



CHECKLIST POUR PRÉPARER VOTRE FORUM

**Cette checklist reprend les étapes pour vous aider à préparer au mieux votre participation
Vous pouvez vous en inspirer pour créer la vôtre ou garder ce modèle !**

Définir les objectifs

Ex : Objectif n°1 : Recruter 10 adhérents

Objectif n°2 : Obtenir 20 adresses mails de potentiels adhérents

Objectif n°3 : Trouver 2 nouveaux bénévoles potentiels

Objectif n°4 : Faire connaissance avec d'autres associations et nouer d'éventuels partenariats

Objectif n°5 : faire la promotion d'un événement

Communiquez sur votre participation Publication réseaux sociaux :

Ex : Publication Facebook : prévue le 28/08/25

Publication Instagram : prévue le 30/08/25

Ex : Mail aux adhérents : prévu le 29/08/25

Mail aux partenaires : prévu le 30/08/25

Supports de communication : - À préparer suffisamment à l'avance -

Ex : 200 flyers, 200 cartes de visite

Préparez votre stand Décoration et mise en place :

Ex : 1 guirlande lumineuse

10 t-shirts avec logo de l'association

Répartition des tâches, organisation du stand :

Ex : Accueil visiteurs : Jean

Respo junior (de 8 à 13 ans) : Jeanne V. Respo senior (de 14 à 18) : David

Responsable partenariats avec les autres associations, responsable présentation à de futurs bénévoles, ...

Après le forum Prise de contact

Ex : Mail remerciement nouveaux adhérents

Publication remerciement Facebook

Bilan interne

Les objectifs ont-ils été atteints ?

Ex : Objectif n°1 : recruter 15 adhérents → OK : 17 nouveaux adhérents.

Objectif n°2 : Obtenir 20 adresses mails de potentiels adhérents → ∅ : 15 adresses

Objectif n°3 : Trouver 2 nouveaux bénévoles potentiels → coordonnées de 3 futurs potentiels bénévoles

**Objectif n°4 : Faire connaissance avec d'autres associations et nouer d'éventuels partenariats →
Coordonnées de 2 associations pour futurs projets en commun**