

AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

| TÂCHES : | FAIT |
|--|------|
| AVANT L'ACTIVITÉ : | |
| REPLIR LA GRILLE POUR L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ | |
| REPLIR LA GRILLE BUDGÉTAIRE | |
| COMMUNIQUER AVEC LES PRÉSENTATEURS(TRICES) | |
| RÉSERVER LES PRÉSENTATEURS(TRICES) | |
| TROUVER ET RÉSERVER L'ENDROIT OÙ TENIR L'ACTIVITÉ | |
| DEMANDER SI DES PERSONNES SONT PRÊTES À VOUS AIDER ET FORMER UNE ÉQUIPE | |
| RÉDIGER UNE PREMIÈRE VERSION DE L'INVITATION AUX MEMBRES | |
| REPLIR ET SOUMETTRE LA DEMANDE DE FINANCEMENT <i>FAITES DONC MIEUX</i> | |
| FAIRE LE SUIVI DES APPROBATIONS | |
| 10 JOURS AVANT L'ACTIVITÉ : | |
| ANNONCER L'ACTIVITÉ | |
| RÉSERVER LE MATÉRIEL AUDIOVISUEL (S'IL Y A LIEU) | |
| CRÉER LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE À LA PRÉSENTATION (PPT, DOCUMENTATION, NOTE D'ALLOCUTION) | |
| ATTRIBUER À L'ÉQUIPE LES TÂCHES (S'IL Y A LIEU) | |
| 7 JOURS AVANT L'ACTIVITÉ : | |
| TRANSMETTRE L'INVITATION AUX MEMBRES | |
| 5 JOURS AVANT L'ACTIVITÉ : | |
| CONFIRMER LA PARTICIPATION DES MEMBRES | |
| RÉPÉTER LA PRÉSENTATION OU RÉVISER LES NOTES D'ALLOCUTION | |
| DEMANDER À L'ÉQUIPE DE LA MOBILISATION DE PASSER EN REVUE VOTRE PLAN | |
| S'ASSURER D'AVOIR LE MATÉRIEL ET LA DOCUMENTATION NÉCESSAIRES | |
| RÉDIGER UN MESSAGE DE REMERCIEMENT À L'INTENTION DES PERSONNES PRÉSENTES | |
| LA JOURNÉE AVANT L'ACTIVITÉ : | |
| ENVOYER UN RAPPEL PAR COURRIEL AUX PERSONNES INSCRITES | |
| LA JOURNÉE MÊME DE L'ACTIVITÉ : | |
| RÉPÉTER LA PRÉSENTATION OU RÉVISER LES NOTES D'ALLOCUTION | |
| ORGANISER L'ENDROIT POUR QUE TOUT LE MONDE PUISSE BIEN VOIR ET POSER DES QUESTIONS | |
| DEMANDER AUX MEMBRES DE SIGNER LA FEUILLE DE PRÉSENCE | |
| PRENDRE EN NOTE LES QUESTIONS ET LES COMMENTAIRES D'INTÉRÊT À COMMUNIQUER À L'ÉQUIPE DE MOBILISATION | |
| REMERCIER TOUTE L'ÉQUIPE ORGANISATRICE POUR SON AIDE | |
| APRÈS L'ACTIVITÉ : | |
| ENVOYER LE MESSAGE DE REMERCIEMENT AUX PERSONNES QUI ÉTAIENT PRÉSENTES | |
| METTRE À JOUR LA GRILLE BUDGÉTAIRE AFIN D'Y INSCRIRE LES COÛTS RÉELS – JOINDRE LES REÇUS | |
| REPLIR LE FORMULAIRE DE RÉTROACTION DE L'ACTIVITÉ | |
| TRANSMETTRE VOTRE BUDGET ET LA LISTE DES PERSONNES PARTICIPANTES À L'ÉQUIPE DE MOBILISATION. **NOUS VOUS SUGGÉRONS FORTEMENT DE DEMANDER UN DÉBREFFAGE AVEC UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE DE LA MOBILISATION. | |