

Organiser une Kermesse

1. Définir les objectifs et le cadre

- Choisir une date adaptée (éviter les jours fériés, week-ends chargés, etc.)
- Déterminer le but : levée de fonds, fête de fin d'année, événement convivial
- Réserver le lieu (cour d'école, salle municipale...)

2. Former une équipe d'organisation

- Répartir les responsabilités : logistique, animation, communication, restauration
- Fixer un calendrier de réunions de suivi
- Prévoir une équipe de bénévoles (parents, enseignants, grands-parents...)

3. Gérer les aspects administratifs

- Demander les autorisations (mairie, assurance, sécurité)
- Vérifier la couverture assurantielle de l'événement
- Informer la direction de l'école et l'équipe enseignante

4. Préparer les stands et les animations

- Lister les stands : pêche aux canards, chamboule-tout, maquillage, tombola, etc.
- Répartir le matériel nécessaire pour chaque stand
- Prévoir des lots (dons de commerçants, achats à petit budget)

5. Organiser la restauration

- Choisir les formules proposées : boissons, bonbons, gâteaux, barbecue, etc.
- Gérer l'approvisionnement (quantités, conservation, logistique)
- Prévoir la vaisselle, les serviettes, les poubelles

6. Communiquer autour de l'événement

- Créer une affiche attrayante
- Diffuser l'information via les cahiers de liaison, réseaux sociaux, affichage
- Envoyer des rappels quelques jours avant

7. Anticiper la gestion le jour J

- Prévoir une équipe pour l'installation et le rangement
- Établir un planning des présences bénévoles
- Préparer une caisse avec monnaie, feuilles de pointage

8. Apres la kermesse

- Ranger, nettoyer et remercier les benevoles
- Faire un bilan moral et financier
- Preparer un retour d'experience pour l'annee suivante