



À propos de ce *tool kit*

Il s'agit d'un guide spécialement destiné aux collectivités locales et régionales qui ont manifesté leur intérêt pour l'organisation d'un évènement dans leur région métropolitaine, dans le cadre de la Journée Mondiale Métropolitaine. Il fournira des suggestions et des recommandations sur la façon d'organiser avec succès un évènement de la Journée Mondiale Métropolitaine, y compris:

- À quoi ressemble un évènement pour la Journée Mondiale Métropolitaine
- Que faire avant, pendant et après l'évènement
- Comment communiquer l'évènement et ses résultats

Qu'est-ce que la Journée Mondiale Métropolitaine?

La Journée Mondiale Métropolitaine est célébrée le 7 octobre, marquant l'anniversaire de la [Déclaration de Montréal sur les aires métropolitaines](#) (2015).

C'est une occasion unique pour les communautés du monde entier de se rassembler pour rendre visible la réalité métropolitaine: la croissance, au-delà des limites juridictionnelles des municipalités, des zones urbanisées du monde entier, générant des systèmes urbains complexes où les plus grandes transformations du monde ont lieu.

Menée par CIPPEC et Metropolis, la campagne de la Journée Mondiale Métropolitaine invite les autorités locales et régionales du monde entier à organiser un événement qui rassemble les représentants et représentantes des différents niveaux de gouvernement opérant dans une même région métropolitaine, ainsi qu'à promouvoir des discussions ouvertes sur les questions urgentes auxquelles, ils et elles doivent faire face, ensemble, en tant que communauté métropolitaine.

Exemple de format pour un événement de la Journée Mondiale Métropolitaine

La campagne de la Journée Mondiale Métropolitaine met l'accent sur la mise en œuvre des Objectifs de Développement Durable (ODD) à l'échelle métropolitaine. L'hôte identifiera au préalable:

- Un (ou plusieurs) ODD spécifiques comme thématique de l'événement.
- Les principaux dirigeants politiques des différentes localités et des différents niveaux de gouvernement au sein d'un même territoire métropolitain - c'est-à-dire les maires, les gouverneurs, les conseillers, etc. - qui seront invités au débat principal de l'événement.

Les hôtes peuvent choisir d'organiser des événements de durées et de portées diverses, allant d'une séance de travail de quelques heures réservée aux dirigeants politiques de la métropole à un événement qui peut durer toute la journée et qui est ouvert à différents intervenants et au grand public.

En général, **tous les événements de la Journée Mondiale Métropolitaine devront assurer un débat entre les dirigeants politiques d'une même métropole**, en suivant le format ci-dessous:

1. Accueil & ouverture

Durée: jusqu'à 15 minutes

- 1.1. L'hôte – si possible la plus haute représentation politique de la ville/autorité métropolitaine – accueille les leaders locaux participant au débat.
- 1.2. La vidéo institutionnelle de la Journée Mondiale Métropolitaine est diffusée.

2. Présentation des leaders locaux participants

Durée: 3-5 minutes par leader

Chaque leader présente le territoire qu'il/elle gouverne et sa position par rapport à la dimension métropolitaine.

3. Discussion sur l'implémentation des ODD(s) sélectionné(s)

Durée: jusqu'à 60 minutes

Les leaders présentent les mesures mises en œuvre sur leur territoire qui contribuent au(x) ODD(s) retenu(s), en exposant les forces et faiblesses de leur mise en œuvre à l'échelle métropolitaine.

4. Diagnostics collaboratifs

Durée: 45-60 minutes

Les leaders discutent de la façon dont les mesures présentées contribuent à la mise en œuvre de l'Agenda 2030 à l'échelle métropolitaine.

Dans le cas d'un événement souhaitant ouvrir le débat à d'autres acteurs de la métropole, nous suggérons d'inviter

- Experts/expertes locaux en gestion urbaine, experts/expertes du monde universitaire, de la société civile, etc.
- Représentants du secteur privé intervenant sur le territoire métropolitain (par exemple, entrepreneurs de services et d'infrastructures, de secteurs tels que les transports, la gestion de l'eau et des déchets, etc.

5. Conclusion

Durée: 10 minutes

L'hôte clora l'événement en résumant les principaux points de la discussion. Tous les leaders poseront ensemble pour une photo officielle qui sera intégrée à la promotion de la campagne.

Notes sur la logistique

1. Veuillez compter sur le personnel suivant pour l'événement
 - Un/Une rapporteur: responsable de prendre les notes des principales idées discutées et de rédiger un compte-rendu de l'événement qui sera soumis à l'équipe de coordination de la campagne de la Journée Mondiale Métropolitaine 2019.
 - Un/Une chargé(e) de communication: prend des photos et des vidéos de l'événement et en fait la promotion sur les médias sociaux (de préférence en direct)

2. Une liste des participants(es) à l'événement, incluant leurs noms, organisations, postes, sexe et adresse email, doit être complétée et transmise à l'équipe de coordination de la campagne de la Journée Mondiale Métropolitaine 2019. Le traitement des données personnelles fournies sera strictement conforme à la législation en vigueur sur la protection des données.

3. Infrastructure audiovisuelle recommandée
 - Ordinateur
 - Projecteur – pour vidéos et présentations
 - Haut-parleurs – pour les vidéos avec son
 - Micros – recommandé si le public est de +50 personnes

4. Suggestions en cas d'ouvrir l'événement au grand public:
 - Environ 30 minutes avant l'ouverture : une équipe en charge du protocole accueille et procède à l'accréditation du public qui assistera l'événement.
 - Envisagez de faire appel à un/une modérateur pour inviter les speakers sur scène ou à la table et pour poser les questions de discussion (y compris celles de l'auditoire).

Étapes

2 MOIS AVANT: deuxième semaine d'Août 2019

Organisation

- Fixer la date exacte de l'évènement de la Journée Mondiale Métropolitaine dans votre métropole (le 7 Octobre est la date recommandée)
- Identifier le/les ODD(s) spécifique qui sera/seront le sujet de l'évènement
- Briefer les départements de votre gouvernement et les partenaires potentiels, déterminer comment vous communiquerez et commencez à planifier l'évènement.
- Recherchez la participation de partenaires potentiels pour l'évènement.
- *Dans le cas d'un évènement ouvert au public:* identifier les leaders locaux qui pourraient participer comme speakers/modérateurs, en respectant la parité hommes-femmes.

Logistique

- Déterminer quels sont les besoins pour organiser l'évènement en termes d'espace et d'infrastructure
- *Dans le cas d'un évènement ouvert au public:* Mettre en place un système d'inscription en ligne pour commencer une liste de participation.

Programme

- Choisir et confirmer les leaders participants (*Dans le cas d'un évènement ouvert au public,* cela doit inclure aussi les éventuels speakers et modérateurs).
- Créer des sujets pour la discussion et répartir le temps pour les présentations.

Diffusion

- Marque: Assurez-vous d'avoir les [documents de la Journée Mondiale Métropolitaine fournis par l'équipe de coordination](#), inclus dans toutes les communications de l'évènement.
- Side-events: Connectez votre évènement de la Journée Mondiale Métropolitaine avec d'autres évènements de votre territoire en rapport au sujet.
- Commencer la promotion de l'évènement via vos canaux de communication online (Facebook, twitter, LinkedIn, etc.).

- Se coordonner avec l'équipe de coordination de la campagne 2019 de la Journée Mondiale Métropolitaine pour faciliter la promotion à travers leurs canaux de communication.
- Contacter les partenaires et les médias locaux.

1 MOIS AVANT: deuxième semaine de Septembre 2019

Logistique

- Confirmer les détails (organisation, invitations, programme)
- S'assurer que les outils de communication soient prêts (banners, posters)

Programme

- Finaliser le programme de l'évènement et publier le sur votre site web.
- Contacter l'équipe de coordination de la campagne 2019 de la Journée Mondiale Métropolitaine 2019 pour avoir votre programme publié à l'emplacement dédié de leurs sites web.

Diffusion

- *Go big* sur les réseaux sociaux! Il reste un peu moins d'un mois — publier et partager régulièrement sur vos réseaux sociaux. Utiliser les hashtags *#WorldMetropolitanDay #MetroGovernance*.
- Envoyer des emails rappelant aux partenaires que la "Journée Mondiale Métropolitaine" s'approche.
- Continuer de partager les informations de l'évènement de la "Journée Mondiale Métropolitaine" avec l'équipe de coordination de la campagne pour promouvoir votre évènement dans le monde entier.

LE JOUR DE L'ÉVÈNEMENT

Diffusion

- Partager des messages sur les réseaux sociaux avec des photos/vidéos de votre évènement (n'oubliez pas d'utiliser les hashtags *#WorldMetropolitanDay #MetroGovernance*).
- Utiliser les [exemples de communication](#) sur les réseaux sociaux qui vous seront fournis.

APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- Contacter l'équipe de coordination de la campagne pour envoyer vos rapports d'évènement afin de promouvoir ses résultats à de plus amples audiences.
- Les informations envoyées seront incluses dans le rapport final de la Journée Mondiale Métropolitaine 2019, qui sera publié début 2020.

La campagne de la Journée Mondiale Métropolitaine compte sur la collaboration de :

Metro**HUB**