**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 opérationnelY inclure les noms et numéros de portable des bénévolesCommuniquer un numéro qui peut être appelé à tout moment en cas de problème ou questionFaire 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 opérationnelTenue 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 |