**Nom de l’activité ou de l’événement**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Étapes | Détails | Responsable | Échéancier |
| Objectifs  de l’événement | Définir les objectifs de l’événement (ex. : informer ou promouvoir, former, renforcer la cohésion d’équipe, etc.) | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Budget | Établir un budget détaillé et réaliste pour l’événement (ex. : impression et matériel promotionnel, plateforme d’inscription location de mobilier nourriture, etc.) | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Formule | Identifier la formule – présentielle ou virtuelle – qui assurera un fort achalandage, tout en répondant aux objectifs de l’événement. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Lieu  ou plateforme | Choisir un lieu ou la plateforme adaptés aux objectifs de l’événement, mais également du nombre de participants, de la commodité, des disponibilités, etc. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Date  et horaire | Fixer la date et l’heure de l’événement en tenant compte des disponibilités des intervenants et des participants. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Déroulement | Élaborer un programme détaillé de l’événement : minutage précis des séances, discours et allocutions, activités, périodes de questions, pauses et transitions, etc. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Logistique | Organiser les aspects logistiques de l’événement (ex. : réservation, transport et installation du matériel, restauration, technologie et audiovisuel, signalétique et accueil, etc.) | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Invitation  et communication | Concevoir et envoyer les invitations aux participants, promouvoir l’événement. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Inscriptions | Mettre en place un système d’inscription pour suivre les participants et collecter les informations nécessaires (ex. : allergies alimentaires). | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Animation  et prise de parole | Solliciter des intervenants et des conférenciers dynamiques, pertinents et diversifiés pour animer l’événement ou des sessions. | * Nom du ou des responsables | Date limite |
| Suivi  postévénement | Faire un suivi après l’événement pour compiler les commentaires des participants, évaluer les résultats, etc. | * Nom du ou des responsables | Date limite |