

FICHE ACTION BENEVOLES

Cher-e bénévole, cette fiche action a été construite pour t'aider à organiser ton événement LMDC dans les meilleures conditions. Elle répondra à une partie de tes questions et t'aiguillera sur ce à quoi tu dois penser pour l'organisation de l'avant, du pendant et de l'après événement. Cette fiche est à transmettre un mois avant la date de ton événement, pour que l'on t'aide à le mettre en place.

ETAPES	INFORMATIONS
PRÉSENTATION DE L'ACTION	
OBJECTIFS DE L'ACTION	1. 2. 3.
VALEURS	
BUDGET	<input type="checkbox"/> Action sans dépense <input type="checkbox"/> Action avec des dépenses et des recettes

Action subventionnée

Action avec un financement mixte (subvention + vente de marchandises)

Montant des dépenses envisagées : €

Quelles dépenses sont envisagées :

-
-
-
-

Montant des recettes envisagées : €

Quelles recettes sont envisagées :

-
-
-
-

ASSURANCE

J'ai besoin de vérifier certains aspects en appelant l'assurance

Je n'ai pas besoin d'appeler l'assurance

PUBLICS

tout public confondu

enfants

adolescents

jeunes adultes

adultes

personnes âgées

personnes isolées

étudiants

professionnels

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TARIFS PRATIQUÉS
LIEU	<input type="checkbox"/> Maison du Colonel (intérieur) <input type="checkbox"/> Maison du Colonel (extérieur) <input type="checkbox"/> Briqueterie <input type="checkbox"/> Mic Mac <input type="checkbox"/> Salle Auberge de jeunesse (quelle capacité ? pers.) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE PARTICIPANTS SOUHAITÉS pers.
DATE-S ET HORAIRES	.. / .. / 20.. De h à h A partir de h

PARTICIPATION	<input type="checkbox"/> sans inscription <input type="checkbox"/> avec inscription et nombre limité de participants <input type="checkbox"/> avec inscription sans nombre limité de participants <input type="checkbox"/>
FRÉQUENCE DE L'ACTION	<input type="checkbox"/> pas répétitif <input type="checkbox"/> irrégulier <input type="checkbox"/> je ne sais pas encore <input type="checkbox"/> 1 fois par semaine <input type="checkbox"/> 1 fois par mois <input type="checkbox"/> 1 fois par an <input type="checkbox"/>
ACCOMPAGNEMENT DE L'ACTION	<input type="checkbox"/> j'ai besoin d'être accompagné par un bénévole actif <input type="checkbox"/> je n'ai pas besoin accompagné par un bénévole actif Précision sur le type d'accompagnement souhaité :
BESOIN DE BÉNÉVOLES	<input type="checkbox"/> j'ai besoin de bénévoles <input type="checkbox"/> je n'ai pas besoin de bénévoles

Combien de bénévoles ai-je besoin ? pers.

Comment je souhaite les mobiliser ?

- via le groupe de travail "Evenement"
- via facebook
- via la newsletter LMDC
-

Quand je souhaite les mobiliser ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

**COLLATION / VENTE
DE MARCHANDISES**

- je propose un pot ou un goûter gratuit
- je vends des boissons (lesquelles :
.....
.....
.....)
- je vends de la nourriture (quoi :
.....
.....
.....)

LISTE DE MATÉRIEL

-
-



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....



.....
.....

PARTENAIRES

-

.....

-

.....

-

.....

-

.....

COMMUNICATION

- je crée une affiche via le logiciel en ligne (pour partie gratuit) www.canvas.com
- j'imprime des affiches et flyers à la briqueterie (A4/A3/A5, couleur ou noir et blanc). Ces impressions sont facturées directement à la Maison du Colonel.

- je diffuse des affiches et flyers : dans le quartier avec l'aide des bénévoles via facebook.
- j'envoie un mail à nos 800 adhérents.
- je crée un événement facebook.
- je crée un événement démosphère.
- j'inclue l'action dans la newsletter de la Maison du Colonel.
- j'inclue l'action dans la plaquette de la Briqueterie (anticiper plus deux mois à l'avance).
- j'inclue le flyer de l'action dans l'envoi de la feuille de Lierre de la Maison des Associations d'Amiens métropole - MAAM (au moins un mois à l'avance).
- je préviens les médias (Radio, presse, TV comme le Courrier Picard, le JDA...) au moins 1 mois à l'avance.
- j'envoie une invitation à des partenaires financiers.
-
-

PETIT MEMO

J'ai / Je :

- préparé mon matériel ;
- préparé mon petit matériel nécessaire : scotch, ciseaux, éponge, sac poubelle, boîte prix libre, carte d'adhésion, feuille d'émargement, flyer... ;
- veille aux bonnes conditions d'accès aux publics ;
- installe la signalétique pour indiquer le lieu de l'action ;
- préparé mes animations pour le temps de l'action ;
- de quoi prendre des photos avec l'accord des personnes ;
- anticipé le nettoyage et le rangement ;
- vérifié la sécurité de l'action : cf fiche sécurité selon activité (alcool, nombre de personne, autorisation...)
- anticipé s'il y a une consommation gratuite offerte aux bénévoles participant à l'organisation et à l'animation de l'événement.
- restitué les clés et le matériel utilisé.

**RANGEMENT DE
L'ACTION**

- tout le matériel a été rangé ;
- toute la vaisselle a été nettoyée ;
- le lieu a été nettoyé ;
- les poubelles ont été sorties ;
- les portes ont été fermées ;
- les clefs ont été rendues.

BILAN DE L'ACTION

Points positifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points négatifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les choses à améliorer

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Points de vue ou suggestions de quelques participants :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- j'ai fait un post facebook pour montrer comment s'est passé l'action
- j'ai remercié les personnes qui doivent l'être.

- nombre de participants attendus / venus :
pers.

- action prévisionnelle / réalisée :
.....
.....
.....

- recettes prévisionnelles / réalisées :
.....
.....
.....

- dépenses prévisionnelles / réalisées :

.....

.....

.....

j'ai présenté les factures/tickets liés à l'action à la coordinatrice.

Personne ressource principale

Marine Pinet

Mail : contact@lamaisonducolonel.com

Tel : 06-03-09-01-15

Dispo : Du lundi au vendredi, de 9h à 17h, fermé le mercredi à la Briqueterie (2 rue Lescouvé).

Et toi ?

Nom, Prénom : _____

Mail : _____

Tel : _____

Pour faire aboutir ton événement, rends-toi à la Briqueterie au 2 rue Lescouvé pour rencontrer Marine la coordinatrice.