

Fiche mémo Événement : XXX

Rôle du coordinateur	1
Brief général	1
Check-list de questions à poser à l'organisateur de l'événement	2
Le matériel d'un stand	3
Le matériel d'un atelier	4
Le matériel d'une Masterclass	5

Le matériel d'un atelier

<u>Matériel</u>	<u>Nombre</u>	<u>Qui prend ?</u>	<u>Remarque</u>
Jeux de cartes FR			1 par table + 1 au cas où
Jeux de cartes EN			1 par table + 1 au cas où
Rouleau papier			
Feutres / Woodys			
Feuilles A4 avec infographies ou PC pour les projeter			
Feuilles A4 avec contact email si pas de billetterie pour pouvoir envoyer le mail post-atelier			
Kit de survie : 1 rouleau de scotch, 1 paire de ciseaux, Patafix,			
Badge			
Guide formation anti-sèche			
Gourde			
PC / Chargeur PC si			

projection infographies			
A4 ou feuille papier pour les faire travailler sur les solutions séparément si besoin			
Optionnel Kit démo : boîte thon MSC, sac fibre synthétique, sac zero waste...			

Idées en bonus :

- o PC+HDMI si projecteur et que l'animateur veut projeter des infographies
- o Feuille A4 avec QR code, URL site et photo pour que les gens la prennent en photo

Le matériel d'une Masterclass

Matériel	Nombre	Qui prend ?	Remarque
PC + chargeur			
Téléphone ou 2ème PC avec chargeur			
Cable HDMI			
Feuilles A4 avec contact email si pas de billetterie pour pouvoir envoyer le mail post-atelier			
Badge			
gourde			
1 jeu de carte démo (si qq'un veut le voir à la fin)			

Coordonner un événement

Rôle du coordinateur

- Contacter l'équipe organisatrice de l'évènement pour poser toutes les questions
- Trouver les animateurs de l'évènement
- Remplir ce document
- Organiser un call de coordination avec tous les animateurs de l'évènement
- Créer le fil frama dédié

Brief général

Brief général

Topo événement (site web, contexte,...)	
Lieu de l'événement	
Horaire	
Contact organisateur sur place	
Les animateurs	
Emplacement stand (le cas échéant)	

Planning interventions / répartition des animateurs

	Matin	Après-midi
XX/XX/XX		
XX/XX/XX		

Montage/démontage

Animateurs	Animateurs
Montage jour/heure : XX/XX XXh	
Démontage jour/heure : XX/XX XXh	

Checklist de questions à poser à l'organisateur de l'événement

Remplir ici les réponses

- Y a t'il des tables pour le stand et s'assurer de la taille (1mx2m c'est bien)
- S'il y a des grilles verticales pour accrocher des choses
- Si les repas sont compris, et si non, s'il y a des possibilités de restauration sur place
- S'il y a des vestiaires
- Si Atelier ou Masterclass : vérifier la taille des tables, le nombre, accès prise électrique
- Quel mode d'inscription pour les participants aux Ateliers/Masterclass ? Open ? billetterie chez eux ? Chez nous ?
- Si l'entrée est payante si les animateurs peuvent avoir des accès gratuits pour leurs proches
- Fonctionnement du défraiement (on envoie à qui, sur facture, etc.)

Le matériel d'un stand

Voici une checklist à titre d'exemple :

Matériel	Nombre	Qui prend ?	Remarque
Jeux de cartes FR			2 par stand
Jeux de cartes EN			
Rouleau velleda			
Pack petits feutres et feutres velleda / Woodys			
chiffon (pour effacer)			
Post-it (pour faire une fresque des actions)			
Kit survie : 1 rouleau de scotch, 1 paire de ciseaux, Patafix, gel hydroalcoolique, ficelle, taille crayon, pince à linge			
Feuille A4 avec QR code + URL site			
Présentoir vertical pour feuille A4			
Badges			1 par animateur
Si grille verticale : de quoi la décorer (photos, A4, cartes...)			
FO Quiz (le cas échéant)			
Gourde eau			chacun la sienne :-)
Cartes de visite			
Kakemono			
Feuille émargement			
Déco diverse (plantes, sac machine à laver, corail...)			

Idées en bonus selon les cas :

- Imprimer de jolies photos de la FO
- Code vestimentaire des animateurs ?
- Appareil photo pour faire de belles photos
- Tissu bleu pour table ou pour agrémenter la grille verticale ?

