



## Liste de contrôle des tâches

### **Premiers contacts**

- Rendez-vous de présentation
- Mail de présentation envoyé pour compte rendu de la réunion
- Courrier de présentation pour le gestionnaire

### **Réunion d'information**

- Identification des personnes à inviter (Gestionnaires, participants, fournisseurs de broyat, élus, personnes utilisant du compost...)
- Mail de présentation et lien vers un formulaire en ligne
- Création de supports de communication
- Communication locale (mail, affiche et internet)
- Préparation de la réunion (Contenu et accueil)
- Réunion (Avoir une feuille de contacts à récupérer, voir l'emplacement probable).

### **Rapport de faisabilité pour les gestionnaires**

- Réalisation d'une fiche diagnostic.
- Rédaction d'un dossier incluant :
  - L'organisation (Rôles avec personnes nommées, schéma de la structuration, cadre et limites)
  - La communication par la formation et information (Guides d'accompagnement avec engagements de chacun selon les rôles : utilisateurs, référents | Affichages : Lieux de production des biodéchets, composteur)
  - Un chronogramme des participants (De l'inscription au départ pour les référents et les utilisateurs)
  - Des éléments sur le composteur (Dimensionnement, emplacement, préconisations, métré, coûts, outils...)
- Validation par le gestionnaire.

### **Mise en œuvre**

- Mise en place du composteur et de la communication
- Inauguration
- Animations à prévoir

### **Bilan**

- Bilan à N + 1