**CHECK-LIST POUR EVENEMENTS ET ACTIONS**



**Au plus tard 3 semaines avant l’action ou l’événement:**

|  |  |
| --- | --- |
| Type de l’action/de l’événement | Quoi? (Visite, table ronde, stand, etc.)  Où?  Public-cible?  Message?  Définir l’objectif |
| Carctéristiques du lieu/de la | Taille, infrastructure (Beamer, ordinateur portable, câbles divers, micro, écran de projection, sono, chaises, tables, machine à café, etc.) Accessibilité en transports publics,  Si l’événement a lieu dehors: niveau du bruit, passage, solution en cas de mauvaise météo, stand, etc. |
| Publicité | Inviter les médias, mettre une annonce dans le journal, mettre des affiches |
| Budget | Etablir un budget et le discuter/faire valider par la section |
| Autorisations | Demander au canton et/ou la commune si besoin |
| Cadeaux publicitaires et flyers | Créer et imprimer des flyers, commander les cadeaux publicitaires |
| Bénévoles | Contacter les bénévoles et faire un plan opérationnel  Y inclure les noms et numéros de portable des bénévoles  Communiquer un numéro qui peut être appelé à tout moment en cas de problème ou question  Faire une grille horaire (prévoir des tranches d’horaire de 2h), y compris le montage et le démontage. |
| Candidat-e-s | Inviter |
| Evtl. transport du matériel | Qui? Quand? Avec quel moyen de transport? |

**Au plus tard une semaine avant l’événement:**

|  |  |
| --- | --- |
| Rappel pour les bénévoles | Envoyer le plan opérationnel  Tenue particulière? (tee-shirt particulier, badge, veste, quelque chose de rouge ?)  Envoyer toutes les autres informations pertinentes (argumentaire, descriptif des tâches |
| Matériel nécessaire | Faire une liste du matériel nécessaire et contrôler la disponibilité: flyers documents, cadeaux publicitaires, appareil photo, boissons et snacks pour les bénévoles |

**Le jour même**

|  |  |
| --- | --- |
| Matériel | Prendre le matériel selon liste établie |
| Briefer les bénévoles | Briefer les bénévoles, chaun-e doit savoir exactement ce que lui/elle doit faire |
| Prendre des photos | Pour le site web, les réseaux sociaux et les archives |
| Faire la fête | Aller boire un verre à la fin de l’événement |

**Après l’événement/l’action**

|  |  |
| --- | --- |
| Matériel | Rangement, rendre ce que doit être rendu |
| Remerciements | Envoyer un mail à tous les bénévoles |
| Communiqué de presse | Envoyer un communiqué de presse |
| Photos | Mettre sur le site web et les réseaux sociaux, envoyer les meilleures images au secrétariat cantonal |
| Factures | Faire parvenir l’ensemble des pièces justificatives au trésorier |