**Planification d’un événement**

**NOM DE L’ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SITUATION** | **BUDGET** | **COÛT RÉEL** | **RESPONSABLE** | **ÉCHÉANCE** |
| **PLANIFICATION** | | | | | |
| Détermination de l’événement |  |  |  |  |  |
| Conception du scénario de l’événement |  |  |  |  |  |
| Réservation des lieux |  |  |  |  |  |
| **PROMOTION** | | | | | |
| Bannières et affiches |  |  |  |  |  |
| Programmes et autres documents à distribuer |  |  |  |  |  |
| Annonces d’intérêt public et autres types de publicité |  |  |  |  |  |
| Communiqué de presse |  |  |  |  |  |
| Médias sociaux |  |  |  |  |  |
| **INVITÉS** | | | | | |
| Production de la liste des invités |  |  |  |  |  |
| Conception des invitations (avec RSVP) |  |  |  |  |  |
| Livraison des invitations (3 semaines avant l’événement) |  |  |  |  |  |
| Production d’un avis de rappel |  |  |  |  |  |
| Livraison de l’avis de rappel (la semaine de l’événement) |  |  |  |  |  |
| Conception des cartes ou des courriels de remerciements |  |  |  |  |  |
| Livraison des cartes ou des courriels de remerciement |  |  |  |  |  |
| **BESOINS AUDIOVISUELS** | | | | | |
| Obtention de l’équipement nécessaire |  |  |  |  |  |
| Réservation des conférenciers invités |  |  |  |  |  |
| Installation des moniteurs, écrans, microphones |  |  |  |  |  |
| Mise à l’essai des diaporamas et des présentations sur vidéo/ audio avant l’événement |  |  |  |  |  |

L’article du blogue *Parlons bénévolat* intitulé « [Événements organisés par les bénévoles 101](https://blog.volunteer.ca/volunteer-run-events-101/) » et la [liste de contrôle en vue de la planification d’un événement](https://volunteer.ca/vdemo/Blog_DOCS/Event%20Planning%20Checklist_FormFinal.pdf) constituent des ressources utiles au moment d’organiser un événement.