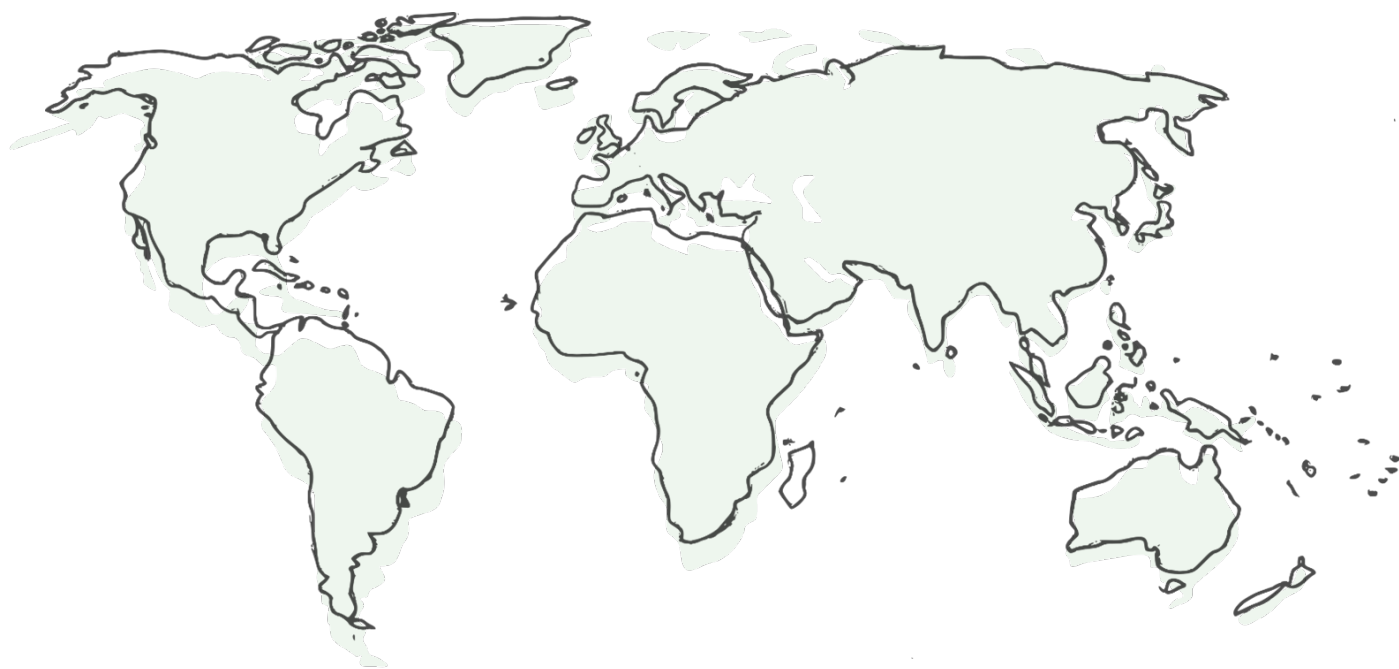
Le [Dialogue Mondial Women Deliver 2023](#) est un espace interactif qui permet aux défenseur·e·s du monde entier de se réunir lors d'événements en présentiel, virtuels et hybrides afin de discuter et d'agir pour aborder les questions d'égalité de genre qui comptent le plus pour eux dans la perspective de la [Conférence Women Deliver 2023](#) qui se tiendra à Kigali, au Rwanda et en ligne, du 17 au 20 juillet 2023.

Grâce au Dialogue Mondial, les défenseur·e·s participeront à un large éventail d'activités - des ateliers aux discussions en ligne, en passant par les événements de réseautage - afin d'échanger des connaissances et d'agir sur les questions relatives aux droits des filles et des femmes. Le Dialogue Mondial est soutenu par les [partenaires régionaux du congrès WD2023](#), qui jouent un rôle clé dans le rassemblement des militant·e·s sur le continent américain, au Moyen-Orient et en Afrique du Nord, en Afrique australe, en Asie et dans la région Pacifique avant, pendant, et après la conférence.

Les objectifs de ce guide consistent à :

- Définir et clarifier les termes utilisés en référence aux différents aspects du Dialogue Mondial.
- Optimiser la participation et accroître l'impact des événements du Dialogue Mondial, y compris les réunions, les ateliers et les sessions organisés en personne ou sur des plateformes virtuelles.
- Dispenser des conseils sur la manière de favoriser un dialogue constructif et d'améliorer l'accessibilité et l'inclusivité de tous les événements du Dialogue Mondial.





**QU'EST-CE QUE LE
DIALOGUE MONDIAL
WD2023 ?**



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Women Deliver rassemble des militant·e·s pour réclamer l'égalité de genre et un ensemble de droits en matière de santé, de sexualité et de reproduction pour tous·tes, partout. Notre objectif est un monde où les filles et les femmes, et en particulier les adolescentes dans leurs années les plus formatrices, exercent un contrôle total sur leur corps et leur vie.

Qu'est-ce que le Dialogue Mondial ? Lorsque nous avons commencé à planifier WD2023, nous nous sommes engagé·e·s à développer un congrès inclusif, diversifié, accessible et consultatif qui est co-dirigé et co-créé avec des jeunes, des organisations communautaires et des partenaires du monde entier. Dans le cadre de cet engagement, Women Deliver a le plaisir de lancer le Dialogue Mondial : une opportunité de mobilisation, de participation et de collaboration à tous les niveaux en amont de la Conférence. Le Dialogue Mondial s'appuiera sur des plateformes sociales diverses et accessibles parallèlement à des formes d'activisme plus traditionnelles pour apporter une plus grande visibilité aux questions relatives aux droits des filles et des femmes. **Notre objectif commun ?** Construire un mouvement plus fort pour l'égalité de genre, guidé par les besoins et les priorités des communautés du monde entier, par le biais d'ateliers, de dialogues communautaires, d'événements de réseautage, etc.

Qui anime le Dialogue Mondial ? Le Dialogue mondial est animé par des militant·e·s pour l'égalité de genre dans le monde entier (comme vous !), qui souhaitent aider les défenseur·e·s à acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour relever les défis les plus urgents pour les droits des filles et des femmes dans leurs propres communautés, pays, et régions. En mettant en relation les défenseur·e·s de pays et régions des quatre coins du globe, le Dialogue Mondial renforcera les échanges propres à divers contextes, les liera et stimulera l'action sur diverses questions d'égalité de genre.



Éléments clés du Dialogue Mondial

Événements communautaires

Les événements du Dialogue Mondial sont des espaces dédiés à la défense de causes par les membres de la communauté dans le but de participer à l'élaboration de l'ordre du jour et à des conversations inclusives. Les événements communautaires peuvent comprendre des mises en récit, des clubs de lecture, des appels à l'action et des formations sur [toute thématique](#) de la Conférence qui intéressent la communauté ou dont elle pourrait bénéficier.

Rassemblements régionaux

À l'occasion de la [Consultation de la communauté mondiale](#) de Women Deliver, nous avons appris combien il était important pour les militant·e·s de partager leurs avancées, d'échanger leurs idées et de demander un retour d'expérience au sein de leur propre contexte régional. Women Deliver collabore avec des [partenaires régionaux du congrès](#), dont l'État du Victoria en partenariat avec l'Australie, le Centre de ressources et de recherche pour les femmes de l'Asie-Pacifique (ARROW) en Malaisie, l'Institut arabe pour les femmes à l'Université libano-américaine, la ville de Bogotá en Colombie et le ministère des Femmes, de la Jeunesse et des Personnes en situation de handicap de l'Afrique du sud. Ces partenaires assureront la mobilisation et le rassemblement des défenseur·e·s dans leur région afin de faire avancer les conversations sur l'égalité de genre dans le cadre du Dialogue Mondial.

Souhaitez-vous entrer en contact avec les Partenaires régionaux du congrès de WD2023 ?
Veillez contacter Valerie Awino, conseillère pour le Dialogue Mondial et les Partenaires régionaux du congrès, à vawino@womendeliver.org.

Mobilisation pour le Rwanda

Women Deliver travaille en étroite collaboration avec le ministère du Genre et de la Promotion de la famille (MIGEPROF), des organisations de la société civile et des agences de l'ONU au Rwanda.
Souhaitez-vous entrer en contact avec des organisations de la société civile rwandaise ?
N'hésitez pas à contacter wd2023@womendeliver.org



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Faire connaître le Dialogue Mondial

Amplification des événements du Dialogue Mondial par Women Deliver

Nous souhaitons connaître votre opinion ! Women Deliver partagera et amplifiera les conversations qui se déroulent pendant le Dialogue Mondial sur un programme figurant sur la [page Web du Dialogue Mondial WD2023](#).

Women Deliver visera également à promouvoir les événements, dans la mesure du possible, sur nos réseaux sociaux en utilisant les ressources et le langage des réseaux sociaux fournis à l'avance par les organisateur·rice·s d'événements. Veuillez nous faire savoir ce que vous prévoyez, et partagez toutes les ressources de réseaux sociaux et le langage que vous avez développés pour promouvoir votre événement en [remplissant ce formulaire en anglais](#), [français](#), ou [espagnol](#), au plus tard deux semaines avant la date prévue de l'événement.

Galerie Dialogue Mondial

La Galerie Dialogue Mondial démontrera le pouvoir de l'action collective en mettant en avant des photos des événements du Dialogue Mondial organisés au sein de diverses communautés dans le monde. Nous avons hâte de recevoir vos photos avec une brève description de l'événement et les noms des individus figurant sur la photo. **Veillez remplir ce [formulaire de consentement](#) et télécharger le formulaire, vos photos et leurs descriptions dans un nouveau dossier, appelé selon le titre et la date de votre événement, sur ce [Google Drive](#).** Les photos et leurs descriptions seront partagées par notre équipe sur le [compte Flickr de Women Deliver](#), et, dans la mesure du possible, sur les réseaux sociaux.

**Veuillez noter que les événements de la communauté ne sont pas créés en partenariat avec Women Deliver, sauf mention expresse contraire, et Women Deliver n'est donc pas responsable de ces événements. Pour toute question, merci de contacter les organisateur·rice·s des événements directement.*



***ACCESSIBILITÉ,
INCLUSION ET
AMÉNAGEMENTS
RAISONNABLES POUR
LES PERSONNES EN
SITUATION DE
HANDICAP***



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

L'accessibilité implique de prendre des mesures appropriées pour leur assurer, sur la base de l'égalité avec les autres, l'accès à l'environnement physique, aux transports, à l'information et à la communication, y compris aux systèmes et technologies de l'information et de la communication, et aux autres équipements et services ouverts ou fournis au public, tant dans les zones urbaines que rurales. Ces comprennent l'identification et l'élimination des obstacles et barrières à l'accessibilité.¹

Une femme sur cinq dans le monde souffre d'un handicap,² et rencontre des obstacles supplémentaires pour participer pleinement aux conversations sur l'égalité de genre. Prendre des mesures concrètes pour rendre les événements et les réunions accessibles est essentiel pour garantir que les filles et les femmes en situation de handicap se sentent écoutées, vues et capables d'exprimer leurs préoccupations. Avant d'organiser un événement Dialogue Mondial, veuillez consulter les directives ci-dessous, qui doivent être adoptées en fonction de votre contexte, de vos capacités et de vos besoins. Plus d'informations sur les directives ci-dessous, élaborées par le Inclusive Generation Equality Collective (Collectif inclusif Génération Égalité), sont disponibles [ici](#).

- 1. Consulter des personnes en situation de handicap et des organisations de personnes en situation de handicap au moment de planifier votre événement*
Les personnes en situation de handicap sont les mieux placées pour articuler les aménagements raisonnables dont elles ont besoin en s'appuyant sur leur propre expertise et leur expérience vécue. Elles doivent être impliquées à chaque étape de la planification d'un événement, de la conceptualisation à l'exécution. Nous vous recommandons de contacter une [organisation de personnes en situation de handicap](#) (OPH) de votre quartier ou de votre région pour faire en sorte que votre événement réponde aux divers besoins de ces personnes.

¹<https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities/article-2-definitions.html>

²[Rapport mondial sur le handicap \(who.int\)](#)



2. Fournir un aménagement raisonnable selon les besoins et la demande

Fournir des aménagements raisonnables est essentiel pour une participation égale et significative des personnes en situation de handicap aux événements. Nous vous recommandons d'effectuer une évaluation (par exemple, via une enquête) afin de mieux comprendre les divers besoins de votre public. N'oubliez pas que toute divulgation d'information divulguée par les participants doit se faire sur la base du volontariat.

3. Fournir des aménagements raisonnables est un processus d'apprentissage

Au fur et à mesure que vous continuez à participer et à organiser des événements, vous apprendrez en cours de route ! En faisant participer des personnes en situation de handicap et des organisations de personnes en situation de handicap et en consultant des ressources en ligne, vous développerez votre capacité à identifier les aménagements raisonnables dont votre public a besoin.

Maintenant que vous avez préparé le terrain pour comprendre les besoins de votre public, quelles sont les exigences à remplir pour garantir un événement participatif et inclusif pour tous·tes ?

Supports de communication

- ✓ Envoyez les invitations dans un format accessible et demandez aux participant·e·s de partager les conditions d'aménagement ou d'accessibilité raisonnables avec les organisateur·rice·s de l'événement.
- ✓ Documentez les conditions d'accessibilité pour chaque personne inscrite de manière confidentielle et assurez le suivi auprès d'elles pour plus d'informations si nécessaire ; veillez à ce que le personnel de l'événement connaisse les conditions d'accessibilité et qu'il soit prêt à les mettre en œuvre pendant celui-ci.
- ✓ Assurez-vous que tous les supports de réunion respectent les normes générales d'accessibilité en matière de lisibilité, par exemple, le type de police, la taille de la police, le contraste des couleurs, etc.
- ✓ Déterminez quel·le·s participant·e·s ont besoin de supports de réunion dans des formats spécifiques. Veillez à ce que ces participant·e·s reçoivent les supports dans le format qui leur convient le mieux avant l'événement.
- ✓ Réservez les services d'un interprète en langue des signes, des sous-titreur·ice·s et des preneur·euse·s de notes bien à l'avance. Si l'événement dure plus d'une heure, veillez à réserver deux interprètes en langue des signes.



Évènements en ligne

Les technologies permettent aux personnes du monde entier de se connecter et de partager les unes avec les autres, mais celles-ci ne sont pas toujours inclusives. Elles créent des obstacles pour les personnes en situation de handicap, en particulier les malvoyant·e·s et/ou malentendant·e·s.

Voici quelques-unes des actions clés que vous pouvez entreprendre pour vous assurer que votre événement en ligne est aussi accessible que possible :

- ✓ Minimisez les images qui clignotent et tenez compte du contraste des couleurs.
- ✓ Veillez à ce que les options de taille de texte, de couleur et de luminosité ajustables soient intégrées à la plateforme en ligne que vous utilisez, le cas échéant.
- ✓ Ajoutez des sous-titres à tout fichier audio ou vidéo partagé avec les participant·e·s avant, pendant ou après l'événement. De nombreuses plateformes, dont Zoom et Instagram, vous permettent d'activer gratuitement le sous-titrage.
- ✓ Incluez des boutons clairement définis permettant de trouver le contenu et les informations.
- ✓ Veillez à ce que le contenu s'affiche correctement en modes portrait et paysage.

In-person events

- ✓ Consultez les personnes en situation de handicap ou les OPH pour avoir des recommandations sur les options de lieu de réunion accessibles ; effectuez des visites sur place et, si possible, soyez accompagné·e d'une personne en situation de handicap. Lors des visites sur place, vérifiez que la signalisation est appropriée, que les ascenseurs fonctionnent et que les toilettes sont accessibles. Si un service de restauration est proposé, renseignez-vous sur les pratiques pour étiqueter clairement les aliments et servir les participant·e·s en situation de handicap qui ont besoin d'aide.
- ✓ Concevez la disposition des sièges dans les salles de réunion et les espaces d'exposition de manière à ce qu'ils soient accessibles et informez les exposant·e·s sur la manière dont ils ou elles peuvent rendre leurs présentations accessibles.
- ✓ Réservez des places pour les participant·e·s sourd·e·s et malentendant·e·s, les interprètes en langue des signes et les autres participant·e·s en situation de handicap et leurs assistant·e·s personnel·le·s.
- ✓ Prévoyez des écrans de sous-titrage, un système audio (y compris des casques diffusant une interprétation simultanée et des microphones supplémentaires) et des boucles d'induction auditive portables (si nécessaire) sur le lieu de l'événement.
- ✓ Prévoyez des moyens de transport accessibles et des options d'hébergement à proximité.



**MEILLEURES
PRATIQUES POUR
ORGANISER DES
RÉUNIONS
VIRTUELLES**



Préparer un événement virtuel

1. Déterminer et définir les objectifs de l'événement. Commencez par définir clairement les objectifs et par apprendre à connaître votre public cible. Les objectifs et les résultats attendus des événements doivent être clairs et précis et, le cas échéant, avant de contacter des panélistes potentiel·le·s, définissez clairement le but de la session et d'autres informations importantes sur l'événement, notamment :

- **Un titre :** [Choisissez un titre de session qui attire l'attention.](#) C'est le facteur le plus important pour déterminer si quelqu'un décide ou non de s'inscrire à un webinaire. Un titre intéressant aidera également à inciter les panélistes à participer.
- **Une brève description du sujet traité par le webinaire.** Outre le titre, la description de l'événement est un autre facteur clé d'une inscription à un webinaire. Elle doit répondre à cinq questions clés : qui, quoi, quand, où et pourquoi.
- **Une ébauche du déroulement de l'événement** pour informer les intervenant·e·s de l'ordre des événements et pour s'assurer que tout le monde est aligné sur un même objectif.
- **Une liste de questions** à poser aux panélistes pendant le webinaire. Cela aide les intervenant·e·s à comprendre comment ils ou elles doivent se préparer pour l'événement en lui-même.

2. Attribuer les rôles clés

- **Modérateur·ice :** Il est important qu'une personne soit responsable de la modération et/ou de l'animation de l'ensemble de l'événement. Cette personne doit se voir remettre un aperçu complet de la structure de la réunion, du rôle de chaque panéliste et du contenu qui sera présenté. Le/la modérateur·ice dirige la discussion, accueille les participants, fait les annonces, présente les panélistes et gère les Questions-réponses.
- **Moniteur·ice de chat :** Dans les réunions comportant au moins 50 participant·e·s, il peut être utile qu'une ou plusieurs personnes surveillent et répondent aux messages de chat, accompagnent le/la modérateur·ice, s'assurent du bon ordre des supports présentés, etc. Les moniteur·ice·s de chat peuvent choisir de répondre publiquement aux questions utiles à tous·tes, tout en répondant à des questions plus spécifiques en privé.



3. Choisir la bonne plateforme

Les plateformes en ligne qui offrent des services de qualité connaissent un développement rapide. Pour faire en sorte que tout le monde puisse utiliser la plateforme que vous retenez pour votre événement, assurez-vous qu'elle est accessible via tous les navigateurs. En réfléchissant à ce dont vous aurez besoin pendant l'événement, comme aux sessions en petits groupes, aux fonctions de chat et de questions et réponses, aux sondages ou à la possibilité de contrôler les microphones et les caméras vidéo des participant·e·s, vous pourrez plus facilement choisir la plateforme qui vous convient.

Vous trouverez ci-dessous certaines des plateformes en ligne les plus populaires pour les réunions, les webinaires et les événements en groupe :

- **Zoom** : [Cliquez ici](#) pour apprendre à gérer les sessions de discussion sur Zoom.
- **Microsoft Teams** : [Cliquez ici](#) pour apprendre à organiser des webinaires sur Microsoft Teams.
- **Google Meet** : [Cliquez ici](#) pour apprendre à organiser de grands événements en ligne sur Google Meet.
- **Twitter Spaces** : [Cliquez ici](#) pour apprendre à utiliser Twitter Spaces.
- **Facebook** : [Cliquez ici](#) pour apprendre à créer un événement pour un groupe Facebook.

4. Diffuser une invitation convaincante

Faites en sorte que votre invitation à l'événement soit aussi brève et précise que possible pour faire ressortir les informations clés, notamment le sujet de l'événement, la date et l'heure et le lien d'inscription. Toute copie partagée par e-mail doit être simple, succincte et facile à comprendre ; vous pouvez utiliser des puces et des paragraphes courts. Si les participant·e·s doivent s'inscrire à l'événement, partagez le lien et fournissez des consignes claires sur la procédure. Si des supports sont prévus d'être partagés pendant l'événement, assurez-vous que les participant·e·s savent comment et où y accéder. Comme pour le titre de l'événement, pour encourager les gens à ouvrir votre invitation, mettez un objet captivant.



5. Attribuer les intervenant·e·s et le/la modérateur·ice et faire leur promotion

Créez des images de réseaux sociaux ou d'autres types de support de promotion mettant en évidence les intervenant·e·s et le/la modérateur·ice de l'événement. Les éléments promotionnels doivent inclure le nom de l'intervenant·e, les pronoms, la fonction, une photo et, selon la plateforme, une courte biographie. Assurez-vous de partager à l'avance tout ce que vous créez avec les intervenant·e·s en vue de leur approbation et encouragez les intervenant·e·s à partager des supports promotionnels sur leurs propres réseaux sociaux.

6. Répéter, répéter, répéter !

Organisez des répétitions avec vos intervenant·e·s et modérateur·ice·s. Ces séances de répétitions vous permettent d'identifier les lacunes au niveau du contenu, d'assurer des transitions fluides entre les intervenant·e·s et les présentations, et de voir si les intervenant·e·s ont besoin d'une assistance technique supplémentaire (par exemple, pour l'éclairage, l'angle de caméra ou la connexion audio). Les répétitions vous permettent également de vous familiariser avec la plateforme virtuelle que vous utiliserez le jour de l'événement.

SpotMe, une plateforme d'événements, qui offre des conseils utiles supplémentaires, notamment pour :

- ✓ Familiariser les présentateur·ice·s et les intervenant·e·s à l'avance à la plateforme d'événement que vous utiliserez.
- ✓ Définir les rôles et préciser les responsabilités.
- ✓ S'assurer d'avoir une bonne connexion Internet (idem pour les intervenant·e·s qui ne sont pas sur place).
- ✓ Répéter au même endroit et avec le même équipement que vous utiliserez pendant l'événement.
- ✓ Se préparer au pire et avoir un plan de secours.

7. Rassembler le matériel de présentation des intervenant·e·s avant le grand jour

Demandez à tous·tes les intervenant·e·s de partager leur matériel de présentation, le cas échéant, quelques jours avant l'événement. Parmi les supports peuvent figurer des présentations PowerPoint, des pré-enregistrements ou des liens vers des ressources.



8. Envoyer le programme définitif à toutes les personnes inscrites

Veillez à inclure les informations suivantes dans le programme final :

- Les consignes pour participer à l'événement, y compris le(s) lien(s) à utiliser pour se connecter à l'événement (il se peut que les liens pour les intervenant·e·s et les participant·e·s soient différents). Les intervenant·e·s doivent être invité·e·s à se connecter à la plateforme de l'événement 20 minutes à l'avance afin de pouvoir résoudre tout problème technique de dernière minute.
- Un ordre du jour finalisé avec les profils des intervenant·e·s , si disponible.
- Une documentation ou des supports pertinent à lire avant l'événement.

9. Donner des conseils sur la résolution des problèmes de faible bande passante et de compatibilité de navigateur

Donnez aux participant·e·s des conseils pour les aider à résoudre les problèmes de connectivité, y compris les écrans figés, les problèmes de qualité de son et les connexions expirées. Voici [quelques conseils](#) pour vous aider à démarrer :

- Désactivez les autres applications ou appareils qui peuvent épuiser votre bande passante
- Si vous n'avez pas besoin de vidéo, désactivez-la
- Partagez votre écran uniquement le temps où vous en avez besoin
- Coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas
- Enregistrez les réunions dans le cloud
- Connectez-vous directement au routeur
- Réinitialisez le routeur
- Redémarrez l'application sur votre ordinateur
- Veillez à disposer de la version la plus récente du navigateur que vous utilisez (Chrome, Safari, Microsoft Edge, Firefox, etc.)



Pendant l'événement virtuel

1. Respecter les horaires de début et de fin

Prévoyez d'arriver/de vous connecter tôt, surtout si vous devez résoudre des problèmes techniques avant le début de l'événement. Nous avons tous·tes des agendas chargés, remplis de réunions et nous travaillons à des horaires différents. Il est donc important de respecter le temps des gens. Vous aurez de meilleures chances de finir à temps si vous commencez dans les temps.

2. La vie privée des participant·e·s doit être protégée

Lorsque les participant·e·s rejoignent un événement en ligne, il leur est souvent demandé d'accepter la politique de confidentialité de la plateforme en ligne choisie, qui précise comment les données seront collectées, utilisées et distribuées. Si un événement est enregistré, tous·tes les participant·e·s doivent en être informé·e·s lors du processus d'inscription et/ou lorsque l'événement/l'enregistrement commence.

Si un·e participant·e ne souhaite pas être enregistré·e, il ou elle peut désactiver sa caméra. Si des photos, des vidéos ou un enregistrement audio sont partagés avec un public plus large, les panélistes doivent être informé·e·s que leurs contributions à l'événement seront enregistrées, éditées et publiées. N'oubliez pas de préciser où les supports seront partagés (c'est-à-dire sur des sites Web, dans des bulletins d'information, sur les réseaux sociaux, par e-mail, etc.)

3. Maintenir l'engagement des participant·e·s

Voici quelques options pour maintenir l'engagement du public tout au long de votre événement :

- Questions brise-glace
- [Le jeu](#) et autres systèmes d'engagement
- Séances de Questions-réponses
- Fonction de chat
- Création d'une playlist de musique communautaire
- Et bien d'autres choses encore !



4. Créer un environnement virtuel accueillant

Offrir la possibilité de socialiser et de réseauter lors d'événements est un excellent moyen de créer des liens et de donner aux participant·e·s l'espace nécessaire pour s'exprimer librement. Voici quelques conseils pour rendre votre événement confortable et accueillant :

- **Restez en petits groupes !** Se répartir en petits groupes permet aux gens, en particulier aux personnes introverties, de s'ouvrir plus qu'elles ne le feraient lors de réunions plus grandes et structurées. Lors des pauses-café virtuelles, essayez de cultiver une atmosphère intimiste en gardant des petits groupes (entre 8 et 10 personnes).
- **Envisagez d'utiliser la « vue en grille »** sur la plateforme en ligne que vous utilisez afin que les participant·e·s à la réunion puissent se voir en même temps sur un seul écran.
- **Sugérez aux participant·e·s d'apporter un en-cas ou une boisson.** On dit que la nourriture est le miroir de l'âme d'une culture et de ses habitant·e·s, alors pourquoi ne pas partager un morceau ou un verre et apprendre à se connaître plus intimement. Vous seriez surpris de ce que l'on peut apprendre simplement en dégustant quelque chose ou en buvant un verre ensemble.
- **Brisez la glace !** Les questions brise-glace sont des questions rapides qui permettent d'amorcer la conversation et vous aident à apprendre quelque chose de nouveau sur les personnes sur votre écran. Vous trouverez des idées amusantes pour briser la glace [ici](#).
- **Faites preuve de créativité.** Regardez une vidéo et parlez-en. Qu'avez-vous ressenti en voyant cette vidéo ? Qu'avez-vous appris ? Échangez des recettes : la nourriture est vraiment le miroir de l'âme ! Parlez de vos films, livres ou musiques préférés. Faites un quiz ensemble.
- **Exprimez votre reconnaissance.** Prévoyez du temps pour exprimer votre reconnaissance en prévoyant des pauses pour que les gens partagent leur reconnaissance envers leurs collègues.



Créer un environnement virtuel chaleureux et accueillant n'est pas difficile. Un peu de créativité, une bonne connexion Internet et une webcam, une boisson et quelques questions brise-glaces suffisent !

5. Ne pas oublier de dire merci, de mesurer les résultats et de partager le contenu !

- Peu de temps après la fin de l'événement, veillez à envoyer une note de remerciement personnalisée aux participant·e-s. Montrez que vous appréciez le temps qu'ils ou elles ont pris sur leurs agendas bien chargés pour participer à votre événement.
- Effectuez un sondage après l'événement pour recueillir des informations précieuses sur ce qui a bien fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné et les domaines à améliorer. Pour inciter les gens à participer à votre sondage après l'événement, partagez-le pendant que l'événement est encore frais dans leur esprit. Certaines plateformes virtuelles comme Zoom ont une fonction d'envoi automatique de sondages immédiatement après la fin d'un événement.
- Partagez les temps forts, les photos et les ressources de l'événement avec tous·tes les participant·e-s. Parmi les options de partage des supports une fois l'événement terminé, on peut notamment rappeler le bulletin d'information, le site Web ou les plateformes de réseaux sociaux de votre organisation.
- Partagez les informations concernant les événements à venir et/ou les étapes suivantes. L'événement que vous venez d'organiser est-il le premier d'une longue série ? Comment les gens peuvent-ils utiliser ce qu'ils ont appris lors de votre événement et transformer les connaissances en action ? Veillez à informer de toutes les prochaines étapes, résolutions ou actions que votre organisation et/ou les participant·e-s mettront en œuvre.



**MEILLEURES
PRATIQUES POUR
ORGANISER DES
ÉVÉNEMENTS SUR
SITE**



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



@WomenDeliver

Préparer un événement sur site

Trouver le bon lieu

Veillez à ce que le lieu que vous choisissez soit facilement accessible par les transports en commun à tous·tes les participant·e·s, y compris aux personnes en situation de handicap. Donnez la priorité à la facilité d'accès pour les fauteuils roulants dans la salle dans laquelle vous vous réunirez, aux logements où séjournent les participant·e·s et à toute autre installation pertinente. Pour plus d'informations sur l'accessibilité, veuillez vous référer à la section « [Accessibilité, inclusion et aménagement raisonnable pour les personnes en situation de handicap](#) » de ce document.

Recueillir les informations essentielles sur les participant·e·s

Essayez de déterminer le nombre de personnes susceptibles d'assister à votre événement en personne en sondant les participant·e·s de l'événement précédent. Communiquez avec les participant·e·s potentiels dès le début du processus de planification pour déterminer les types de protocoles de sécurité que les participant·e·s sur place préfèrent. Avez-vous besoin de salles de discussion supplémentaires pour répartir les gens en petits groupes ? Avez-vous transmis les informations concernant les restrictions alimentaires au lieu ou au traiteur fournissant les services de restauration ou les boissons pour votre événement ?

Gérer la capacité des salles et des sessions

Contrôler la participation aux sessions et respecter les limites de capacité en limitant les inscriptions est l'un des moyens les plus importants de s'assurer que vous suivez les consignes de sécurité du lieu que vous avez choisi. Si nécessaire, procédez à des ajustements pour assurer la sécurité de tous·tes les participant·e·s. Veillez à ce que le système audio dans la salle fonctionne bien et, si la session a des interprètes, que leurs microphones fonctionnent correctement.

Rester informé·e·s et prêt·e·s à s'adapter

Les organisateur·rice·s d'événements doivent être familiarisé·e·s avec la technologie avec laquelle ils ou elles travaillent et être prêt·e·s à s'adapter et à trouver des solutions en cas d'imprévus. Si vous organisez plusieurs événements, les enseignements tirés des rassemblements précédents doivent servir à améliorer le contenu et la conception des événements futurs.



**MEILLEURES
PRATIQUES POUR
ORGANISER DES
SESSIONS
INTERACTIVES**



Préparer une session interactive

Comment vous assurer que votre session est interactive, stimulante et réussie ? Voici quelques conseils pour vous aider à vous préparer !

Avant la session :

- La première étape vers la réussite d'une session est de connaître votre public. Si le public ne peut pas s'identifier au contenu et aux informations que vous présentez, il est moins susceptible de participer et de développer ce que vous avez présenté.
- Lors de la conception d'une présentation PowerPoint ou visuelle, chaque diapositive doit avoir un titre, utiliser un langage simple et avoir un texte limité (six lignes maximum) ; l'utilisation de photos ou d'images (avec des légendes appropriées) est un excellent moyen d'aider à expliquer les points clés.
- N'utilisez pas d'acronymes ou de jargon. N'oubliez pas que votre public peut découvrir le contenu que vous présentez pour la première fois. Utilisez des exemples lorsque cela est utile.

Pendant la session :

- Rappelez aux intervenant·e·s de parler naturellement et à un rythme régulier ; veillez à ce que les sous-titreur·ice·s et les interprètes en langue des signes entendent bien les présentateur·ice·s.
- Au début de la session, utilisez un langage accueillant et inclusif. Engagez-vous à ouvrir le dialogue et à faire preuve de transparence tout au long de la session.
- Expliquez et décrivez les graphiques et les images pour les personnes aveugles ou malvoyantes.
- Demandez toujours le consentement des personnes présentes avant d'enregistrer une session. Pour les réunions en personne, si une vidéo est en cours d'enregistrement, expliquez qu'il est possible d'arrêter l'enregistrement à tout moment si une personne dans le public se sent mal à l'aise.
- Respectez les idées et les contributions de tous·tes les participant·e·s. Écoutez avec l'intention de comprendre et évitez les préjugés. *Critiquez les idées, pas les personnes.*



Maintenant que vous savez qui est votre public cible, le contenu de votre session et la plateforme que vous utiliserez, la prochaine étape consiste à décider comment organiser votre session. Voici quelques idées :

- ✓ **Méthode du bocal à poissons** : Séparez le public en formant un cercle intérieur, la métaphore du bocal à poissons, et un cercle extérieur. Demandez aux participant·e·s du cercle intérieur de discuter, tandis que les participant·e·s du cercle extérieur écoutent, prennent des notes et posent des questions. Il s'agit d'une excellente stratégie pour les sessions en présentiel de moyenne et grande tailles.
- ✓ **Tables rondes sur le leadership éclairé** : Choisissez des intervenant·e·s aux opinions et expériences diverses. Si vous discutez d'un sujet technique, c'est le moment idéal pour faire appel à un·e intervenant·e ayant une expertise technique.
- ✓ **Récits/études de cas** : Les récits et les études de cas sont un excellent moyen de discuter de sujets sensibles et d'aider les participant·e·s à se sentir plus à l'aise pour partager leurs propres expériences. De plus, les deux méthodes peuvent aider le public à mieux se souvenir des informations partagées.
- ✓ **Discussion ouverte** : Demandez à l'intervenant·e de commencer par fournir des informations générales sur le sujet, puis ouvrez la discussion au public pour poser des questions.
- ✓ **Développement de compétences** : Les participant·e·s acquièrent de nouvelles connaissances ou approfondissent leurs connaissances sur les compétences, les outils, les pratiques ou les approches qu'ils ou elles peuvent utiliser pour améliorer leur propre travail de sensibilisation.
- ✓ **Construction de réseaux et de partenariats** Concentrez-vous sur la création d'un environnement qui favorise le réseautage en ménageant un espace pour le renforcement des capacités entre les participant·e·s travaillant ou se concentrant sur des régions géographiques, des domaines thématiques ou des priorités de sensibilisation précis.
- ✓ **Apprentissage de l'échec** : Partagez des exemples de la manière dont les enseignements tirés des erreurs et des échecs peuvent mener au succès. Qu'avez-vous appris lorsque les choses ne se sont pas déroulées comme prévu ? Comment avez-vous mis en pratique ce que vous avez appris ? Comment êtes-vous devenu·e plus résilient·e et avez-vous surmonté un échec ?
- ✓ **Tout le système dans une pièce** : Les participant·e·s doivent représenter un panel aussi varié que possible de parties prenantes impliquées dans la résolution d'une problématique. Diverses parties prenantes partagent des informations, les interprètent et décident collectivement des mesures à prendre sur la base d'une compréhension partagée et d'un engagement envers des objectifs communs.



**MEILLEURES
PRATIQUES POUR LA
PROTECTION DES
ADOLESCENT·E·S ET
DES JEUNES**



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Meilleures pratiques pour la protection des adolescent·e·s et des jeunes

Women Deliver ne tolère aucune forme d'abus physiques, émotionnels, sexuels et en ligne, d'exploitation, de négligence ou de nuisance envers les enfants (toute personne de moins de 18 ans) ou les jeunes (toute personne âgée de 18 à 29 ans). Nous visons à prévenir tout abus, exploitation, préjudice ou négligence en intégrant la protection dans la conception de nos programmes et en adoptant une approche « Ne pas nuire ». Tout incident susceptible de constituer une violation de notre [Politique de protection des enfants et des jeunes](#) doit être immédiatement signalé.

Avant de planifier un événement virtuel ou en personne, veillez à avoir effectué une évaluation des risques appropriée et pris toutes les mesures préventives nécessaires pour vous assurer que tous les enfants, adolescent·e·s et jeunes susceptibles d'être impliqués dans votre événement sont protégé·e·s contre les actes délibérés ou non intentionnels qui entraînent un risque ou un préjudice réel.

Éléments à prendre en compte lors de l'évaluation des risques potentiels :

- Quelle plateforme est la mieux adaptée à votre événement et quels sont les risques et avantages spécifiques qui y sont associés ?
- Qui pourra accéder à la plateforme et comment l'accès des utilisateur·ice·s sera-t-il géré en toute sécurité ? La plateforme restera-t-elle active une fois votre événement terminé ?
- Qui sont les adolescent·e·s et les jeunes qui pourraient participer à votre événement ? Quel est leur âge et leur genre ? Appartiennent-ils ou elles à une population vulnérable ou marginalisée ?
- Qui assurera la modération de votre événement et quelles mesures ces personnes prendront-elles pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, adolescent·e·s et jeunes présent·e·s ?



Conseils pour la protection des enfants, des adolescent·e·s et des jeunes

- ✓ Assurez-vous que l'enfant et son parent/tuteur légal sont au courant et ont donné leur consentement explicite si la session est enregistrée et publiée sur des plateformes publiques, ou si un lien vers l'enregistrement est prévu d'être partagé.
- ✓ Organisez une rencontre préalable entre le(s) jeune(s) et le/la modérateur·ice pour établir une relation et donner l'occasion au jeune de se familiariser avec la plateforme/le lieu de l'événement.
- ✓ Filtrez les questions via un·e modérateur·ice et envisagez de désactiver la fonction de chat en direct sur les événements virtuels.
- ✓ Ne partagez aucune information d'identification sur le jeune qui n'a pas été approuvée par lui et son tuteur légal.
- ✓ Partagez la politique de protection de votre organisation avant l'événement, ainsi que la façon de signaler les incidents/situations que quelqu'un pense être en violation de la politique.
- ✓ Créez un environnement positif dans lequel les jeunes se sentent à l'aise pour partager leurs commentaires sur leur expérience et sur la façon dont vous pourriez améliorer les événements futurs.



CONSEILS
PRATIQUES POUR
LES
INTERVENANT·E·S ET
MODÉRATEUR·ICE·S



Conseils pratiques pour les intervenant·e·s

Avoir connaissance de son public et fournir le bon contenu

Mieux vous [connaîtrez votre public](#), plus vos [contributions](#) seront pertinentes. Travaillez avec le/la modérateur·ice pour comprendre le contexte de l'événement, qui est le public et ce qu'il sait sur le sujet. Votre objectif ultime doit être de fournir des informations précieuses (et de l'inspiration !) qui trouvent écho auprès de votre public. Prenez le temps de vous renseigner sur ses inquiétudes, doutes, attentes et sa disposition afin de bien ajuster votre contenu et le ton de vos propos.

Éviter d'utiliser du jargon technique et des mots à la mode

Alors que le langage technique et les acronymes rendent les conversations entre pairs plus concises et précises, l'utilisation excessive de jargon ou de mots à la mode avec des personnes qui ne partagent pas votre niveau d'instruction et votre expérience professionnelle est limitante. Dans la mesure du possible, évitez d'utiliser du jargon, des acronymes et un langage technique.

Être présent·e aux répétitions

Des répétitions sont organisées par les animateur·ice·s de session pour s'assurer que tout se passe bien le jour de l'événement. S'il s'agit d'un événement virtuel en direct, vous pouvez résoudre les problèmes de connexion Internet et d'audio. Assister aux répétitions vous aidera à être plus détendu·e et confiant·e lors de l'événement en personne ou en ligne.

Rédiger un plan ou un script (pour les webinaires)

Les scripts sont un outil utile pour rester sur la bonne voie et éviter les dérives qui pourraient vous faire perdre du temps. Les scripts doivent indiquer à quel moment laisser du temps pour les questions, respirer et/ou faire une pause, ainsi que quand faire avancer les diapositives (surtout si vous avez plus d'un·e intervenant·e). Doté·e d'un script de webinaire bien établi, vous vous sentirez prêt·e à faire une présentation fluide. Lors de la présentation, n'ayez pas peur de laisser transparaître votre caractère. Il est acceptable (et même encouragé) de ne pas suivre votre script à la lettre. Nous sommes tous·tes des humain·e·s, et votre public sera ravi de pouvoir vous entendre vous !



Plus important encore, profitez du moment et soyez pleinement présent·e, notamment en écoutant les questions et en suivant le déroulement naturellement. Souvent, nous sommes tellement concentré·e·s sur ce que nous avons préparé que nous manquons l'occasion d'ajouter quelque chose de spontané à la conversation. Écouter et être présent·e, c'est renoncer à trop réfléchir à ce qu'il faut dire, comment le dire ou quelle est la « bonne » réponse.

Conseils pratiques pour les modérateur·ice·s

Vous trouverez ci-dessous des conseils utiles de [slido](#) sur la façon d'être un·e modérateur·ice efficace et efficient.

Faire des recherches

Lorsque vous êtes chargé·e de modérer une table ronde, effectuez les recherches nécessaires pour comprendre le contexte dans lequel vous travaillez et les sujets d'actualité. Avant l'événement, planifiez un bref appel avec chaque intervenant·e pour en savoir plus sur la perspective qu'il ou elle apporte à la discussion.

Se renseigner sur vos participant·e·s

Découvrez pourquoi les participant·e·s assistent à l'événement et ce qu'ils ou elles savent sur le sujet. Facilitez la conversation pour répondre à leurs attentes et pour les aider à tirer le meilleur parti de l'événement.

Préparer l'introduction parfaite

Préparez, répétez et présentez une introduction solide. Vous avez une seule chance de faire une excellente introduction. Éveillez la curiosité de votre public en lui donnant un aperçu de ce qui va se passer ensuite.

Mémoriser les noms des intervenant·e·s

Ne lisez pas les noms des intervenant·e·s de vos notes. Essayez de les mémoriser afin de garder un contact visuel avec le public et de rendre vos présentations plus percutantes.



Être radicalement neutre

Lorsque vous présentez des intervenant·e-s, il est préférable d'éviter les mots connotés tels que « génial » ou « intéressant ». Cela permet au public de se faire sa propre opinion des faits que vous avez présentés.

Être le lien entre l'intervenant·e et le public

Impliquez le public à chaque étape du processus et aussi souvent que vous le pouvez. En tant que modérateur·ice, votre rôle est de lui poser des questions et suivre ses réponses pour établir rapidement une connexion.

Laisser au public suffisamment de temps pour formuler des questions

Les personnes qui assistent aux présentations sont souvent en mode écoute. Donnez aux participant·e-s deux ou trois minutes pour formuler leurs questions, puis passez à un mode plus interactif. Lorsque l'intervenant·e répond à une question, laissez le public réfléchir à ce qui a été dit.

Poser une question à la fois

Travaillez avec les questions que les participant·e-s soumettent au préalable ou posez simplement des questions en direct. Passez les questions aux intervenant·e-s et posez une seule question à la fois. Votre public est plus susceptible de retenir des questions simples et concises.

Observer la réaction du public

Lorsque vous communiquez avec le public, lisez les expressions du visage pour voir comment les gens réagissent aux différentes questions ou déclarations. Sur la base de ces signes subtils, évaluez la disposition du public et décidez de la suite de la conversation.

Terminer avec des exemples pratiques à retenir

Lors de la clôture d'une table ronde, il n'est pas toujours nécessaire d'avoir un dernier commentaire final de chacune et chacun des panélistes. Concluez avec une déclaration finale pour permettre au public de repartir avec une conclusion ou un exemple pratique.



CONSEILS PRATIQUES POUR FAIRE PARTICIPER LE PUBLIC

Questionnaires avant l'événement

Faites appel à des questionnaires de sondage avant l'événement pour obtenir les commentaires de votre public sur ses attentes et ses préférences en matière de lieu, de calendrier et de format de l'événement. Ces informations aideront votre équipe à planifier et organiser un événement qui répond ou dépasse les attentes des personnes qui y assisteront. Utilisez des outils de sondage en ligne gratuits tels que [Google Forms](#) ou [Survey Monkey](#) pour créer votre questionnaire.

Questions brise-glace

Utiliser une question brise-glace au début d'une réunion ou d'un webinaire est un excellent moyen de faire une bonne première impression. Les questions brise-glace sont amusantes et aident les gens à s'impliquer et à se sentir à l'aise, tout en donnant un ton positif à la session. Elles doivent être préparées à l'avance. Vous trouverez des idées de questions brise-glace pour les réunions virtuelles [ici](#).

Exercices de groupe et autres

Répartir les participant·e·s en petits groupes leur permet de partager leurs idées dans un cadre plus détendu. N'oubliez pas que les exercices de groupe aident non seulement les participant·e·s à se connecter les un·e·s aux autres, mais facilitent également l'apprentissage de nouvelles choses, car ils sont souvent plus personnels et engageants.

Défis et jeux

L'organisation d'un concours sympathique est quelque chose de toujours passionnant et motivant. Réfléchissez à la manière dont vous pourriez utiliser des défis ou des jeux pour regagner l'attention du public lorsqu'il commence à perdre sa concentration. Vous n'avez pas besoin d'outils compliqués pour ajouter un élément compétitif à votre événement. Tout ce dont vous avez besoin est votre présentation, une fonction de questions-réponses et un peu de créativité. Un quiz, une question ou une énigme ? À vous de décider !



CONSEILS PRATIQUES
POUR LA COMMUNICATION
SUR UN ÉVÉNEMENT



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Le thème de WD2023 est **Espaces, Solidarité, et Solutions**. Au moment de commencer à planifier des activités de communication spécifiques pour promouvoir votre événement Dialogue Mondial, que ce soit en personne ou virtuel, nous vous encourageons à réfléchir et à renforcer la manière dont votre événement contribuera au thème de la Conférence et à un ou plusieurs des cinq objectifs de la Conférence :

1. *Catalyser l'action collective pour faire progresser l'égalité de genre* : Sensibilisez à la nécessité d'agir en faveur de l'égalité de genre et offrez des opportunités d'action à tous·tes les acteur·ice·s.
2. *Demander des comptes aux leaders* : Dynamisez et assurez la transparence des engagements de plusieurs acteur·ice·s, y compris nous-mêmes - en mettant en valeur la responsabilité mutuelle.
3. *Donner une place centrale au mouvement féministe* : Favorisez les connexions et établissez des relations avec la communauté mondiale.
4. *Redéfinir les personnes qui dirigent* : Créez et partagez des plateformes pour tous·tes les défenseur·e·s. Soutenez les actions qui stimulent l'engagement, la transparence et le changement véritable.
5. *Créer un espace* : Créez des espaces accessibles et inclusifs et des opportunités d'apporter des commentaires et de montrer une volonté d'écouter et d'apprendre.

Les événements du Dialogue mondial joueront un rôle déterminant dans la préparation de la Conférence Women Deliver 2023 : l'une des congrès mondiaux les plus importants de ces dernières années pour faire avancer la santé et les droits des filles et des femmes. Nous vous encourageons à exploiter vos communications pour renforcer la manière dont votre événement fera progresser l'égalité de genre dans votre communauté, votre pays, votre région ou dans le monde, notamment en utilisant les messages clés suivants :



Les messages clés de WD2023

- Les événements du Dialogue Mondial Women Deliver 2023 encouragent une action coordonnée sur les questions relatives aux droits des filles et des femmes dans le monde entier et contribuent à faire en sorte que WD2023 soit l'un des rendez-vous les plus influents pour l'égalité de genre à ce jour.
- Avec la santé et les droits en matière de sexualité et de reproduction au cœur de WD2023, nous centrerons les principes féministes intersectionnels, les jeunes et la société civile afin de traiter les problèmes complexes qui ont un impact sur les filles et les femmes et d'identifier et mettre en œuvre collectivement des solutions éprouvées.
- WD2023 créera un espace où les défenseur·e·s et les organisations féministes communautaires se réunissent, établissent des liens durables, apprennent les un·e·s des autres et font progresser des actions de sensibilisation coordonnées vers un monde juste, équitable caractérisé par l'égalité de genre.
- WD2023 changera les relations de pouvoir et redéfinira qui dirige en veillant à ce que les perspectives et les points de vue des personnes les plus proches des défis et les filles et les femmes étant confrontées à ces défis occupent le devant de la scène.
- WD2023 connectera les défenseur·e·s et les organisations féministes communautaires aux personnes qui détiennent le pouvoir pour changer les normes, les lois et les politiques qui freinent les progrès en matière d'égalité de genre.



CONSEILS PRATIQUES POUR LA PROMOTION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Informations à inclure dans toutes les publications sur les réseaux sociaux (sur les graphiques/dans le texte) :

- ✓ Expliquez en quoi consiste l'événement.
- ✓ Spécifiez la date, l'heure (et tout fuseau horaire pertinent) et le lieu de l'événement.
- ✓ Incluez le lien RSVP de l'événement dans le texte des publications sur les réseaux sociaux, pas sur un graphique.
- ✓ Dans la mesure du possible, incluez des graphiques, des images ou des vidéos de qualité. Cela augmente la visibilité et stimule l'engagement global de vos publications.

Identifications : veillez à identifier les partenaires de l'événement et les intervenant·e·s afin qu'ils ou elles puissent voir et amplifier vos publications sur les réseaux sociaux sur leurs propres réseaux !

- ✓ Vérifiez les pseudos lorsque vous identifiez des comptes afin de veiller à utiliser les bons. Vérifiez que le pseudo n'est pas mal orthographié.
- ✓ Corrigez les éventuelles fautes d'orthographe ! Surtout sur Twitter, où vous ne pouvez pas modifier les tweets une fois qu'ils ont été publiés.
- ✓ Utilisez des hashtags pertinents pour l'événement/la campagne/le domaine dont votre événement discutera (#WD2023, #SRHR, #ClimateAction, etc.).
- ✓ Si votre hashtag contient plus d'un mot, mettez en majuscule la première lettre de chaque mot dans le hashtag (par exemple, #GenderEquality, #Égalitédegenre) pour le rendre plus lisible.
- ✓ Veuillez utiliser #WD2023 et identifier @WomenDeliver si vous souhaitez que nous retweitions vos publications ! N'hésitez pas non plus à utiliser le contenu des réseaux sociaux de WD2023 que vous trouverez [ici](#).



Exemples de textes destinés aux réseaux sociaux dans le but de promouvoir les événements du Dialogue Mondial

Option 1 :

Nous sommes ravis de prendre part au Dialogue Mondial #WD2023 en partenariat avec [*mentionner les partenaires de l'événement ici*] !

Connectez-vous à notre événement sur [*insérer le sujet ici*].

 [*insérez la date*]

 [*insérez l'heure et le fuseau horaire*]

RSVP ici : [*insérez le lien*]

Option 2 :

Nous sommes ravis d'organiser un événement sur [*insérez le sujet ici*] en partenariat avec [*mentionnez les partenaires ici*] dans le cadre du Dialogue Mondial #WD2023 !

Rejoignez-nous le [*insérez la date*] à [*insérez l'heure et le fuseau horaire*].

RSVP ici : [*insérez le lien*]



CONCLUSION ET **RÈGLES D'OR**



vawino@womendeliver.org



www.WD2023.org



[@WomenDeliver](https://twitter.com/WomenDeliver)

Conclusion et règles d'or

Bravo, vous êtes parvenus à la fin du document sur les meilleures pratiques du Dialogue Mondial Women Deliver 2023. Nous espérons qu'il vous a donné une meilleure idée de ce que vous pouvez faire pour rendre votre événement plus accessible, engageant et percutant ! Nous vous invitons à consulter les [règles d'or](#), ci-dessous, pour consolider ce que vous avez appris.

- ✓ **Commencer par la fin** : Ayez une idée claire des buts et objectifs généraux de votre événement. Une fois que vous avez une direction claire, il sera plus facile de déterminer votre public cible, vos intervenant·e·s, votre programme, votre plateforme/lieu et votre format.
- ✓ **Planifier bien à l'avance**. Personne n'aime ce sentiment de panique de dernière minute qui aurait pu être évitée.
- ✓ **Une bonne préparation est cruciale** : Faites circuler un ordre du jour clair avec des objectifs explicites pour chaque point de discussion et tous les supports pertinents bien à l'avance. Veillez à décrire clairement le format et les objectifs de l'événement aux intervenant·e·s, modérateur·ice·s. et participant·e·s. afin que chacun·e sache quel est son rôle pendant l'événement et comment il ou elle peut contribuer à la discussion.
- ✓ **Accessibilité** : Assurez-vous de prendre toutes les mesures nécessaires pour répondre aux divers besoins de votre public, y compris les personnes en situation de handicap.



- ✓ **Aider les participant·e·s à se connaître.** Selon le ou les objectifs et le format de l'événement (par exemple, webinaire, conférence, réunion, etc.), il peut être pertinent et utile que les participant·e·s apprennent à se connaître avant et/ou pendant l'événement. Cela pourrait être abordé de plusieurs manières, de la création d'un espace de travail commun pour les participant·e·s (par exemple, [Yammer](#), un mur collaboratif sur [Padlet](#), ou une chaîne sur [Slack](#)). Demandez aux participant·e·s de se présenter ou de participer à une activité brise-glace au début d'un événement sont aussi d'excellents moyens d'aider les gens à faire connaissance.
- ✓ **La géographie est importante !** Midi à Rome, c'est tôt le matin à Toronto et le soir à Sydney. Lorsque vous planifiez des réunions internationales, définissez votre public cible et prenez en compte des fuseaux horaires lorsque vous décidez de l'heure de votre événement. Si vous organisez un événement international avec un public cible réparti dans le monde entier, choisissez l'heure qui permet au plus grand nombre de participer sur différents fuseaux horaires. Il est utile de préciser l'heure de votre événement dans plusieurs fuseaux horaires dans le programme, les invitations et le support promotionnel.
- ✓ **Engager son public** à l'aide de sessions en petits groupes, de sondages, de questions-réponses et de méthodes innovantes telles que des défis ou des jeux afin d'impliquer activement les participant·e·s dans la conversation.
- ✓ **Confidentialité :** Assurez-vous que ce qui doit rester dans les limites de votre événement y reste. Protégez la vie privée des participant·e·s et assurez-vous qu'ils ou elles sont au courant et qu'ils ou elles ont consenti à l'enregistrement vidéo, à la collecte de données, etc.





**WOMEN DELIVER
GLOBAL DIALOGUE**