# Checklist d’Organisation d’un Événement Associatif

## 1. Phase de préparation (2 à 3 mois avant)

* Définir l’objectif de l’événement (levée de fonds, moment convivial, etc.)
* Choisir la date, l’horaire et le lieu
* Vérifier les disponibilités avec la mairie ou l’établissement
* Constituer une équipe d’organisation (référents par tâche)
* Élaborer un budget prévisionnel
* Déclarer l’événement si nécessaire (mairie, assurance, sécurité)
* Réserver le matériel nécessaire (barnums, sono, tables, etc.)
* Contacter les prestataires (traiteurs, animateurs, etc.)

## 2. Communication (1 à 2 mois avant)

* Créer l’affiche et/ou le flyer de l’événement
* Diffuser l’information (réseaux sociaux, cahier de liaison, affichage école)
* Prévoir un formulaire d’inscription ou de participation
* Relancer les familles régulièrement

## 3. Mobilisation des bénévoles

* Ouvrir un tableau d’inscription (Google Form, Framadate, papier)
* Répartir les rôles : installation, tenue de stands, nettoyage, etc.
* Organiser une réunion pour répartir les tâches
* Prévoir des badges ou tee-shirts pour les identifier

## 4. Logistique (1 semaine avant)

* Vérifier que tout le matériel est prêt (quantité + état)
* Préparer la caisse et la monnaie
* Étiqueter les produits / lots / stands
* Confirmer les prestataires
* Constituer des kits d’urgence (trousse de secours, scotch, stylos...)

## 5. Jour J

* Installer le matériel avec les bénévoles
* Accueillir les prestataires et participants
* Mettre à disposition une liste des contacts clés
* Faire circuler un planning visible
* Garder le sourire et s’adapter !

## 6. Après l’événement

* Ranger et vérifier que tout est rendu
* Remercier les bénévoles, familles, partenaires
* Partager des photos (avec autorisation)
* Faire un bilan (nombre de visiteurs, bénéfices, remarques)
* Réaliser un compte-rendu et le diffuser au bureau