

# Organiser un café culturel

## Qu'est-ce que c'est ?

Des partages de points de vue, de ressentis...des échanges sur le théâtre, le cinéma, l'art ou encore la lecture...Voici un nouveau rendez-vous placé sous le signe de la culture qui ouvrira le débat entre salariés et/ou intervenants extérieurs.

### Les incontournables :

- ✓ Etablissez un règlement de participation
- ✓ Effectuez un bilan quantitatif et qualitatif de l'opération
- ✓ Gardez une trace : photos et vidéos
- ✓ Proposez un livre d'or

### Conseils et astuces :

- ✓ Favorisez les lieux de passage et espaces communs
- ✓ Veillez à la diversité des supports présents : écrit, audio, vidéo...
- ✓ Si votre budget le permet, des intervenants extérieurs peuvent être sollicités.

## Comment faire ?

**J-30 : Définir** le lieu, la date, la plage horaire et la fréquence du ou des café(s) culturel(s).

**Communiquer** auprès des salariés (push mails, intranet, affiches...) pour un appel à participation en tant que "critique culturel".

**J-15 : Etablir** la liste des "critiques culturels" et des thèmes de débat.

**Communiquer** auprès des salariés pour l'inscription aux tables rondes (push mails, intranet, affiches...)

**J-5 : Push mail de confirmation** aux intervenants et participants.

**J-J : Rappel** des rendez-vous culturels.

**Prévoir** une collation, des espaces table ronde pour favoriser l'échange.

**J+1 : Communication post-événementielle.**



Budget : 

Difficultés : 

Durée : 30 Jours