

✓ Check-list SEEPH 2025 – Les essentiels pour réussir

Checklist détaillée pour assurer une organisation optimale de votre SEEPH

AVANT LA SEEPH	STATUT
Ai-je défini des objectifs clairs (sensibiliser, fédérer, valoriser l'engagement RSE) ?	☐ Marqué comme terminé.
Mon budget et mes ressources sont-ils validés ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je choisi des activités adaptées (ludiques, immersives, réflexives) ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je réservé mes intervenants (conférenciers, animateurs, associations) ?	☐ Marqué comme terminé.

ACCESSIBILITE & LOGISTIQUE	STATUT
Les lieux choisis sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ?	☐ Marqué comme terminé.
S'assurer que le sol est adapté aux fauteuils.	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je prévu des supports adaptés (braille, audio, facile à lire et à comprendre) ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je anticipé des solutions techniques (sous-titrage des vidéos, interprète LSF si besoin) ?	☐ Marqué comme terminé.
S'assurer que les trottoirs, rampes et bordures sont adaptés aux PMR.	☐ Marqué comme terminé.
Identifier les points d'accès pour les véhicules et les places de stationnement PMR	☐ Marqué comme terminé.

COMMUNICATION ET PLANIFICATION	STATUT
Ai-je préparé un plan de communication avant, pendant et après ?	☐ Marqué comme terminé.
Les supports sont-ils inclusifs et clairs (visuels accessibles, langage simple) ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je prévu une communication multicanal (affiches, intranet, mails, réseaux sociaux) ?	☐ Marqué comme terminé.
Les managers et ambassadeurs internes sont-ils impliqués pour relayer l'événement ?	☐ Marqué comme terminé.
Anticiper l'installation du matériel nécessaire et sa mise en place rapide.	☐ Marqué comme terminé.

SÉCURITÉ & ENCADREMENT	STATUT
Désignation d'un responsable sécurité pour l'événement.	☐ Marqué comme terminé.
Présence d'une trousse de secours accessible en permanence.	☐ Marqué comme terminé.
Vérifier que tous les animateurs sont formés à la prise en charge du public PMR.	☐ Marqué comme terminé.
Prévoir un point de rassemblement en cas d'urgence.	☐ Marqué comme terminé.
Assurer un briefing de sécurité avant chaque activité ou atelier	☐ Marqué comme terminé.

APRÈS LA SEEPH	STATUT
Ai-je récolté des retours à chaud (mini-sondage, témoignages) ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je valorisé les actions (photos, chiffres, posts LinkedIn) ?	☐ Marqué comme terminé.
Ai-je identifié une ou deux actions à prolonger toute l'année ?	☐ Marqué comme terminé.