



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