



Café de l'Entrepreneuriat



1 Les étapes avant l'activité

- Création d'un comité organisateur
- Détermination de la forme de l'événement (Conférence, speed-meeting, . . .)
- Planification de la date et du lieu
- Repérage et sélection des entrepreneurs et des acteurs à mobiliser
- Prise de contact avec les entrepreneurs et les acteurs repérés
- Informer les participants sur le déroulement de l'activité
- Faire la promotion de l'activité par des affiches dans l'école
- Commander la collation
- Préparer le fil conducteur de l'animation
- Prévoir le matériel nécessaire pour préparer la salle



2 Les étapes le jour de l'activité

- Agencer la salle et installer le matériel nécessaire à l'animation (Ordinateur, vidéoprojecteur, micro, enceintes, etc.)
- Prévoir des chevalets avec le nom des entrepreneurs
- Disposer les rolls-up des acteurs
- Prévoir la signalisation pour accéder à la salle
- Désigner un photographe



3 Déroulement de l'activité

- Accueil par le comité organisateur

Présentation des entrepreneurs et des intervenants économiques

- 1^{ère} partie : témoignages des entrepreneurs
- 2^{ème} partie : intervention des organismes en entrepreneuriat
- Période de questions/réponses
- Moment de convivialité
- Fin de l'activité

4 Les étapes après l'activité

- Prévoir un temps pour faire un débriefing de la rencontre
- Évaluer l'ensemble de l'activité
- Préparer et envoyer des courriers de remerciement pour les intervenants
- Rédiger et envoyer un communiqué de presse avec des photos aux médias pour valoriser l'évènement

