Feuille de route pour une activité autour des ODD

Nom du projet : .....

REPARTITION DES TACHES DANS LE GROUPE

Fonction	Description	Qui?
Responsables projet	Nous supervisions l'ensemble du projet et faisons en sorte que tout se déroule comme prévu.	(2 personnes)
Trésorier	Nous sommes responsables du budget du projet: calculer combien cela va couter (faire une prévision), faire les achats nécessaires, garder toutes les factures, …	
Gardien du temps	Nous réalisons le planning et faisons en sorte que tout le monde respecte les échéances.	
Responsable communication	Je fais les photos, réalise les articles sur les différents médias et fais en sorte que notre communication atteigne le grand public.	
Responsable logistique	Je demande toutes les autorisations nécessaires, aide avec les achats, fais en sorte que le matériel soit disponible, …	
Responsable créativité	Je m'occupe de tout ce qui est visible avec la communication (posters, flyers, photos, présentations). Je fais en sorte que le projet soit original.	
Expert	Je connais par cœur les ODD choisis. Je fais en sorte que le contenu du projet soit juste et adapté.	

RECAPITULATIF REPARTITION DES TACHES

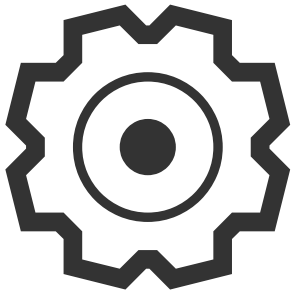
AVANT L'ACTIVITE

QUOI	QUAND + ECHEANCES	QUI	MATERIEL	OU	REMARQUES
Réservation tente	*5 mois à l'avance*	*Amalva + Mme Dupont*		*Entreprise tentrent*	*Tente pour 10 personnes*

PENDANT L'ACTIVITE					
QUOI	**QUAND**	**QUI**	**MATERIEL**	**OU**	**REMARQUES**

APRES L'ACTIVITE

QUOI	QUI	OU	REMARQUES
Ranger les tables	*Jean et Tom*		
Compter la caisse	*Lisa*		



PROGRAMMDE L’ACTIVITE

PROGRAMME

HORAIRE	ACTIVITE	ENDROIT	RESPONSABLES	REMARQUES
12H-12H45	*Musique dans la cours de récréation*	*Tables pique-nique*	*Jean et Lisa*	*Tester l'installation avant*
12h-13h	*Vente de crêpes*	*Stand de vente*	*Louise et Tom*	

LISTE DU MATERIEL		
QUOI	**COMBIEN**	**RESPONSABLES**
Caisse avec monnaie	*1*	*Jean + Mme Dupont*
Installation musique	*1*	*Laïla + M. Gesquière*

POINTS A CONSIDERER

POINTS	
Est-ce que vous avez besoin d'une permission quelconque? Si oui, pourquoi et de qui?	Est-ce que le directeur nous permet de vendre des crêpes durant la pause de midi ?
Est-ce que vous pouvez lier cette activité à un autre projet à l'école ? journée thématique, festival, cours particulier, … ?	Durant la journée de la solidarité, il y a toujours des stands qui vendent de la nourriture. Est-ce que nous pouvons faire de même ?
Qui est-ce qui peut vous aider avec la réalisation du projet ? (parents, entreprises locaux, enseignants, …)	Mes parents savent faire de très bonnes crêpes.
Qu'est ce qui peut ne pas marcher?	L'installation musique ne fonctionne pas. On peut prévoir une autre enceinte au cas-où.
Qu'est-ce que vous pouvez certainement ne pas oublier?	Prévenir les voisins du bruit éventuel Faire en sorte que les locaux nécessaires soient ouverts Garder les factures Prévoir une équipe de nettoyage

LES 10 COMMANDEMENTS

1. Placez toutes les activités dans un ordre chronologique, à commencer par la première activité à faire.
2. Mettez un timing pour chaque date : un jour ou une semaine
3. Réalisez au moins deux taches par semaine.
4. Organisez au moins encore une réunion intermédiaire pour faire le point sur l'organisation. *
5. Faites de la promotion au moins à deux moments différents.
6. Vous ne pouvez que passer deux fois auprès de la direction avec maximum 4 personnes.
7. Chaque élève doit au moins faire 2 tâches. *
8. Un enseignant ou éducateur ne peut pas avoir plus de 3 tâches. **
9. Les enseignants et directions doivent être au courant au moins deux semaines à l'avance de l'événement prévu.
10. Communiquez après l'événement des résultats obtenus.

* *ceci n'est pas nécessaire pour une petite activité.*

** *avec une petite activité les adultes peuvent avoir qu'une seule tâche.*