

# Organisateur événement

## ① Préparation en amont

- Valider l'événement avec le CA
- mettre l'événement dans le [wekan](#) et l'[Oceco](#)
- avoir minimum un binome d'organisateur voir + si gros événement
- faire une dodo list des choses à faire avant l'événement
- faire un budget prévisionnel et le faire valider au niveau du pôle (si action pas encore budgetiser)
- dispatcher les tâches entre les organisateur - qui fait quoi
- préparer le programme avec les horaires prévisionnelles
- estimer la fréquentation (pour prévoir les consos bar et restauration)
- informer l'équipe bar et restauration (approvisionnement)
- lister et contacter les intervenants
- lister les actions volontaires et les inviter via [Oceco](#) (au moins 15 jours avant l'événement) logistique - buvette - restauration - accueil - technique - volontaire volant (polyvalent) - photo et avoir un responsable pour chaque tâche
- faire un plan du site avec la configuration du mobilier
- coordonner ou faire la communication (facebook - mailing - affiche)
- lister les contacts des intervenants et volontaires
- si événement à plus de 300 personnes prévoir une sécurité ext.
- faire la déclaration mairie / prefecture (covid)
- envoyer les invitations aux partenaires (mairie - département - région, ...)
- si besoin, faire des tests techniques la veille
- si besoin faire une réunion d'organisation en amont

### questions à se poser :

- Qu'est ce qui me manque en terme de matériel, mobilier ou aménagement?

possibilité de préparer lors d'ateliers du mercredi

- Est ce qu'il peut il y avoir des soucis de sécurité?

### prévoir :

- un tableau qui fait quoi
- un tableau quels postes volontaires et combien de volontaires
- des fiches de postes pour chaque poste volontaire

## ② Pendant l'événement

- faire une courte réunion avec les volontaires, pour parler de l'organisation, du programme et dispatcher les différentes tâches (expliquer l'accueil - la logistique, ...)
- donner le tel des responsables aux volontaires
- avoir un responsable secours, sachant où se trouve extincteur et trousse de secours et responsable d'appeler le 114 (BNS ou PSC1)
- avoir un responsable du déroulé du programme (timing - intervenant - ...)
- avoir un des organisateurs qui veille au respect des règles COVID
- mettre de la rubalise pour bloquer certain accès au site
- vérifier le nettoyage des toilettes et l'approvisionnement en gel et PQ
- bien vérifier le rangement du site avant de partir

### prévoir :

- ranger et classer les rallonges, lumières et multiples pour un accès facile
- comment brancher le second compteur : on branche la prise au compteur mobile puis au compteur fixe

## ③ Après l'événement

- partager les photos et les remerciements (partenaires et volontaires) sur le facebook / instagram / site ou déléguer à la poule com
- valider les points Oceco des volontaires
- faire un bilan de l'action sur le tchat ou en présentiel

### prévoir :

- un fichier type pour les bilans (fréquentation - amélioration, ...)