

## CHECK-LIST POUR L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE

Préparation à la journée	Personne responsable	Rendez-vous	Remarque
Informers les collaboratrices et collaborateurs de la participation de l'entreprise, organisation, institution à la journée			Lettre d'invitation (exemple en annexe) Affichage dans l'entreprise, sur l'intranet, journal de l'entreprise. Imprimer le flyer ou le commander sur le site <a href="http://www.futurentousgenres.ch">www.futurentousgenres.ch</a> > Documents à télécharger
S'inscrire sur le site de Futur en tous genres (optionnel)			Une inscription sur le site permet à l'entreprise de rendre son engagement public et augmente sa visibilité <a href="http://www.futurentousgenres.ch">www.futurentousgenres.ch</a> > Entreprises
Etablir une liste des collaboratrices et collaborateurs participants			Déterminer qui pourrait permettre aux élèves de découvrir des métiers non-traditionnels pour leur genre, un parcours de vie atypique
Clarifier les règles de sécurité			Vêtements de protection, loi sur le travail
Elaborer le programme de la journée			Voir Propositions d'activités thématiques
Solliciter les collaboratrices et collaborateurs (apprenties et apprentis) pour leur participation à une interview			Voir Modèle d'interview pour les écolières et écoliers
Planifier différents ateliers durant la journée (optionnel)			Mobiliser les collaboratrices et collaborateurs ou apprenti·e·s dans l'organisation et la réalisation des ateliers
Envoyer le programme de la journée aux collaboratrices et collaborateurs participants			Envoyer également un document d'aide aux parents et la demande de dispense scolaire (si nécessaire) : <a href="http://www.futurentousgenres.ch">www.futurentousgenres.ch</a> > Documents à télécharger
Préparer le travail de communication et de relation publique			Inviter des journalistes à couvrir le programme de la journée
Assigner une personne pour prendre des photos et effectuer un rapport de la journée			
Préparer le document de droit d'image			Afin d'utiliser les photos, il est nécessaire d'obtenir l'accord des parents. Un formulaire du droit à l'image est disponibles à cet effet <a href="http://www.futurentousgenres.ch">www.futurentousgenres.ch</a> > Documents à télécharger

Organiser les collations et repas de midi			S'assurer de prendre en considération les régimes alimentaires des élèves
Préparer les écriteaux/badges comportant les noms des participant-e-s			
Préparer le moment de réception et d'accueil			
<b>Lors de la journée</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Heure</b>	<b>Remarque</b>
Réception et accueil des participant-e-s			Distribuer les écriteaux/badges
Informations sur la journée			
Règles de sécurité			
Activités sur le lieu de travail de la personne accompagnante			
Interview			Voir Modèle d'interview pour les écolières et écoliers
Si planifiées, réalisation d'activités thématiques			
Questionnaire de satisfaction de la journée et participation au concours			Le questionnaire de participation est disponible sous <a href="http://www.futurentousgenres.ch">www.futurentousgenres.ch</a> > Documents à télécharger Les informations concernant le concours se trouvent également sur le site
<b>Après la journée</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Rendez-vous</b>	<b>Remarque</b>
Evaluation de la journée			Récolter les impressions des collaboratrices et collaborateurs
Rédiger un rapport pour la communication interne (magazine, site)			
Envoi d'un communiqué de presse			
Envoyer les questionnaires, rapports, photos au siège régional de <i>Futur en tous genres</i> .			Les rapports et programmes intéressants seront publiés sur le site. Des citations sont parfois également publiées.