Fiche technique Organisateur

Philosophie

L'organisateur a pour rôle d'encadrer le bon fonctionnement et la bonne réalisation des ateliers. Il met en place tous les outils nécessaires pour le confort des participants. Il doit pouvoir accompagner l'animateur le jour même de l'atelier et assurer le suivi logistique. Il s'assure, en coordination avec l'animateur du bon accueil et du confort des participants. L'organisateur peut également être l'animateur de l'atelier selon les cas de figure.

Quand ?	Quoi ?	Fait
AVANT	Vérifier si l'assurance de l'association est à jour pour accueillir du public Gestion du temps de l'organisateur : noter son temps rémunéré	☐
	Prendre contact avec l'animateur de l'atelier pour : - Déterminer le nombre d'inscrits mini/maxi avec l'animateur - Déterminer si besoin achat / prêt matériel pour l'atelier - Si achat matériel, veiller à faire la demande d'une facture	☐
	Gérer les inscriptions (ex : via formulaire google) : - Transmettre le bulletin d'inscription - Récupérer les bulletins et réaliser un tableau des inscrits - Transmettre la liste des inscrits à l'animateur avant la date d'atelier - Imprimer la liste des inscrits pour l'émargement le jour de l'atelier - Faire un rappel si nécessaire aux participants du démarrage de l'atelier auquel ils se sont inscrits	☐
	Trouver le lieu (salle ou extérieur selon l'atelier) : - Faire attention au public et aux problématiques éventuelles (handicap, etc.) - Vérifier l'accessibilité / présence WC	☐
	Gérer le prêt ou la location de la salle si besoin : - Réservation de la salle pour la date de l'atelier - Signature de la convention de prêt ou récupération de la facture - Récupération des clés	☐
	Prévoir les déplacements	☐
	Prévoir le paiement de l'animateur : - Si statut indépendant : demander une facture à l'animateur et la transmettre à la trésorière pour paiement	☐

	- Si salariat : demander à la trésorière de rédiger le contrat de travail + déclaration + émission d'une fiche de paie + paiement	
	Réaliser un calendrier des ateliers pour les communiquer aux présents	☐
	Prévoir l'achat : - de quelques bases pour la collation (goûter, etc.) *A noter: les participants seront invités à apporter leur contribution, il ne s'agit pas d'acheter beaucoup de choses* - de matériel si besoin évalué avec l'animateur	☐
PENDANT	Être présent sur le lieu 30 mn minimum avant le début de l'atelier avec l'animateur	☐
	Préparer l'installation de la salle ou du lieu avec l'animateur	☐
	Accueillir les participants avec l'animateur	☐
	Vérifier les inscriptions avec la présence de l'ensemble des documents demandés : - Fiche d'inscription à l'atelier - Adhésion & Attestation de responsabilité civile	☐
	Rappeler les règles d'usage de la salle ou du lieu	☐
	Avant de laisser les participants repartir, rappeler à l'animateur - de faire une évaluation "à chaud" de l'atelier avec les participants - de transmettre l'objet symbolique de l'atelier - de distribuer le calendrier des prochains ateliers	☐
	S'assurer que chacun des participants repart dans de bonnes conditions	☐
	Aider l'animateur à ranger la salle	☐
APRES	Prévoir le retour des clés le cas échéant	☐
	Faire le suivi de l'évaluation - Rappeler à l'animateur de transmettre son bilan	☐

Projet soutenu par Fondation de France

	- Récupérer les bilans de chaque atelier et en faire une synthèse

Projet soutenu par Fondation de France