

# ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS AVEC DES CONFÉRENCIERS



Pour faire la demande d'un conférencier à MSF Canada, vous devez remplir le formulaire [suivant](#). Les demandes doivent être remplies au moins un mois avant l'événement.

- 1 Vérifiez avec vos contacts MSF !** L'équipe de l'Association MSF est votre point de contact au sein de l'organisation, et est une excellente ressource pour trouver des conférenciers MSF dans votre région. Votre liaison des Amis de MSF peut également avoir des contacts. Utilisez ces ressources !
- 2 Réservez une salle bien à l'avance !** Une fois la date fixée, assurez-vous de réserver une salle pouvant accueillir le nombre de participants attendus, puisqu'il peut parfois être difficile de trouver un lieu approprié à temps.
- 3 Choisissez une heure qui vous convient !** Il est difficile de choisir un moment pour les événements, car il peut y avoir des conflits avec les cours et les activités extrascolaires. Pensez à ce qui se passe sur le campus dans la même semaine que votre événement et essayez de trouver un moment où le plus grand nombre de personnes pourront y assister.

- 4 Rencontrez votre conférencier !** Une fois que vous avez trouvé un orateur, rencontrez-le pour discuter de l'événement, notamment du sujet, du format de la présentation, de la logistique de l'événement et de ce qu'il pourra utiliser pendant sa présentation. Les conférenciers de MSF donnent de leur temps afin d'informer le public des activités de MSF, alors faites en sorte qu'ils se sentent valorisés. Cela implique de les informer de tout changement potentiel.
- 5 Faites la promotion de votre événement !** Organisez un événement et partagez-le sur vos réseaux sociaux. Contactez l'équipe de l'Association pour trouver des photos de MSF que vous pourrez utiliser pour promouvoir votre événement. Assurez-vous que les biographies des conférenciers sont approuvées par les conférenciers.
- 6 Préparez votre événement !** Travaillez sur une présentation de vos conférenciers, avec des détails sur leur implication avec MSF. Assurez-vous d'avoir préparé tout le matériel nécessaire pour l'événement, y compris les diapositives PowerPoint si nécessaire. Organisez et testez l'équipement audiovisuel à l'avance et faites en sorte que les conférenciers arrivent un peu plus tôt afin de vous assurer que tout fonctionne bien.

- 7 Séance de questions-réponses !** Il existe différentes manières d'organiser une séance de questions-réponses. Le « live-tweeting » de l'événement, ou l'appel à questions en ligne, sont deux bons moyens d'interagir avec les personnes qui n'assistent pas à l'événement en personne. Avec l'accord des intervenants, vous pouvez également enregistrer l'événement pour le partager plus tard.
- 8 Réception !** Si le budget le permet, organisez une réception avec boissons et amuse-gueules afin que les participants puissent discuter avec les conférenciers dans un environnement plus informel. Veillez à remercier les conférenciers et à leur offrir un petit cadeau en guise de remerciement (par exemple : du chocolat, une carte de remerciement).



**QUESTIONS : [ASSO.OUTREACH@TORONTO.MSF.ORG](mailto:ASSO.OUTREACH@TORONTO.MSF.ORG)**