



Crédit : Centre d'écologie urbaine

FICHE OUTIL

Activité d'inauguration

CÉLÉBRER LA RÉUSSITE DU PROJET ET REMERCIER LES PARTIES PRENANTES

OBJECTIFS

- Célébrer la réussite du projet et remercier l'ensemble des personnes participantes, des bailleurs de fonds et des donatrices et donateurs
- Sensibiliser d'autres acteurs et les inviter à poursuivre la démarche ou à s'approprier les réalisations
- Faire connaître et promouvoir le projet auprès du grand public, souligner officiellement son lancement, renforcer le sentiment d'appartenance et maintenir la mobilisation pour la suite.

Phase :

Inaugurer

Enjeux :

Tous types



Manière de procéder



MATERIEL REQUIS

- Table d'accueil ou kiosque d'information
- Matériel nécessaire à l'animation
- Matériel de présentation du projet et d'identification de l'équipe organisatrice

Facultatif :

- Tente, décorations, signalisation, collations, cadeaux pour les bénévoles



PARTICIPATION REQUISE

Puisqu'il s'agit de l'aboutissement d'un processus d'urbanisme participatif, prenez le temps de recontacter toutes les personnes ayant participé aux différentes activités depuis le début du projet. Invitez également les personnes élues, les partenaires, les médias, les bailleurs de fonds et les commanditaires, le cas échéant.

Le format de l'inauguration peut varier selon le projet et les activités de participation choisies.

Voici quelques exemples :

- soirée de lancement (pour un ouvrage ou une publication)
- activité officielle d'inauguration (pour un aménagement)
- fête de quartier avec les citoyennes et citoyens
- conférence de presse





Processus

1

AVANT L'ÉVÉNEMENT

1. **Déterminez la date, le lieu et le déroulement de l'événement**, puis préparez un plan d'action.
2. **Lancez les invitations trois à quatre semaines à l'avance** auprès des publics cibles.
3. **Planifiez les communications entourant l'événement** (publications sur les médias sociaux, relations avec les médias, présence d'une personne photographe, allocutions, etc.).

2

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

4. **Accueillez les personnes participantes** et veillez à leur offrir une expérience conviviale.
5. **Assurez le bon déroulement de l'activité** en suivant le plan prévu.
6. **Prenez le temps de remercier les personnes participantes** et, le cas échéant, les partenaires, les bailleurs de fonds, les commanditaires ainsi que les donatrices et donateurs.

3

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

7. **Envoyez un message de remerciement** aux personnes participantes.
8. **Diffusez des photos ou une courte rétrospective de l'événement** sur les médias sociaux ou dans votre infolettre.



ASTUCES

- Créez une ambiance festive! Offrez des collations et des breuvages et prévoyez de la musique ou de l'animation.
- Proposez quelques activités complémentaires, notamment des activités accessibles aux enfants.





Exemple d'activités

CÉRÉMONIE DE COUPURE DE RUBAN POUR SOULIGNER L'OUVERTURE DE LA RUE LUDIQUE SACRÉ-CŒUR, DANS L'ARRONDISSEMENT D'AHUNTSIC-CARTIERVILLE, À MONTRÉAL (CENTRE D'ÉCOLOGIE URBAINE ET ESPUM)



DISCOURS ET VISITE GUIDÉE LORS DE L'INAUGURATION DE LA RUELLE BLEUE-VERTE DU SUD-OUEST, À MONTRÉAL (ALLIANCE RUELLES BLEUES-VERTES)



JEU-QUESTIONNAIRE SUR LE VERDISSEMENT LORS DE L'INAUGURATION DES NOUVEAUX AMÉNAGEMENTS VERDIS DE LA COUR DE L'ÉCOLE SINCLAIR-LAIRD, DANS LE QUARTIER PARC-EXTENSION, À MONTRÉAL (CENTRE D'ÉCOLOGIE URBAINE)



urbanismeparticipatif.ca