



Checklist pour préparation de l'évènement

De façon générale, vous pouvez vous référer au Mémento de l'organisation. Mais voici les éléments clés à ne pas oublier

En amont de l'évènement :

- S'assurer d'avoir les autorisations administratives (accès terrain, autorisation de rassemblement...) auprès de la mairie/collectivité, et assurance RCP dans le cas d'un rassemblement public ;
- autres documents administratifs utiles (cas des mineurs, droits à l'image, etc.)

Préparer le matériel :

- Matériels d'observation : boîte à projection, lunettes éclipse, filtre Mylar, Solarscope ;
- s'assurer de leur bon état. Comptez au moins une paire de lunettes par famille ;
- matériel pédagogique : maquettes, globes, fiches (si nécessaire) ;
- sonorisation éventuelle.

Préparer l'observation elle-même

- vérifier les paramètres d'observation (hauteur du Soleil au moment de l'observation, vérifier que l'horizon ouest est dégagé sur le site d'observation) ;
- si nécessaire, anticiper le positionnement des instruments pour gérer leur accès par le public en toute sécurité. S'assurer que personne ne puisse arriver du mauvais côté d'un instrument par projection ;
- vérifier la météo du jour J notamment les passages nuageux et les éclaircies possibles ;
- prévoir un nombre suffisant de personnes responsables des éventuels instruments ;
- un animateur ou une animatrice pour chaque instrument ;
- prévoir un point de distribution éventuelle des lunettes et/ou de vérification des moyens de protection.

Le jour de l'évènement :

- s'assurer d'avoir son équipe prête : chaque instrument doit avoir une personne formée ;
- rappeler le planning de l'observation pour l'équipe présente : le « qui fait quoi » ;
- délimiter la zone « observations » et penser à l'accès des PMR.

Matériel

- Trousse de secours et numéros utiles (secours, portables des organisateur-ices et animateurs.trices) ;
- rubalise, petit matériel basique ;
- affiches, signalétiques si plusieurs espaces et ateliers ;
- matériel et documentation pédagogique ;
- T-shirts ou autres pour se signaler auprès du public et être identifié ;
- plaquettes de présentation de la structure organisatrice ;
- si besoin, un micro pour commenter, rappeler les consignes de sécurité et donner le timing de l'éclipse (début, maximum, fin) ;
- si besoin, autorisations de droit à l'image imprimées.

