

Outil : Check-list Calendrier

Balises	Mission	Tâches	Contraintes et questionnement	Outils	Best practices	Check
<p>☑ La dimension participative est assurée (gestion, organisation, encadrement)</p> <p>☑ Le calendrier des activités n'est pas discriminant notamment en terme de genre</p> <p>☑ Les activités sont éthiques et pédagogiques</p> <p>☑ La sécurité est assurée</p>	1° Créer le contenu du calendrier	Réunir les partenaires et identifier qui peut faire quoi	Qui peut faire quoi ?	Réunir les partenaires	✦Ursy ✦Morat ✦Schmitten ✦Mézières ✦Cugy ✦Hauterive	☑ ☑
		Définir les activités et les intégrer au calendrier	Qu'est-ce que l'on va faire ? Quel est le contenu ? Y a-t-il une demande pour cette activité ? L'activité vient-elle apporter une variété au calendrier ?		✦Cugy	☑ ☑
		Choisir une date	Y 'a-t-il d'autres activités, manifestations à cette date (cf. calendrier communal) ? Est-ce un férié ou les vacances scolaires ? La saison est-elle adaptée au bon déroulement de l'activité ?		✦Schmitten ✦Mézières ✦Gibloux ✦Schmitten ✦Ursy	☑ ☑
		Définir un public cible	Pour qui est adressé l'activité ? Le contenu est-il approprié au public cible ? Y a-t-il des restrictions (maladies, allergies, etc.) ?			☑ ☑
		Définir la capacité d'accueil	Le taux d'encadrement est-il suffisant ? L'espace, les infrastructures sont-elles suffisantes ?		✦Ursy	☑ ☑
		Définir un responsable de l'activité	Qui fait l'activité et avec quel soutien d'encadrement ? L'encadrement est-il adapté notamment en termes de formation ?		✦Marly	☑ ☑
		Réserver l'infrastructure et définir l'équipement	L'espace, l'infrastructure est-il adapté à l'activité ?			☑ ☑
		Etablir un budget	Quels sont les moyens financiers nécessaires ?			☑ ☑
		Intégrer les balises	Comment impliquer la jeunesse (définition du contenu de l'activité, conduite de l'activité, encadrement (monitorat), etc.)		✦Le Gibloux ✦Ursy ✦Belfaux ✦Marly ✦Romont ✦Châtonnaye	☑ ☑
		Mission	Contenu		Contraintes et questionnement	
2° Définir un plan de communication pour diffuser le calendrier	Définir les canaux de communication	Quels canaux ? Pages internet (de la commune, de l'organisateur, etc.), Réseaux sociaux, tout-ménage, Flyers, affiches, courriel, panneaux lumineux communaux, événements	Plan de communication		☑ ☑	
	Définir les institutions publiques pouvant relayer l'information	Les établissements scolaires, l'administration communale, la bibliothèque communale, les services sociaux, etc.		✦Schmitten ✦Mézières ✦Romont ✦Marly ✦Cugy ✦Châtonnaye ✦Hauterive	☑ ☑	
	Définir à quel moment est diffusé le calendrier	Y 'a-t-il d'autres grandes communications prévues dans la commune à cette date? Est-on en période de vacances scolaires? La saison et le moment sont-ils adaptés pour communiquer ?			☑ ☑	
Mission	Contenu	Contraintes et questionnement			Check	
3° Ouvrir les inscriptions	Définir une modalité d'inscription et de participation	Avec inscription VS sans inscription ? Conditions de participation	Formulaire d'inscription Charte & Règlement	✦Morat	☑ ☑	
	Définir un support d'inscription	Site internet, plateforme, formulaire, etc.			☑ ☑	
	Enregistrer et gérer les inscriptions	Quand ouvrir les inscriptions ?		✦Morat ✦Mézières ✦Cugy	☑ ☑	
	Définir un délai d'inscription	Quand fermer les inscriptions ?				