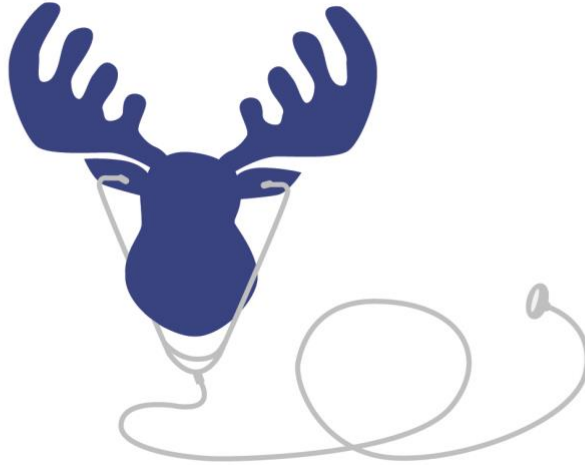




**DSJ FSPJ FSPG**

Dachverband Schweizer Jugendparlamente  
Fédération Suisse des Parlements des Jeunes  
Federazione Svizzera dei Parlamenti dei Giovani

## Dr Élan



*Cher Dr Élan,*

*Mon PJ a organisé un événement il y a peu. Malgré les nombreuses inscriptions, moins de la moitié des personnes attendues est venue le jour de l'événement. Pourquoi notre événement a-t-il échoué à ce point ? Nous avons maintenant perdu une bonne partie de notre motivation à réaliser un nouveau projet.*

**Assemblée constitutive d'un PJ, session des jeunes, workshop gratuit pour les jeunes dans la commune ou stand d'information dans une foire : les projets et les événements d'un PJ varient aussi bien au niveau de leur forme qu'à celui de leurs buts. Il ne faut en aucun cas associer le fait que moins de participant-e-s que prévu est venue à votre événement à un échec ! Voyez plutôt cela comme une chance d'améliorer vos futurs projets. Il est essentiel d'identifier les défis et les causes des éléments à améliorer afin de pouvoir trouver la solution adéquate pour ne plus les rencontrer.**

### Défis

Un des grands défis qui se présente dans la mise en œuvre d'un projet est le contrôle et l'utilisation de ressources maigres. Vous avez peut-être un budget serré, une petite équipe de projet ou peu de temps à disposition. D'autres problèmes peuvent apparaître au cours du projet ou après coup :

- moins de participant-e-s que prévu viennent le jour de l'événement ;
- des participant-e-s annulent au dernier moment, mais vous avez déjà payé le traiteur et l'infrastructure ;
- le budget explose en raison de frais inattendus ;
- peu de personnes intéressées viennent au stand de la foire / de l'action ;
- le parlement des jeunes / le conseil des jeunes / la commission des jeunes ne peut payer ses frais car les revenus prévus ne rentrent pas.

### Causes possibles



Les défis mentionnés peuvent avoir diverses causes. De même, plusieurs raisons simultanées peuvent conduire à l'échec d'un projet.

- ▶ Gestion du projet : une personne a-t-elle été nommée responsable de la gestion du projet ? Il arrive souvent que la répartition des tâches ne soit pas claire au sein de l'équipe de projet et qu'elle se fasse de manière aléatoire.
- ▶ Planification du projet : de nombreux parlements des jeunes sont motivés à organiser un événement. Il arrive qu'ils oublient de discuter des objectifs que vise le projet et de ce qu'il doit permettre de faire.
- ▶ Communication : les jeunes ont-ils uniquement été avertis de l'existence de l'événement par e-mail ? Avez-vous fait de la publicité sur les réseaux sociaux afin d'attirer l'attention des politicien-ne-s ? Promouvoir l'événement sur Instagram n'est peut-être pas le genre de communication idéale pour cela.
- ▶ Connaissances : souvent, les jeunes ont des idées géniales mais n'ont pas les connaissances nécessaires pour les réaliser. Vous organisez par exemple un Speed Debating sans inviter de spécialistes pouvant donner un point de vue technique.

### Huit mesures qui éviteront l'échec à votre projet

- ▶ Planification du projet : pour éviter qu'un projet ne soit un fiasco, il est nécessaire d'établir une procédure structurée et planifiée. Elle doit déterminer les objectifs de votre projet / événement et le public que vous voulez toucher. Il est également important de discuter des délais, c'est-à-dire de décider ce qui doit être réglé à quelle date. N'oubliez pas : il ne faut jamais organiser un projet ou un événement « juste pour le fun ».
- ▶ Évaluation des risques : il est nécessaire d'évaluer à l'avance les risques pouvant survenir afin d'avoir une trousse de premier secours toute prête. Qui participe au projet / à l'événement et de quelle manière ces personnes ou le sujet du projet peuvent-ils influencer négativement le déroulement de la journée ? L'annulation de dernière minute d'un-e orateur-trice peut-elle avoir pour conséquence l'absence d'orateur le soir à l'événement ?
- ▶ Gestion du projet : la personne nommée responsable du projet devrait uniquement se concentrer sur la gestion du projet et ne devrait pas s'impliquer dans son organisation. De plus, il est nécessaire de répartir les tâches entre les membres de l'équipe à l'avance. **Astuce** : réfléchissez bien à qui dispose de quelles compétences. Une personne ayant des contacts dans le monde politique devrait par exemple s'occuper de l'organisation et de l'engagement d'orateur-trice-s spécialisé-e-s. Il est également bien que la personne qui garde un œil sur le budget ait de l'expérience avec les chiffres et la comptabilité.
- ▶ Tout réside dans les détails : ne restez pas uniquement focalisés sur l'essentiel. Demandez-vous sérieusement ce qui est nécessaire à votre événement / projet. Le lieu de l'événement dispose-t-il du matériel technique nécessaire ? Avez-vous clarifié si des participant-e-s ont des allergies avant d'engager le traiteur ?
- ▶ Réserves : prévoyez si possible toujours une période de battement. Y a-t-il suffisamment de temps entre les différents éléments du programme ? Avez-vous la possibilité de trouver des assistant-e-s au dernier moment ? Avez-vous prévu un-e remplaçant-e si un-e orateur-trice se désiste ?
- ▶ E-mail de confirmation : il est conseillé d'envoyer un e-mail de confirmation aux participant-e-s après qu'ils se sont inscrits. Cela permet de les remercier de participer au projet / à l'événement et de leur fournir de plus amples informations. **Astuce** : donnez aux participant-



e-s la possibilité d'annuler leur inscription suffisamment tôt. Il devrait être possible de se désinscrire jusqu'à une semaine avant l'événement, selon l'événement organisé.

- ▶ E-mail de rappel : envoyer un e-mail de rappel peu de temps avant l'événement permet de transmettre aux participant-e-s les dernières informations telles que l'adresse ou le programme. Il permet également de rappeler qu'il est possible de se désinscrire. **Astuce** : expliquez aux participant-e-s pourquoi il est nécessaire pour vous qu'ils se désinscrivent suffisamment tôt. Indiquez que vous budgetez l'événement et que vous prévoyez les boissons à l'avance, et que vous leur réservez une place. Il n'est pas évident de repourvoir leur place s'ils se désistent au dernier moment.
- ▶ Communication : il est essentiel d'axer la communication en fonction du groupe cible que ce soit pour promouvoir un projet ou un événement. Quel canal de communication utilisez-vous pour toucher votre public ? Est-ce qu'il vaut vraiment la peine de distribuer des flyers en gare de Zurich pour un événement qui se tiendra dans la commune de Fraubrunnen ?

### Un événement en cache un autre

Malgré toutes ces astuces, il faut garder à l'esprit qu'un imprévu peut toujours survenir. Il est impossible de contrôler que toutes les personnes inscrites se présentent réellement à l'événement. Une fois le projet terminé, vous avez toutefois la possibilité d'étudier la cause de l'échec :

- ▶ Est-ce que certain-e-s participant-e-s ne sont pas venu-e-s à la manifestation sans s'être désinscrit-e-s au préalable ? Cherchez à savoir pour quelle raison. Envoyer un bref e-mail à la personne absente en indiquant que l'événement a bien eu lieu mais que vous ne l'avez malheureusement pas vue peut inciter cette personne à vous expliquer le motif de son absence. Il y a peut-être eu un problème lors de la désinscription ou alors elle a tout simplement complètement oublié la date. Soyez ouvert-e-s aux critiques et n'en voulez pas aux personnes qui ne vous répondent pas.
- ▶ Après l'événement, vous devriez demander aux participant-e-s de vous envoyer un feedback par écrit. Si vous n'avez les moyens nécessaires de le faire, vous pouvez aussi demander le feedback par oral directement après l'événement.
- ▶ Remettez votre événement / votre projet en question de manière critique. Avez-vous fait suffisamment de publicité pour votre événement ? L'avez-vous faite suffisamment tôt ? Le lieu de la manifestation était-il facilement accessible ? Le projet répond-il aux besoins du groupe cible ?

### Autres documents qui pourraient vous aider à ce sujet :

- ▶ [Dr Élan : l'organisation d'un événement](#)
- ▶ [Brochure de conseil : organisation](#)
- ▶ [Modèles](#)