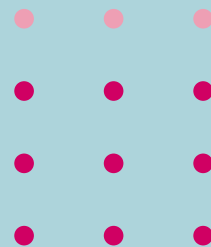


# CHECK LIST ETABLISSEMENTS



1

## DETERMINER

la date et les horaires de votre événement. Il devra se dérouler sur la semaine du 2 au 6 décembre 2024.

2

## DÉFINIR

les bénéficiaires de cette action sur votre établissement. Les filles de plusieurs classes ? Quel niveau ? Combien ?

3

## RÉSERVER

les différents espaces et prestations selon vos besoins. (salles de classe, amphithéâtre, CDI, collation..)

4

## ÉTABLIR

le déroulé de l'action selon vos souhaits. Accueil, témoignage, tables rondes, quiz...)  
Aidez-vous de la [feuille de route](#).

5

## INSCRIRE

votre établissement sur la plateforme dédiée du 16 septembre au 18 octobre 2024.  
[Inscriptions](#)

6

## DÉTAILLER

votre fiche de présentation sur le site en indiquant : le format, le déroulé et les infos pratiques.  
[Mon compte](#)

7

## COMMUNIQUER

sur votre événement sur les réseaux sociaux, sur le site de votre établissement, et auprès des élèves grâce au [kit de com](#).

8

## MOBILISER

votre réseau local. Inviter les parents d'élèves à participer.

[Téléchargez le courrier](#)

9

## CONTACTER

les personnes inscrites pour intervenir sur votre établissement. Confirmer avec elles leur participation et les modalités.

10

## FAIRE COMPLÉTER

les documents d'autorisation de droit à l'image aux filles et aux intervenant.es.  
[Droit image mineurs](#)  
[Droit image majeurs](#)

11

## UTILISER

les ressources pour organiser votre événement : [les tables rondes](#), [le quiz](#), [les vidéos témoignages](#).

12

## PERSONNALISER

la présentation PPT à disposition avec vos intervenant.es.

[Téléchargez la trame](#)

13

## RÉALISER

des badges nominatifs pour chaque intervenant.e avec leur prénom, nom, poste et entreprise.

14

## PRÉPARER

les élèves à recevoir ces témoignages en créant des listes de questions ou de sujets à aborder  
[Liste de questions](#)

15

## PRÉVOIR

une personne pour réaliser des photos durant l'événement et les partager avec Elles bougent.

Jour J

## PROFITER

de l'événement !

Et faites compléter les questionnaires :  
[Retours élèves](#) / [Retours intervenant.es](#)