FICHE PRATIQUE

ORGANISER UN SOUPER DE SECTION

1. JE DÉFINIS MES OBJECTIFS

Mon objectif principal (1 maximum) :

- ☐ Tisser des liens dans la section (les gens se connaissent déjà)
- ☐ Rencontrer de nouvelles personnes (ouvrir la section aux nouveaux)
- ☐ Recruter
- ☐ Faire connaître notre section locale/DéFI Jeunes
- ☐ Apprendre à mieux se connaître
- ☐ Remplir les caisses de la section
- ☐ Autre :

Mes objectifs secondaires (2 maximum) :

- ☐ Remplir les caisses de la section
- ☐ Mieux connaître les gens
- ☐ Tester les capacités d'organisation de la section
- ☐ Remplir mon carnet d'adresses (et celui des autres)
- ☐ Elaborer les objectifs de la section pour l'année
- ☐ Faire connaître DéFI Jeunes
- ☐ Créer du lien avec la section aînée

2. JE PLANIFIE

Date :.....

Heure :.....

Lieu :.....

Pour l'heure, il est important d'en choisir une qui convienne au public que tu cibles.

Concernant le souper en tant que tel, a-t-il déjà été organisé auparavant ? Peut-être est-ce une tradition au sein de ta section. Si tel est le cas, n'hésite pas à le questionner : la salle est-elle toujours adaptée ? Combien de personnes peut-on espérer ?

Enfin, ce repas est-il organisé uniquement par DéFI Jeunes ou en collaboration avec la section aînée de DéFI ? Dans tous les cas, n'hésite pas à les contacter, ils ont très certainement de bons contacts pour trouver une salle, savoir qui contacter...

3. JE PRÉPARE

A. Animation

Dans la majorité des soupers de section organisés, il s'agit d'un événement important où beaucoup de personnes sont présentes et où on fait surtout du réseautage.

Si tu souhaites organiser un souper en petit comité pour renforcer les liens au sein de ta section locale, contacte directement Mélanie qui pourra t'aider à trouver l'animation qui correspond le mieux à ton groupe et aux objectifs à atteindre.

1.Rencontrer de nouvelles personnes

Il faut déjà prévoir une personne minimum qui va guetter les arrivées et aller saluer toutes les nouvelles têtes ! Leur donner un badge avec leur nom est une bonne manière de dire bienvenue et d'inclure les gens dans un groupe ! L'idéal est de prévoir ce qu'on appelle un « brise-glace ». Il en existe de nombreux ! Contacte Mélanie pour t'aider à trouver celui qui sera le mieux adapté pour ta section.

2.Remplir les caisses de la section

Tombola : des tickets sont vendus aux participants au souper. La méthode de passer de table en table permet d'avoir des conversations privilégiées et plus « privées ».

Pour les lots, plusieurs possibilités :

- ☐ Un, deux ou trois « gros » lots : tu te les fais offrir par un partenaire en échange de faire sa publicité.
- ☐ Beaucoup de numéros gagnants : tu rassembles une multitude d'objets plus ou moins intéressants ou drôles. Pour ce faire, les greniers ou caves à vider sont souvent des mines d'or, certains commerçants peuvent aussi offrir des petits objets (avec la contrepartie de la publicité), DéFI Jeunes a également des bics et autres gadgets pour ce genre de lot.

Bingo : les personnes achètent des grilles avec des numéros disposés de manière tout à fait aléatoire. À une heure précise, on tire les numéros, le premier qui a une ligne/colonne Bingo et remporte le lot.

Lotto : une cinquantaine de cases numérotées sont reprises sur une feuille. Les invités en achètent une ou plusieurs en inscrivant leur nom et leurs coordonnées dessus. À une heure annoncée à l'avance, on proclame le vainqueur.

Le panier garni : les gens doivent estimer le poids de ce beau panier. Pour faire une proposition, ils doivent acheter un billet et le remplir avec leur nom et leur réponse (possibilité de mettre une question subsidiaire). Comme pour les autres jeux, à heure dite, on annonce la réponse et le gagnant remporte le panier garni.

B. Catering

Pour tout ce qui concerne la nourriture, il est surtout important de bien gérer les quantités. Attention, on ne s'improvise pas cuistot pour 50 personnes ! N'hésite pas à t'entourer de personnes expérimentées. Cependant, d'autres solutions existent comme faire appel à un traiteur ou acheter des plats déjà préparés. Que tu optes pour une solution ou une autre, garde toujours en tête le nombre d'invités et le fait qu'ils doivent tous manger presque en même temps.

C. La logistique

Pour la salle, attention à bien signer un contrat de location AVANT ! Pense à demander s'il y a un droit de bouchon et les conditions d'annulation. Si tu fais venir une sono, il faut payer la SABAM (n'hésite pas à contacter le siège pour avoir plus d'info). De plus, à Bruxelles, il faut mesurer les décibels.

Pour la décoration, comme cette soirée est un moment où l'on se rassemble, c'est l'occasion de sortir nos belles couleurs (et c'est toujours plus sympa pour les photos).

Répartition des tâches

CATÉGORIES	TÂCHES	QUI	OK
Communication	Faire la fiche activité		
	Support (pub offline & online)		
Logistique	Réservation de la salle		
	Préparation du matériel		
	Réservation du DJ		
Catering	Contact et réservation du traiteur		
	Courses pour la nourriture		
	Courses pour les boissons		
	Courses pour la vaisselle et les serviettes		
Animation	Choix de l'animation		
	Préparation des billets		
	Préparation des lots		
	Animation de la soirée		
Rangement			

4. DÉROULÉ

19h00 : Accueil et apéro

19h30 : Début de l'animation/vente des billets

19h45 : Début du repas

21h00 : Petit mot du président de section, présentation DéFI Jeunes, du programme de l'année. Fin de l'animation : tirage des gagnants, remise des prix ...

21h30 : Soirée dansante/karaoké

5. JE COMMUNIQUE

Dès que tu as la date, idéalement au moins 1 mois avant, communique sur ton action à ton public cible et au siège. Événement public ou privé ? Attention, ça change tout pour la communication et les obligations !

L'équipe de DéFI Jeunes pourra t'aider à peaufiner l'organisation de ton événement si tu en as besoin.

Pour cette activité, n'hésite pas à avoir quelques tracts/cartes de visite pour les gens qui seraient interpellés par votre démarche et qui voudraient en savoir plus sur vos activités, sur DéFI Jeunes.

6. LE JOUR J

Avant le début de l'activité

Fais un rapide topo avec ton équipe en rappelant à chacun sa ou ses tâches. Rappelle également l'objectif principal de votre activité !

Pense à arriver en avance et suffisamment nombreux pour tout installer : tables, chaises, couverts, coin(s) animation... Sans oublier de placer les visuels de ton événement à des points stratégiques : à l'entrée, là on prend les tickets...

Après l'activité

Veille à ce que le matériel soit rangé et à ce que l'endroit soit propre. C'est la réputation de DéFI Jeunes qui est concernée. Pense également à rappeler la date prévue pour votre évaluation.

7. LA FICHE RETOUR ACTIVITÉ

Elle t'aide à faire l'évaluation de ton activité. Elle permet également au siège de savoir comment s'est passé ton événement et de savoir ce qu'on peut améliorer de notre côté pour mieux t'accompagner. Enfin, pense à nous envoyer des photos et la liste des participants.