

Organiser une journée portes ouvertes en association

La check-list

- ☐ **Définir le(s) objectif(s)** : Pourquoi ouvrir ? Pour qui ? (recruter, tisser du lien, valoriser...)
- ☐ **Former une équipe d'organisation**, incluant bénévoles terrain et support, bénéficiaires, salarié·es, partenaires, financeurs...
- ☐ **Choisir une date et des horaires accessibles à tou·tes**
- ☐ **Impliquer les bénéficiaires** dans la conception et/ou l'animation des temps forts
- ☐ **Concevoir un programme varié et inclusif** (ateliers, visites, témoignages, temps de convivialité...)
- ☐ **Anticiper la communication** (quartier, partenaires, financeurs, réseaux sociaux, affiches...)
- ☐ **S'assurer de l'accessibilité** du lieu (PMR, famille, signalétique adaptée)
- ☐ **Prévoir la logistique** (espace, matériel, boissons sans alcool, affichage...)
- ☐ **Respecter les obligations réglementaires** (autorisation mairie, règles buvette...)
- ☐ **Mobiliser l'ensemble des bénévoles** (qu'ils soient présent•es régulièrement ou ponctuellement).
- ☐ **Préparer un accueil chaleureux et inclusif** (signalétique, badge, coin discussion...)
- ☐ **Prévoir un retour post-événement** (remerciements, article, photos, invitations à rejoindre l'association...)