

Liste de contrôle – préparer une manifestation

Généralités	Qui?	Liquidé
<p>Budget Établir le budget de la manifestation. Quel est le montant des recettes espérées ? Quelles sont les dépenses prévisibles ?</p>		
<p>Démarches diverses Réservation de locaux. Demander une patente de restauration de courte durée. Demander à la commune quelles sont les autres autorisations nécessaires.</p>		
<p>Calendrier Établir le calendrier. Afin d'éviter la panique au dernier moment, définir le calendrier jusqu'à la date de la manifestation avec tous les responsables et toutes les personnes concernées.</p>		
<p>Dates des séances Convoquer la séance de démarrage. Informer tous les participants du calendrier et de leurs tâches. Lors de la première séance, fixer les dates des séances suivantes. Les séances sont importantes pour tenir tout le monde au courant des préparatifs et pour réagir sans attendre.</p>		
<p>Communication interne Une plateforme numérique sur laquelle tous les participants peuvent accéder aux documents facilite la collaboration. Plateformes possibles : Dropbox, Google-Drive ou mydrive.ch.</p>		

Logistique	Qui?	Liquidé
<p>Établir un plan de situation Établir le plan du site de la manifestation.</p>		
<p>Vérifier l'infrastructure Raccordement au réseau d'eau Raccordement au réseau électrique Bâtiments / locaux Places</p>		
<p>Infrastructure complémentaire Tentes Éventuellement scène Éléments de bar Raccordement au réseau d'eau, au réseau électrique Installations musicales Remorque WC Remorque frigorifique (disponible chez les marchands de boissons) Parasols et nappes de table avec motif edelweiss disponibles dans la boutique</p>		

Attractions pour les enfants (château gonflable, caisse à savon, tracteurs, etc.) <i>Conseil : des haut-parleurs disséminés sur le site de la manifestation sont un excellent moyen d'attirer l'attention sur les attractions, les visites, etc.</i>		
Établir un plan d'installation Installer l'infrastructure. Aménager les alentours. Informers suffisamment tôt le personnel auxiliaire.		
Alentours Organiser des opérations de nettoyage. Construire / aménager des chemins avec des copeaux, du gravier, etc. Trouver un endroit pour le stationnement. Prévoir et aménager le zoo d'animaux à caresser, la place de jeu. Prévoir et mettre en place suffisamment tôt les fleurs, les arbustes et les plantes.		
Sécurité Signaler / protéger les zones de danger (Service de prévention des accidents dans l'agriculture / SPAA ; www.spaa.ch). Assurer les accès (pompiers, ambulance). Organiser la sécurité, les issues de secours, les extincteurs, le poste sanitaire.		
Hygiène Prévoir du personnel pour collecter régulièrement les déchets et contrôler la propreté des toilettes.		
Parking Bien signaler les places de stationnement. Demander l'intervention d'un service de parage, éventuellement des pompiers.		
Accès avec les transports publics / un bus-navette Discuter avec une entreprise de bus / conclure des accords. Organiser éventuellement un service de bus-navette.		
Signalétique Assurer la bonne visibilité du signalement des locaux. Pour les visites, indiquer de façon visible les heures de départ et l'emplacement. <i>Suggestion : panneaux indicateurs disponibles dans la boutique.</i>		
Élimination des déchets Clarifier la question des retours avec les fournisseurs. Prévoir des conteneurs pour les déchets. Conseil : des conteneurs propres et soignés incitent les gens à y déposer leurs déchets.		

Restauration	Qui?	Liquidé
Infrastructure Quels sont les appareils disponibles ? Quel est leur état ? Y a-t-il un raccordement à l'eau ? La fourniture de courant électrique est-elle assurée ?		
Infrastructure complémentaire Frigos et stands de boissons (souvent disponibles chez le marchand de boissons) Machine à café (souvent disponible chez le marchand de café)		

<p>Fours à raclette (peuvent être loués chez Raclette Suisse) Caquelons à fondue (peuvent être loués chez Emmi) <i>Conseil : tester impérativement l'installation électrique avec tous les appareils branchés</i></p>		
<p>Menu Définir le menu Fait maison ou acheté : qu'est-ce qui vaut la peine ? Utiliser si possible les produits de la ferme. L'infrastructure disponible permet-elle la réalisation du projet ? Définir le prix du menu (la bonne qualité vaut son prix !) Calculer le prix du menu en se servant de chiffres de référence / questionner éventuellement des professionnels. <i>Suggestion : réaliser les calculs dans des tableaux Excel en prévision de manifestations futures.</i></p>		
<p>Législation sur les denrées alimentaires Respecter les températures d'entreposage. Maintenir la chaîne du froid. Manipuler et préparer les produits à risque dans les règles de l'art (œufs, lait cru, etc.). Respecter les prescriptions en matière d'hygiène. Étiqueter correctement les produits (empêcher la tromperie du consommateur). Informations sur le site web www.portailpaysans.ch.</p>		
<p>Gestion de la marchandise restante Régler au préalable la question de la reprise de la marchandise restante par les fournisseurs. Vérifier si d'éventuels restes de marchandises peuvent être utilisés lors d'une manifestation se déroulant ultérieurement. Lors du choix du menu et de la commande de la marchandise, réfléchir déjà aux possibilités d'utiliser d'éventuels restes.</p>		
<p>Service Définir le déroulement du service : buffet en libre-service, buffet avec service à l'assiette, service à table avec serveurs.</p>		
<p>Imprimés Créer et imprimer les cartes de menus et de boissons. Créer et imprimer les blocs de service et les cartes de commande. Créer et imprimer les bons de nourriture et de boisson pour les auxiliaires. Éventuellement créer et imprimer des entrées et bons gratuits, etc.</p>		
<p>Achat du matériel Passer les commandes suffisamment tôt. Penser aux sponsors et aux commerces locaux. Régler la question de la gestion de la marchandise restante avec les fournisseurs. Régler la question du réapprovisionnement avec les fournisseurs. <i>Suggestion : rouleaux de nappes et serviettes avec motif edelweiss disponibles dans la boutique.</i></p>		
<p>Définir les responsabilités lors de la manifestation Chef de cuisine ; Chef de service, etc.</p>		

Capital		
<p>Auxiliaires Faire appel à des auxiliaires (sociétés, organisations, amis, parenté, etc.). Établir un plan de travail. Attribuer le personnel en fonction des aptitudes et de l'expérience. Les auxiliaires doivent obtenir des instructions claires et connaître l'emplacement du matériel, leur lieu de travail et leur tâche.</p>		
<p>Portemonnaie, caisses et réserves d'argent Toujours prévoir des réserves d'argent. Prévoir le change nécessaire en fonction du prix du menu. Disposer d'une réserve de monnaie et de billets suffisante.</p>		
<p>Tenue Définir une tenue uniforme. T-shirts disponibles dans la boutique. Les membres du personnel portent un badge avec leur nom.</p>		

Décoration	Qui?	Liquidé
<p>Budget Une belle décoration n'est pas forcément chère.</p>		
<p>Emplacements Quels sont les emplacements à décorer ? P. ex. coin- café, tente de fête, alentours, bar, étable, etc.</p>		
<p>Idées Que la décoration soit simple, originale ou dédiée à un thème précis, il est important que l'on puisse y reconnaître une idée directrice. Trouver des idées dans des livres ou sur internet. Ne pas craindre la nouveauté. <i>Conseil : une décoration qui invite à l'interaction relie les gens assis à une même table.</i></p>		
<p>Production On peut aussi demander à des intervenants extérieurs de prendre en charge la production de la décoration (écoles, EMS, parenté, etc.).</p>		
<p>Réutilisation Une décoration réussie peut être réutilisée pour une autre manifestation. <i>Remarque : la décoration peut aussi être revendue aux visiteurs. Par exemple, les poteries.</i></p>		

Publicité / communication				Qui?	Liquidé																																																														
<p>Budget publicitaire Quel est le montant du budget disponible pour la publicité ? Pour les manifestations d'ampleur nationale ou cantonale, l'organisation de la publicité est souvent centralisée (p. ex. Brunch du 1^{er} Août). <i>Remarque : si personne ne sait qu'un événement a lieu, c'est du travail pour rien.</i></p>																																																																			
<p>Mesures Définir les mesures publicitaires :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Qui ?</th> <th>Quoi ?</th> <th>Quand ?</th> <th>= Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Exploitation</td> <td><input type="checkbox"/> Panneau / affiche</td> <td>dès 8 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Banderole</td> <td>dès 4 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pub sur balles de paille</td> <td>dès 4 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="9">Localité/agglo</td> <td><input type="checkbox"/> Affiche en bord de route A3/A4</td> <td>dès 4 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dépôt de papillons dans les magasins</td> <td>2 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Papillons tous-ménages</td> <td>2 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lettres aux voisins</td> <td>8-10 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Article feuille d'info communale</td> <td>1-3 mois avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Annonce feuille d'info communale</td> <td>10 + 3 jours avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Inscription dans l'agenda de la feuille d'info communale</td> <td>semaine avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Article journal local</td> <td>3-4 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Annonce journal local</td> <td>2-3 jours avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Clients, amis, partenaires commerciaux</td> <td><input type="checkbox"/> Courriel info</td> <td>12 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lettre d'invitation</td> <td>8-10 semaines avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Courriel de rappel</td> <td>semaine avant</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Internet</td> <td><input type="checkbox"/> Réseaux sociaux</td> <td>le plus tôt possible</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Site web perso</td> <td>le plus tôt possible</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Agenda site web village</td> <td>le plus tôt possible</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Qui ?	Quoi ?	Quand ?	= Date	Exploitation	<input type="checkbox"/> Panneau / affiche	dès 8 semaines avant		<input type="checkbox"/> Banderole	dès 4 semaines avant		<input type="checkbox"/> Pub sur balles de paille	dès 4 semaines avant		Localité/agglo	<input type="checkbox"/> Affiche en bord de route A3/A4	dès 4 semaines avant		<input type="checkbox"/> Dépôt de papillons dans les magasins	2 semaines avant		<input type="checkbox"/> Papillons tous-ménages	2 semaines avant		<input type="checkbox"/> Lettres aux voisins	8-10 semaines avant		<input type="checkbox"/> Article feuille d'info communale	1-3 mois avant		<input type="checkbox"/> Annonce feuille d'info communale	10 + 3 jours avant		<input type="checkbox"/> Inscription dans l'agenda de la feuille d'info communale	semaine avant		<input type="checkbox"/> Article journal local	3-4 semaines avant		<input type="checkbox"/> Annonce journal local	2-3 jours avant		Clients, amis, partenaires commerciaux	<input type="checkbox"/> Courriel info	12 semaines avant		<input type="checkbox"/> Lettre d'invitation	8-10 semaines avant		<input type="checkbox"/> Courriel de rappel	semaine avant		Internet	<input type="checkbox"/> Réseaux sociaux	le plus tôt possible		<input type="checkbox"/> Site web perso	le plus tôt possible		<input type="checkbox"/> Agenda site web village	le plus tôt possible			
Qui ?	Quoi ?	Quand ?	= Date																																																																
Exploitation	<input type="checkbox"/> Panneau / affiche	dès 8 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Banderole	dès 4 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Pub sur balles de paille	dès 4 semaines avant																																																																	
Localité/agglo	<input type="checkbox"/> Affiche en bord de route A3/A4	dès 4 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Dépôt de papillons dans les magasins	2 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Papillons tous-ménages	2 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Lettres aux voisins	8-10 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Article feuille d'info communale	1-3 mois avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Annonce feuille d'info communale	10 + 3 jours avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Inscription dans l'agenda de la feuille d'info communale	semaine avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Article journal local	3-4 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Annonce journal local	2-3 jours avant																																																																	
Clients, amis, partenaires commerciaux	<input type="checkbox"/> Courriel info	12 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Lettre d'invitation	8-10 semaines avant																																																																	
	<input type="checkbox"/> Courriel de rappel	semaine avant																																																																	
Internet	<input type="checkbox"/> Réseaux sociaux	le plus tôt possible																																																																	
	<input type="checkbox"/> Site web perso	le plus tôt possible																																																																	
	<input type="checkbox"/> Agenda site web village	le plus tôt possible																																																																	
<p>Demander impérativement au journal local s'il propose une offre combinée (annonce + présentation / compte rendu). Inviter le journal local à la fête, pour qu'il y ait une chance de voir un article publié. Inscrire la manifestation dans les agendas des journaux et sites web associatifs.</p>																																																																			

<p>Voir avec les participants (fanfare / animateurs / église) s'il y a des possibilités d'annoncer la manifestation.</p>		
<p>Informations sur l'exploitation Au cours de la manifestation, donner soi-même aux visiteurs des informations sur la famille, l'exploitation, les produits et leur fabrication. On peut obtenir des affiches, des brochures et des dépliants auprès des organisations sectorielles ou dans la boutique. <i>Important : Les informations ne parviennent à leur destinataire que si elles sont placées bien visiblement. Utiliser éventuellement des présentoirs en plexiglas.</i></p>		
<p>Photos Durant la manifestation, charger quelqu'un de prendre des photos et éventuellement d'enregistrer de courtes vidéos. Prévoir les appareils de photo et caméras en pensant à la qualité des images.</p>		
<p>Contact avec les invités Durant la manifestation, veiller à ce que les chefs d'exploitation soient à la disposition des invités. En d'autres termes, qu'ils les accueillent et prennent le temps de discuter personnellement avec eux. Prévoir éventuellement des interviews et/ou des séances de photo avec la presse.</p>		