

	PROCEDURE VILLAGE PREVENTION CPTS HEGO LAPURDI	V1 18-10-2024
M3 Prévention	Objet: Organisation d'un Village Prévention 	
Participants: - membres de la CPTS (bureau/CA, coordination, adhérents asso) - les communes/mairies - les associations faisant de la prévention		

Objectifs :

Méthodologie: => Travail en collaboration avec le GW Prévention, bureau/CA et coordination

1/ Cibler une commune du territoire de la CPTS

Parmis les 11 (Ahetze, Ainhoa, Ascain, Bariatou, Ciboure, Guéthary, Hendaye, Saint Jean de Luz, Saint Pée/Nivelle, Sare et Urrugne)

- Volonté de la commune de participer à l'action
- 1 commune différente chaque année (critères différents : population cible, territoire fragile..)
- Critères requis pour le VP:
 - 1 lieu qui se prête à l'accueil du VP:
 - place suffisante pour installer un certain nombre de stands, barnums...
 - 1 lieu passant
 - 1 solution de replis en cas de mauvais temps
 - 1 manifestation conjointe qui amènera du passage (marché...)

2/ Organisation en amont de l'évènement

- **Réunion du GW M3**
 - définir les objectifs et les résultats attendus
- **Réunion avec la mairie :**
 - fixer une date, les horaires
 - définir le lieu du village prévention
 - fixer ensemble les thèmes de préventions qui seront abordées
- **Démarches administratives:** voir conventionnement
 - autorisation de l'occupation du domaine public (procédure en fonction de chaque commune) voir si plan d'occupation pour installation (zone pour passage secours...)
 - point d'eau existant
 - WC
 - mise à disposition de moyens matériels: voir si formulaire existant

chaises - tables - barnum - point électricité - rallonges électrique - grilles d'affichage - poids de lestage pour barnum - sono - micros etc...

- **Plan de communication**
 - Préparation d'affiches par la chargée de communication de la CPTS
 - Programmes par la chargée de communication de la CPTS

3/ Les intervenants:

- Listes des associations en prévention
- Associations locales (club séniors, asso d'aides, APA de la ville...) à voir en fonction de la taille de la commune et de la pertinence des associations locales

4/ Préparation du VP

- **Intervenants** : Google forms
 - Contacter les asso pour dispo
 - Nombre de personnes participantes
 - Matériels nécessaires
 - Animations proposées sur leur stand
- **Mairie**
 - Point organisationnel (moyens matériels...)
 - Point relai communication en local (les asso, panneaux de la ville, commerces...)
- **CPTS**
 - Réunion du GW prévention pour préparation de l'évènement
 - Google form à destination des PS pour inscription participation au VP
 - Prévoir le matériel et la logistique (barnum...)
 - Commande de viennoiseries à la boulangerie de la commune
 - Repas si besoin en fonction des possibilité de la communes

5/ 2 semaines avant

- Point organisationnel avec:
 - les participants en visio pour se caler sur le déroulé de la journée
 - la mairie
 - visio avec le GW et les participant PS inscrits
- Point matériel

6/ Jour J

- Heure de RDV
- Installation 2h avant l'évènement
- accueil et installation des intervenants 1h avant l'évènement
- pause café avant le début

7/ Bilan VP

- Questionnaire de satisfaction intervenants /PS présents <https://forms.gle/9WRHcgX364ZdKqZi9>
- synthèse
- bilan chiffré ?
- Communication Vidéo? réseaux ? Mail?

A préparer en amont:

- feuille d'émargements
- badges des intervenants
- Goodies à voir (stylos, verres,tot bag PS ? ...)
- Affichage des stands:
- courses:
 - alimentaire: eau, café, thé, sucre, fruits, jus de fruit, viennoiserie, madeleines
 - non alimentaire: sopalin, gobelet carton, serviette, cuillères/touillettes, sacs poubelles
- Logistique
 - nombre de barnum + attaches + poids de lestage
 - tables + nappes
 - rallonges
 - scotch
 - épingles pour les affiches
 - corde
 - boite à outil

À réfléchir : parrainage , sponsor, matériel spécifique , animation ?