



Checklist pour organiser
un événement

Checklist pour organiser un événement

Trois principes importants à avoir en tête

1 *Pensez « convivialité » : mettez-vous à la place de vos publics cibles, comment vont-ils arriver jusqu'à vous ? comment allez-vous les accueillir ? comment vont-ils se restaurer si l'événement dure une journée ?*

2 *Pensez « ludique » : là aussi mettez-vous à la place de vos publics cibles, c'est toujours plus sympa de découvrir en s'amusant. Imaginer des dispositifs ludiques qui valorisent vos actions, vos engagements. Cela peut se faire à travers un défi aux participants, en lien avec vos actions, le temps de l'événement !*

3 *Pensez « cohérence » : soyez cohérents dans votre organisation avec le thème principal de votre action. S'il s'agit de valoriser vos actions menées pendant l'année sur le thème de l'eau, essayer d'être exemplaires sur ce thème.*

1 AVANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Identifier les publics cibles. Penser aux établissements environnants (collèges, lycées, etc.).
- ☐ Les inviter.
- ☐ Penser à associer les différents acteurs du lycée : agents régionaux des lycées, enseignants, équipe de direction, etc.
- ☐ Penser aux enseignements qui peuvent être mobilisés pour créer des supports, un stand, un dispositif ludique (ou ré-utiliser un dispositif déjà créé).
- ☐ Penser aux partenaires qui pourraient être invités.
- ☐ Penser aux parents d'élèves.
- ☐ Les établissements environnants, les partenaires, les parents d'élèves peuvent être des publics cibles ou des intervenants.
- ☐ Créer le cahier des charges de l'événement : cibles, dispositif, date, lieu, déroulé, etc.
- ☐ Le faire valider par le chef d'établissement.
- ☐ Créer le budget prévisionnel de l'événement et aller chercher les ressources nécessaires si besoin.
- ☐ Planifier le projet pour arriver le jour J totalement prêts !
- ☐ S'inspirer du Guide Régional pour les organisateurs de manifestations en Occitanie.

2 JUSTE AVANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Mettre en place la communication (voir carte mission F).
- ☐ Faire le point avec les partenaires quelques semaines/jours avant.
- ☐ Réaliser l'installation la veille au moins (selon l'événement) et tester/vérifier tout ce qui peut l'être.
- ☐ Réaliser un brief collectif la veille avec toute l'équipe.

3 LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

- ☐ C'est le jour J : lancer l'événement !
- ☐ En profiter pour discuter, sensibiliser, convaincre, recueillir des retours, etc.
- ☐ Garder une trace de l'événement : photos, vidéos, témoignages, etc.
- ☐ Désinstaller et penser à laisser le site dans le meilleur état possible.
Voir le Guide régional !

4 APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Remercier les équipes, les partenaires, les personnels de l'établissement qui ont aidé ou participé à l'événement.
- ☐ Réaliser un bilan de l'opération.
- ☐ Réaliser un montage vidéo ou tout autre moyen de valoriser l'action.
- ☐ Valoriser l'événement sur l'ENT, par le biais du prix de l'action éco-déléguée de l'année, dans le cadre d'une labellisation E3D, etc.



Guide Régional
pour les organisateurs
de manifestations en Occitanie
ADEME, Région, AREC