




## Fiche Pratique 5 - Checklist organisationnelle

Cette fiche pratique vous permet de suivre la planification et l'organisation de votre événement étape par étape. Utilisez là comme to do liste ! Pour plus d'information sur l'organisation de mon événement, je consulte la [fiche pratique n°3 "Organiser mon événement"](#).




### Définir les bases de l'événement

- Définir les objectifs de l'événement.
- Identifier le format de l'événement.
- Déterminer la taille de l'événement.
- Vérifier que votre événement remplit les conditions de la charte éthique (cf en Annexe de la fiche pratique n°3).



### Planifier la logistique

- 
- Choisir et réserver un lieu accessible et adapté.
  - Vérifier les équipements nécessaires.
  - Vérifier que vous disposez bien des autorisations nécessaires et que votre événement respecte le cadre légal.
  - Prévoir une solution de repli en cas d'imprévu : météo défavorable, panne, indisponibilité du lieu ou absence de matériel.
  - Constituer un kit logistique : rallonges, multiprises, ruban adhésif, ciseaux, stylos, badges, feuilles d'émargement, signalétique, etc.
  - Préparer la signalétique nécessaire pour votre événement (kit d'affichage, directions pour se rendre sur le lieu, etc.).



## Mobiliser les intervenant-es et partenaires

- Préparer un programme clair.
- Recruter des intervenant-es ou animateur-ices compétent-es pour assurer le bon déroulement de l'activité.
- Mobiliser des bénévoles ou volontaires pour l'accueil, l'orientation, l'installation et l'appui logistique.
- Solliciter, si besoin, des partenaires locaux pour du matériel, des ressources ou un soutien opérationnel.



## Vérifier les autorisations et la sécurité (cf **fiche pratique n°6**)

- S'assurer des autorisations nécessaires pour l'utilisation du lieu ou l'occupation de l'espace.
- Vérifier les assurances applicables à l'événement.
- Confirmer les conditions de sécurité : circulation du public, consignes incendie, accès aux secours, trousse de premiers secours, contacts d'urgence.
- Prévoir une trousse de premiers secours et les documents utiles pour l'équipe organisatrice.





## Communiquer sur votre événement

- Enregistrer son événement sur le site des JNR (voir [fiche pratique n°2 "Inscrire son événement"](#)).  
/!\ si vous souhaitez recevoir le kit de communication imprimé, vous devez inscrire votre événement sur le site **avant le 13 septembre 2026**
- Utiliser le **kit de communication numérique** : affiches, visuels, flyers, contenus pour les réseaux sociaux et l'affichage. Celui-ci sera disponible d'ici fin juin.

## Evaluer et remercier

- Collecter les retours : distribuer des formulaires de satisfaction (papier ou numérique) et de recueillir les mails des participants s'ils souhaitent participer à une mesure d'impact (cf [fiche pratique n°8 "Mesurer l'impact des JNR"](#))
- Remerciez les bénévoles et les participant-es, et si c'est pertinent pour votre événement et que vous disposez de leurs coordonnées, vous pouvez aussi leur envoyer [les ressources utiles](#) pour aller plus loin.

## Boîte à outils :

Pour faciliter votre organisation, vous pouvez vous appuyer sur :

- **Ressources JNR** : Explorez et téléchargez nos outils pédagogiques disponibles sur [l'espace ressources](#) du site JNR.
- **Gestion des inscriptions** : Utilisez des outils de billetterie ou de gestion de formulaires en ligne comme **EventBrite** ou **Google Forms** pour planifier vos ateliers et suivre le nombre de participant-es.
- **Supports visuels** : Créez vos affiches et visuels personnalisés avec des logiciels d'édition comme **Canva**, en utilisant le kit de communication. Celui-ci sera disponible fin juin.
- Pour tout besoin spécifique, **YouTube** regorge de vidéos témoignages, tutoriels, et conseils pour organiser des événements !

