Retro-planning :

Quand	Quoi	Détail	Qui Fait ? Le tachogramme
Fixer les dates ou la période en commençant par J-x	Définir l'idée du projet	En quoi cet événement va servir le projet ? Quel est le but de cet événement ? Pour quelles raisons j'organise cet évènement ? Pour quel public ? Combien de personnes ? Quels sont les enjeux ? Quels sont les partenaires ? A quel besoin cela répond t il ? Qui a identifié le besoin ? Quel type d'événements? Quel cadre ? Quel thème ? Intégrons nous la démarche écologique dans notre manifestation ? Savoir décrire précisément l'action oralement et par écrit	
	Définir les objectifs	De la définition précise du contexte, nous pouvons nous fixer plusieurs objectifs. C'est au regard de ces objectifs que l'évènement sera évalué (les objectifs s'écrivent avec des verbes d'action, ex : sensibiliser, réunir, informer,…). + Objectifs opérationnels Se poser déjà la question : Comment atteindre les objectifs définis ?	
	Le lieu	Quel lieu se prête le mieux à notre public ? à nos intervenants ? à la thématique ? Accessibilité ?	
	La date	Quel est la meilleure date, l'horaire la plus juste, dans quel cadre s'insère cet événement ? Se renseigner sur les autres événements le même jour ? S'intéresser aussi à la météo vérifier les vacances scolaires, les fériés et congés officiels. Evitez les périodes trop chargées .	

	Recenser les besoins et les ressources	⌈ les moyens humains de l'association : les salariés, les bénévoles, les compétences de chacun. ⌈ Les intervenants, les animateurs ? ⌈ L'équipe d'organisation : coordination, travail, bénévolat et partenaires. De qui as-t-on besoin pour organiser ? De quelles forces disposons-nous ? ⌈ Les moyens matériels : informatique, logistique…demander du matériel à des asso partenaires, aux services municipaux, besoin électricité ? frigo ? tables ? chaises ? musique ? ⌈ les moyens financiers : de quel budget dispose-t-on ? Quelles recettes attendons-nous ? Quelles dépenses ? ⌈ Les partenaires potentiels : associations, entreprises, collectivités en précisant quelle aide ils peuvent apporter ⌈ À partir de là, vous pouvez évaluer les ressources manquantes. ⌈ Qui sera là après l'évènement ? Qui range ? Qui nettoie ? Qui rend les clés le lendemain ? Qui rangera les tables et les chaises ? Qui fait le bilan ? Qui rend la salle ou le lieu propre ?	
	Présenter le projet à des partenaires	Partir à la recherche de partenaires et, surtout, les convaincre ! Partager le projet	

	Créer un plan d'actions opérationnel	Commencez par diviser les besoins en grands pôles, par exemple : ⁃ "Administratif/sécurité" ⁃ "Finances/partenariats" ⁃ "Logistique" ⁃ "Communication" ⁃ etc Pour chaque pôle, établissez un tableau des tâches à faire en précisant pour chacune l'échéance et la personne chargée de sa réalisation. Prévoyez également des points d'étapes réguliers par pôle pour mesurer l'avancement du projet.	
	Lancer les démarches qui prennent du temps	Il est temps de s'occuper des autorisations auprès de la mairie et de la préfecture pour, par exemple, l'occupation de l'espace public. Il est aussi nécessaire de contacter la Sacem si vous prévoyez de diffuser de la musique. Enfin, pensez à souscrire une assurance "responsabilité civile organisateur (RCO)". Réglementation : voir doc joint	
	Lancer la campagne de communication	Création de l'affiche, de tracts, d'un site internet, et d'une page Facebook, utilisation de twitter, envoi d'un communiqué de presse aux médias locaux, cartons d'invitations aux élus. Autant d'actions à penser et à lancer en amont de votre événement pour s'assurer que le public soit bien informé et réponde présent le jour J. Penser à prendre des photos pendant l'événement Est-ce que ce sera sonorisé ? Enregistré et retranscrit ? filmé et monté ?	

		Penser à la valorisation du projet	
	Aborder la dernière ligne droite	Faites un point d'étape global afin de recenser ce qui manque, ce qu'il reste à faire, ce qui bloque ou pose problème. Vous pourrez ainsi redistribuer les rôles et renforcer les équipes sur les missions qui ont pris du retard.	
	Motivés !	Motiver les troupes Rédiger la liste des choses à faire le jour J et rappelez à chaque membre de l'équipe d'organisation et à chaque bénévole sa mission lors de l'événement.	
	JOUR J	Le jour J, on a rien à faire à part gérer les imprévus	
	APRES	- Faire le bilan et l'évaluation du projet (les objectifs initiaux ont ils été atteints?) - Faire le compte de résultat de l'opération Quels sont les critères de l'évaluation ? Exemple : - nombre de personnes bénéficiaires (penser à les compter !) - action mis en place à la suite de l'évènement - Nombre de partenaires mobilisés - satisfaction générale (distribution de questionnaire pendant l'évènement ou après	