

RETRO PLANNING

JOURNEE SPORTIVE EN INTERIEUR

JOUR J



Xx jours après l'évènement

XX semaines avant l'évènement

XX semaines avant l'évènement

XX semaines avant l'évènement

XX semaines avant l'évènement

Demande de réservation de la Ville hôte⁽¹⁾
Réunion avec INNOVA FORMATION⁽²⁾

Choix du site et de la date

Services techniques de la ville hôte⁽³⁾
Rencontre avec INNOVA FORMATION⁽⁴⁾
Courrier d'inscription aux écoles

Lancement du projet

Visite du site
Choix du thème
Choix des activités⁽⁵⁾
Répartition des tâches
Elaboration du groupe élèves
Mise en place VIGIPRATE
Point besoins matériels

Organisation de la journée (avec INNOVA FORMATION)

Presse⁽⁶⁾
Ville hôte et services techniques⁽⁷⁾
UGSEL⁽⁸⁾
Office Municipal des Sports (prévoir un entretien)

Communication partenaires/bilan des besoins

1/Accueil stagiaires INNOVA et briefing

2/ Accueil 1^{er} groupe élèves et présentation de la journée

3/Déroulement de l'activité

4/Pause midi

5/Accueil 2^{ème} groupe élèves et présentation de la journée

6/ Reprise des activités

7/ Fin et remise récompenses

8/ Démontage équipements

Responsables INNOVA,
Site et gardien du site
Encadrants et direction

Bilans :
- partenaires
- encadrants
- clôture
- perspectives

⁽¹⁾ les complexes sportifs appartiennent aux villes : une demande d'accord de prêt des installations (et des créneaux disponibles) doit être adressée aux services techniques
⁽²⁾ INNOVA FORMATION (centre de formation aux métiers du sport), soutien à l'encadrement de la journée : une réunion permet de fixer une date en commun
⁽³⁾ Un rendez-vous doit être fixé pour acter les décisions et recueillir les consignes relatives au Plan Vigipirate
⁽⁴⁾ Un rendez-vous doit être fixé pour rencontrer les acteurs d'INNOVA et répartir les tâches
⁽⁵⁾ Activités sportives en lien avec le thème « sports collectifs »
⁽⁶⁾ Communication auprès de la Presse locale
⁽⁷⁾ Suivi avec les services techniques de la ville hôte
⁽⁸⁾ UGSEL : repas de midi encadrement de l'évènement, coupes et diplômes