

Annexe 3. Liste de vérification lors d'un événement

Cette liste de vérification définit les étapes essentielles à la réussite d'un événement. En résumé, il convient de bien planifier les choses, de bénéficier d'un large soutien, de communiquer sur l'événement et d'assurer un suivi après sa tenue.

Voici une liste détaillée, étape par étape, destinée à garantir la bonne préparation de votre célébration :

- ❑ Réunissez une à quatre personnes à vos côtés. Ce comité d'organisation sera chargé de répartir les tâches et de développer des idées, le tout en collaboration avec votre pasteur-e/prêtre et votre paroisse. Objectif : s'assurer que le Temps pour la Création bénéficie d'un large appui au sein de votre église.
- ❑ Élaborez un plan général pour votre événement. Appuyez-vous sur les suggestions qui ont été faites à ce sujet et choisissez le plan qui vous convient le mieux ou rédigez-en un autre.
- ❑ Planifiez une discussion avec votre prêtre/pasteur-e et les responsables de votre communauté. En amont de la réunion, transmettez aux personnes concernées la lettre des responsables religieux, des informations sur le Temps pour la Création et un lien vers le site Internet. Tout cela est disponible sur SeasonOfCreation.org/fr.
- ❑ Lors de la réunion, commencez par remercier tout le monde pour l'excellent travail déjà accompli pour protéger la Création. Expliquez que votre comité et vous aimeriez vous porter volontaires afin d'organiser, au sein de votre église, un événement dans le cadre du Temps pour la Création. Recueillez les commentaires de chacun-e, et notez-les à l'écrit.
- ❑ Adaptez votre plan en fonction des remarques formulées au cours de la réunion. Fixez la date, l'heure et le lieu de l'événement avec l'administrateur ou administratrice de votre église.
- ❑ Hébergez votre événement sur SeasonOfCreation.org/fr. Celui-ci sera ainsi visible sur la carte mondiale du Temps pour la Création. Nous vous contacterons également par courriel pour vous transmettre des ressources supplémentaires.
- ❑ Le cas échéant, recueillez les commentaires et l'adhésion d'autres responsables de votre église. En fonction de l'événement, il conviendra peut-être d'impliquer le comité des sols, le ou la responsable de

l'enseignement religieux, le ou la responsable de la musique, l'officiant-e et le conseil paroissial.

- ❑ Si votre événement est d'ordre œcuménique ou interreligieux, contactez les lieux de culte avec lesquels vous espérez collaborer. Demandez la tenue d'une réunion et exposez votre plan d'une manière similaire à la méthode adoptée auprès de votre pasteur-e/prêtre.
- ❑ Une fois le plan finalisé, veillez à en informer les membres de votre paroisse et les lieux de culte qui collaborent avec vous. Dans l'idéal, il convient de commencer à organiser l'événement un mois avant sa tenue. Cette étape est essentielle pour garantir une forte participation et la réussite de l'événement. Utilisez les modèles (bulletins, prospectus et publications sur les réseaux sociaux) disponibles sur SeasonOfCreation.org/fr.
- ❑ Quelques jours avant l'événement, rassemblez tout le matériel. Contactez les co-organisateurs et co-organisatrices afin de vous assurer qu'ils ou elles disposent de tout le nécessaire. Demandez à votre pasteur-e/prêtre de faire une annonce depuis la chaire en vue de la distribution de prospectus à la sortie des offices.
- ❑ Votre événement peut enfin avoir lieu. Profitez de chaque instant !
- ❑ À l'issue de l'événement, envoyez un mot de remerciement à l'ensemble des responsables et bénévoles. Informez votre paroisse des conclusions ou des prochaines étapes.
- ❑ Partagez les photos de votre événement sur SeasonOfCreation.org/fr. Accessibles au public, celles-ci seront une véritable source d'inspiration et de sensibilisation pour de nombreuses personnes à travers le monde.
- ❑ Remplissez le formulaire de compte-rendu d'événement sur SeasonOfCreation.org/fr.

