

| Quand | Quoi | Précision | Remarque | Chapitre | Annexes/Outils |
|--|--|--|---|----------|----------------|
| Dès l'intérêt pour l'organisation | Annnonce de l'activité | Annoncer l'activité | | 8.1 | |
| | | Définir l'activité et son contenu | | 8.1 | |
| | | Définir une date d'activité | En collaboration avec l'organe de coordination (Au minimum 4 mois avant l'activité) | 8.1 | |
| | | Réserver l'infrastructure | En collaboration avec l'organe de coordination | 7.4 | |
| | | Définir la communication | En collaboration avec l'organe de coordination | 7.3 | |
| | | Fixer une séance | Séance avec l'organe de coordination | | |
| 4 mois avant | Participants | Définir le nombre maximal | Si ceci est nécessaire | 8.1.4 | |
| | Activité | Planification précise du contenu | | 8.1, 8.2 | |
| | | Définir son coût éventuel | | | |
| | Communication des infos | Page internet de la commune | En collaboration avec l'organe de coordination | 7.3 | |
| | | Site internet des organisateurs | | | |
| | | Page Facebook | | | |
| | | Tout-ménage | En collaboration avec l'organe de coordination | | |
| Flyers et affiches | | En collaboration avec l'organe de coordination | | | |
| Journal communal | En collaboration avec l'organe de coordination | | | | |
| 2 mois avant | Matériel | Qualité et quantité suffisante | En collaboration avec l'organe de coordination | 8.1.8 | |
| | Pharmacie | Localisation | | 8.1.12 | |
| | | Contrôle | | | |
| | | Compléter si nécessaire | | | |
| 2 semaines avant | Bénévoles | Reprise de contact | Pour une confirmation de leur part | | |
| | Communication des infos | Distribution de flyers et d'affiches | Par les organisateurs | 7.3 | |
| | | Page Facebook | Renouveler la promotion de l'activité | | |

| Quand | Quoi | Précision | Remarque | Chapitre | Annexes/Outils | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------|----------------|-------|
| 1 semaine avant | Ravitaillement | Liste d'achat | | 8.1.14 | | |
| | | Achat des vivres | | | | |
| | | Caisse et son fonds | S'il y a une vente | | | |
| | Pancarte d'entrée | Impression | | | 8.1.11 | 11.13 |
| | Vestiaire | Elaboration des indicateurs | Filles/garçons | | 8.1.13 | |
| | Coordonnées des responsables | Coordonnées correctes | Téléphone de l'organe de coordination et du responsable de l'activité | | | |
| | Musique | Organisation | Avec l'organe de coordination et concierge | | 8.1.16 | |
| | Bénévoles | Définition des horaires précis | | | | |
| | Registre | Impression | | | 8.1.10 | 11.12 |
| | Clés | Organiser la remise des clés de l'infrastructure | En collaboration avec l'organe de coordination et le concierge | | | |
| Communication des infos | Distribution de flyers et d'affiches | Par les organisateurs | | 7.3 | | |
| | Page Facebook | Renouveler la promotion de l'activité | | | | |
| 2 heures avant | Bénévoles | Contrôle des présences | | | | |
| | Ravitaillement | Mise en place du stand | Pas dans la salle, mais dans le couloir! | 8.1.14 | | |
| | Matériel | Mise en place du matériel | | 8.1.8 | | |
| | Musique | Installation du matériel | | 8.1.16 | | |
| | Registre | Mise en place du registre | | 8.1.10 | 11.12 | |
| Arrivée des participants | Registre | Faire remplir | | 8.1.10 | 11.12 | |
| | Carte annuelle gratuite | Contrôler | | 8.1.6 | 11.11 | |
| Pendant l'activité | Locaux | Fermer à clé les locaux inutilisés | | 8.1.15 | | |
| | Musique | Gestion | | 8.1.16 | | |
| | Ravitaillement | Approvisionnement et gestion | | 8.1.14 | | |
| | Sécurité | Veiller à la sécurité des participants | | 8.1.9 | | |
| Après l'activité | Registre | Faire remplir aux participants | Feedbacks et signatures de départ | 8.1.10 | 11.12 | |
| | Compte-rendu | Compléter | | 8.1.19 | 11.14 | |
| | | Envoyer au responsable communal | | | | |