
Fiche-conseils : Impliquer les dirigeants communautaires dans les événements

Inviter les dirigeants

- Invitez les dirigeants à participer à un comité de campagne ou à des réunions de planification pour déterminer le thème ou les objectifs, concevoir le message et le matériel, organiser les activités et la logistique.
- Veillez à ce que des dirigeantes et des représentantes de femmes participent également.

Préparation d'un événement

- Discutez de l'objectif de l'événement avec les dirigeants.
- Écoutez les idées, les priorités et les préférences des dirigeants en matière de contribution.
- Écoutez les dirigeants pour savoir comment utiliser l'événement pour influencer les autres membres de la communauté.
- Adaptez les rôles des dirigeants à leurs points forts et à leurs intérêts.¹¹
- Définissez clairement et consignez les rôles et les responsabilités des dirigeants afin d'éviter toute confusion.
- Envisagez de proposer une formation sur les questions abordées pendant l'événement pour aider les dirigeants à participer en toute sérénité.
- Discutez de la façon d'aborder les questions controversées ou difficiles qui pourraient survenir.
- Vérifiez que les dirigeants sont à l'aise à l'idée de prendre la parole publiquement et proposez une aide lorsqu'ils le souhaitent :
 - Présentez les points de discussion aux dirigeants en amont de l'événement. Si les dirigeants préparent leurs propres discours, demandez-leur à identifier ensemble les points principaux et à mettre en évidence les messages clés.
 - Si les dirigeants veulent s'entraîner, proposez que les membres de l'équipe en charge de la VBG servent de public d'entraînement.
 - Anticipez les questions du public et aidez les dirigeants à préparer leurs réponses.
- Donnez des informations et des consignes claires sur l'événement, pour que les dirigeants acceptent et comprennent bien les plans et les attentes.

Pendant un événement

- Respectez le temps alloué aux dirigeants et suivez un ordre du jour précis.
- Veillez à présenter les dirigeants avec les bons titres et dans le bon ordre.
- Appuyez-vous sur une planification minutieuse. N'oubliez pas que vous ne pouvez pas contrôler les discours des autres participants ni toutes les retombées.

¹¹ Raising Voices. Start. SASA! *Tips Booklet (Brochure de conseils de la SASA! Start) dans le kit de la SASA! Activist Kit for Preventing Violence against Women and HIV*, 2008

Après l'événement

- Organisez des réunions de suivi avec les dirigeants après l'événement pour discuter des points forts, des réussites, des difficultés et des enseignements tirés.
- Faites part de votre gratitude et de votre reconnaissance pour les efforts déployés par les chefs traditionnels. Vous pouvez le faire individuellement ou de manière plus formelle, par exemple en reconnaissant leurs efforts dans le journal local, dans un programme radio ou lors une présentation publique.