

Checklist organisation – Carnaval

■	Définir la date et le lieu de l'événement
■	Obtenir les autorisations nécessaires
■	Préparer le programme des activités
■	Confirmer les intervenants / animateurs
■	Prévoir le matériel (son, décorations, tables...)
■	Organiser les inscriptions / autorisations parentales
■	Prévoir un point sécurité / premiers secours
■	Communiquer l'événement (affiche, email, réseaux)
■	Préparer la liste de présence
■	Planifier le rangement après l'événement