

Outil - Check-list Atelier participatif

Tâches de conceptualisation	Contenu	Échéance	Check
Définir le contexte et l'objectif de l'atelier	Adapter les actions en fonction des besoins + Donner une légitimité au projet + Identifier et trouver des partenaires souhaitant intégrer le projet ou proposer des activités (initier une dynamique collaborative) + Informer la population et le public cible + Impliquer les jeunes et leur permettre de s'investir dans la vie communale	8 semaines avant	??
Identifier les participants ou groupes cibles	La jeunesse, les structures et organisations publiques ou privées liées à la jeunesse, les sociétés locales (sportives, culturelles, artistiques), médias (presse locale), autre(s)	8 semaines avant	??
Définir un modérateur / animateur	Rôle : engager, relancer les échanges, poser des questions, organiser les prises de parole	8 semaines avant	??
Définir une date et un horaire	Prêter attention aux fériés, aux vacances scolaires, à l'horaire afin de favoriser la participation de tous les groupes cibles	8 semaines avant	??
Lancer les invitations	Courrier, flyer, tout-ménage, panneaux lumineux de la commune, Facebook	5 semaines avant	??
Définir un ou des rapporteurs	Rôle : observation et prise de notes en vue de la rédaction du bilan. Le nombre de répétiteurs est défini en fonction du format de l'atelier	4 semaines avant	??
Développer le plan de déroulement	En collaboration avec le(s) rapporteur(s) et le modérateur	4 semaines avant	??
Réserver une salle	Capacité d'accueil flexible et modulable, accessibilité, convivialité, équipement (accès internet, beamer, tables, chaises, autres)	4 semaines avant	??
Tâches logistiques	Contenu et matériel		Check
Définir un concept catering	Raffraîchissement, apéritif, collation, autres	3 semaines avant	??
Contrôler l'équipement de la salle	Nombre et disposition des tables et des chaises, lumière et prises de courant électrique	2 semaines avant	??
Acheter le matériel pour l'atelier	Définir du matériel pour les adultes et du matériel adapté aux enfants (marqueurs de couleur, feuilles de couleurs (A6-A5), feuilles format A1 ou flip chart, images d'activités diverses destinées aux enfants, etc.)	2 semaines avant	??
Editer la liste des participants connus		1 semaine avant	??
Aménager la salle	Favoriser un aménagement convivial et propice aux échanges	A l'échéance	??
Tâches d'évaluation	Contenu		Check
Analyser les données		1 jour après	??
Rédiger un bilan et un communiqué de presse	Page de garde : Date, heure, lieu, nombre de participants, intervenants, photographe, presse. Remerciements + Résumé + Table des matières (introduction, public cible, méthodologie, résultats, évaluation de l'atelier, recommandations et propositions, perspectives) + Annexe	1 semaine après	??
Diffuser le bilan	Participants + Sociétés locales + Administration communale (site internet, tout-ménage) + Direction de l'établissement scolaire + organismes jeunesse + pédiatre(s) + Réseaux sociaux + presse locale	1 semaine après	??
Contacteur les personnes désireuses de s'impliquer		3 semaines après	??