



Guide d'activation communautaire

Pour kiosques, rassemblements, festivals, réunions et activités publiques.

Avant l'événement

- Créez ou confirmez l'événement dans le système afin d'obtenir les QR suivis.
- Confirmez les bénévoles, les heures, le lieu, l'accès et les règles de l'organisateur.
- Préparez les QR, les rubans, les affiches, les formulaires et le matériel de table.
- Décidez qui peut prendre des photos et qui gère le consentement.

Configuration recommandée du kiosque

Zone 1	Bienvenue + courte explication
Zone 2	QR Faire le serment
Zone 3	QR Commander un ruban / distribution
Zone 4	Photos approuvées / histoires
Zone 5	Information bénévoles / partenaires

Pendant l'événement

- Invitez, n'insistez pas : la participation est volontaire.
- Expliquez le symbole en une phrase puis laissez la personne scanner.
- Gardez les QR distincts pour éviter de confondre engagement et commande.
- Gardez les coordonnées personnelles hors des feuilles publiques et des photos.
- Mettez à jour les quantités de rubans distribués au fur et à mesure.

Fermeture et bilan

1. Compter le stock de rubans restant.
2. Vérifier les inscriptions, commandes et données de l'événement.
3. Téléverser uniquement les photos pour lesquelles le consentement approprié a été obtenu.
4. Remercier les bénévoles, partenaires et hôtes.
5. Remplir le rapport de participation communautaire.

SÉCURITÉ

Suivez toujours les règles du lieu et les procédures locales. En cas de situation conflictuelle, ne débattiez



BLACK RIBBON CAMPAIGN

BLACKRIBBONCAMPAIGN.COM

pas avec les participants; demandez l'aide du responsable du lieu si nécessaire.