

Règles d'organisation

Marché Intercommunal itinérant "Le Panier Local"

Rappel de la répartition des rôles

Communes

- Gestion administrative et logistique du jour J (déclaration, sécurité, matériel, nettoyage...)
- Diffusion de la communication à l'échelle communale
- Planification et réalisation des animations
 - ✓ Compléter le listing des animateurs potentiels proposé par la CALL
- Organiser une buvette et une restauration sur place
- Mobilisation conjointe des exposants de leur commune
 - ✓ Confirmer la participation des personnes mobilisées par la CALL
 - ✓ Mobiliser d'autres exposants pour leur communes et gérer leurs inscriptions (signature de la charte)
 - ✓ Partager les contacts en complétant le listing des exposants « de qualité » proposé par la CALL

CALL / IUT

- Conception, coordination et planification du marché et de ses acteurs
- Conception des outils de communications
- Diffusion de la communication à l'échelle intercommunale
- Mobilisation conjointe des exposants
 - ✓ Listing des exposants « de qualité »
 - ✓ Gestion des inscriptions des exposants réalisant plusieurs marchés
- Accompagnement à l'organisation des animations
 - ✓ Listing des animateurs potentiels
 - ✓ Travail de mutualisation des animations

Exposants et Animateurs

- Vendre ses produits et services
- Respecter la charte qualité du marché
- Être assidu et respecter ses engagements
- Diffusion de la communication à l'échelle locale
- Participer à la mobilisation des exposants et les animateurs
(envoi des fiches candidatures et / ou des contacts à la CALL)

Liens utiles

Drive général : <https://urlz.fr/kyix>

- Charte des exposants
- Documents de présentations et compte rendu des réunions
- Ensemble des documents de suivi
- Exemple de mailing : <https://urlz.fr/kCIS>
- Outils de communication : <https://urlz.fr/kCFG>



Contact CALL :
03 21 77 41 00
panierlocal@agglo-lenslievin.fr

Demande de matériels
<https://urlz.fr/kyiC>

- Liste de matériel disponible
- Feuille de demande

Suivi des inscriptions des exposants :
<https://urlz.fr/kyiE>

- Fiche Candidature Exposant : <https://urlz.fr/kDxa>

Listing des animations
<https://urlz.fr/kyiH>

- Liste des animateurs identifiés pour aider les communes
- Liste à compléter par la CALL, l'IUT, les communes et les exposants

Suivi des communes
<https://urlz.fr/kyiM>

- Information sur l'édition du marché
- Contacts au sein des communes

Listing des exposants « de qualité »
<https://urlz.fr/kyiO>

- Liste des exposants pour aider les communes (contacté ou non par la CALL)
- Liste à compléter par la CALL, l'IUT, les communes et les exposants

Réseaux sociaux : chacun est invité à transmettre des informations et visuels (information à envoyer à panierlocal@agglo-lenslievin.fr)

Détails des tâches à réaliser par la CALL et l'IUT

Avant le lancement de la première édition du marché

- Gestion des inscriptions des communes
- Planification et coordination du marché et de ses acteurs
- **Conception des outils de communication**
 - ✓ Création du kit de communication (Affiches, flyers, signatures...)
 - ✓ Création du kit signalétique (oriflamme, panneaux...)
- **Diffusion de la communication à l'échelle intercommunale**
 - ✓ Spots Radios
 - ✓ Affichages
 - ✓ Diffusion numérique (réseaux sociaux, TéléGhohelle, site internet...)
- **Gestion et mise à disposition du matériel et du kit signalétique (selon les demandes)**
 - ✓ Organisation de l'inauguration du marché
- **Mobilisation conjointe des exposants**
 - ✓ Appel à manifestation d'intérêt pour mobiliser les exposants
 - ✓ Phoning et démarchages des exposants potentiels
 - ✓ Listing des exposants « de qualité »
 - ✓ Gestion des inscriptions des exposants réalisant plusieurs marchés (confirmation des inscriptions...)
- **Accompagnement à l'organisation des animations**
 - ✓ Appel à manifestation d'intérêt pour mobiliser les animateurs
 - ✓ Phoning et démarchages des exposants potentiels
 - ✓ Listing des animateurs potentiels
 - ✓ Travail de mutualisation des animations : négociation des tarifs, propositions aux communes...
- **Organiser les différentes réunions pour organiser le marché**
 - ✓ Réunion de planification du marché
 - ✓ Réunion de mobilisation des exposants et des animateurs du marché
 - ✓ Atelier « comment communiquer à mon échelle » ?
 - ✓ Réunion de lancement du marché

Pendant la période du marché

- La mobilisation des exposants et des animateurs aura lieu jusqu'à l'inauguration de la première édition du marché. Passée cette date, les inscriptions seront toujours possibles pour les exposants mais le démarchage de la CALL cessera.
- J - 30 - Mail de la liste des inscrits au Panier Local de la commune
- Fil de l'eau - Ajout d'un nouvel exposant au Panier Local de la commune
- J-20 - relancer commune pour l'envoi de la confirmation d'inscription des exposants
- J-10 - relancer commune pour l'envoi du plan communal et des informations nécessaires
- J0 : Organisation de l'inauguration du marché
- Gestion et coordination globale du marché et de ses acteurs

Après la dernière édition du marché

- **Diffuser le questionnaire de satisfaction auprès des parties prenantes et auprès du public :**
<https://forms.gle/3qYBWYtsDTbFuyDfA>
- **Organiser une réunion bilan avec l'ensemble des parties prenantes**
- Faire le bilan du « Panier Local » et de l'ensemble de ses éditions
- Rendre compte du bilan auprès des communes et des élus communautaire