

Liste de vérification

✓	4 à 6 mois avant l'événement	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
☐	Confirmation des cinq éléments clés avec l'équipe 1. Objectif 2. Contenu 3. Public 4. Échéancier 5. Ressources			
☐	La date de l'événement est fixée			
☐	Les partenariats sont établis			
☐	L'équipe responsable est mise sur pied			
☐	Le lieu a été réservé <i>Assurez-vous que le lieu est accessible et que l'emplacement est pratique du point de vue des transports en commun et du stationnement.</i>			
☐	Les coûts sont estimés • Location du lieu • Aliments et boissons • Équipement • Déplacements • Matériel nécessaire • Photographe			
☐	L'activité principale est confirmée			
☐	Le plan promotionnel a été élaboré La description de l'événement et sa facture visuelle ont été créées			

✓	2 à 3 mois avant l'événement	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
☐	Le programme est finalisé • Activité(s) principale(s)			
☐	L'inscription en ligne est configurée			
☐	Les détails concernant le lieu sont conclus • Matériel audiovisuel (son, lumières, projecteurs, etc.) • Enregistrement sur place • Emplacement des pancartes • Sièges • Autres (tables, kiosques) • Porte-noms			
☐	Le plan de promotion est mis en œuvre • Invitations électroniques, affiches • Page de l'événement en ligne • Publications sur les réseaux sociaux • Blogue/vidéo de promotion • Inscription aux calendriers d'événements en ligne • Listes des différents médias et des relations avec les médias			

✓	3 à 6 semaines avant l'événement	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
☐	Intensification de la promotion sur les réseaux sociaux			
☐	Le traiteur est confirmé			
☐	La logistique est confirmée avec les conférencières et conférenciers et/ou animatrices et animateurs <i>Demandez aux conférencières et conférenciers de promouvoir l'événement dans leurs réseaux!</i>			
☐	Le plan d'évaluation est finalisé • Sondages en direct • Sondage auprès du public			

☐	Le matériel pour l'événement est finalisé • Articles promotionnels • Documents d'information à distribuer • Signalisation/bannières • Programmes • Modèle de porte-nom • Modèle pour les présentations • Autre			
--------------------------	---	--	--	--

✓	1 à 2 semaines avant l'événement	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
☐	Rappel électronique envoyé aux personnes inscrites			
☐	L'équipe présente sur place est confirmée et informée de ses tâches : • Enregistrement/accueil • Liaison avec les traiteurs • Responsable de l'audiovisuel • Responsable de la rédaction/des blogues/de la représentation sur les réseaux sociaux • Photographe/vidéographe <i>Créez un groupe de discussion ou un groupe WhatsApp pour échanger pendant l'événement!</i>			
☐	Les mots d'ouverture et de clôture sont rédigés			
☐	Les conférencières, conférenciers, animatrices et animateurs ont été informés de tous les détails nécessaires			
☐	Les détails du traiteur sont finalisés			
☐	Les porte-noms sont créés			
☐	Des séances de photos sont prévues			

☐	L'inscription est close			
☐	L'horaire de l'événement est établi			

✓	JOUR DE L'ÉVÉNEMENT	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
---	---------------------	-------------------------	----------	--------

☐	Restez calme et profitez de l'événement! Respectez l'horaire établi. Soyez prêt-es à régler les pépins Libérez l'espace de tout votre matériel avant de partir			
--------------------------	--	--	--	--

✓	Après l'événement	Responsable à l'interne	Échéance	Statut
---	-------------------	-------------------------	----------	--------

☐	L'évaluation est terminée • Bilan avec l'équipe : les leçons • Les résultats du sondage sont compilés • Le rapport sur l'événement est terminé			
--------------------------	---	--	--	--

☐	La promotion faisant suite à l'événement est terminée • Vidéos • Blogues/articles • Courriel aux participantes et participants avec des liens et des actions de suivi			
--------------------------	--	--	--	--

☐	Les remerciements ont été envoyés • Conférencières, conférenciers, animatrices, animateurs, équipes concernées			
--------------------------	---	--	--	--

☐	Les derniers paiements sont faits • Le rapprochement des reçus et des factures avec le budget est fait			
--------------------------	---	--	--	--