



# GUIDE

des meilleures  
pratiques

*Modèle d'une fiche de  
planification*

## Modèle d'une fiche de planification

Voici une liste d'étapes importantes dans l'organisation d'un événement. Pour télécharger ce modèle, [cliquez ici](#) ou visitez [monassemblee.ca/guides](http://monassemblee.ca/guides).

### Liste de contrôle : PRÉPARATION

	Qui	Échéance	Complété le...	Notes, remarques, commentaires
Réunion de lancement (à définir : le thème, les objectifs, les cibles, les participants)				
Constitution de l'équipe de pilotage de l'événement (organisation et logistique, communication, partenariats scolaires / communautaires, financements, budget, etc.)				
Définition des besoins (lieu, financements, intervenants, prestataires)				

### Liste de contrôle : ORGANISATION

	Qui	Échéance	Complété le...	Notes, remarques, commentaires
Choix du lieu et de la date				
Répartition des dépenses : location des salles, hébergement des intervenants, service de traiteur, promotions et communications, animation, prestataires, etc.				
Recherche de partenaires financiers et demande de subventions si envisagées				

Demande de devis auprès des prestataires (service de traiteur, agence de communication, gardiennage et sécurité...)				
---	--	--	--	--

Élaboration d'une liste de besoins en matériel et ressources humaines et l'obtention de celles-ci				
Choix des animateurs (et leurs textes), du photographe, des bénévoles, des chanteurs, des techniciens, etc.				
Déterminer l'horaire à la minute près de l'événement				

### Liste de contrôle : COMMUNICATION

	Qui	Échéance	Complété le...	Notes, remarques, commentaires
Ajout de votre lever de drapeau à la carte interactive sur le site web « Affiche tes couleurs » afin d'en faire la promotion. Vous pouvez y accéder à <a href="http://monassemblee.ca/25septembre">monassemblee.ca/25septembre</a> .				
Création de l'invitation				
Définition des médias à utiliser (médias sociaux, site Internet, courriel et/ou carton d'invitation)				
Validation de l'invitation en séance plénière (et définition de la date limite d'inscription si les places sont limitées)				
Création d'un fichier d'adresses pour les invitations				
Envoi des invitations (papier et/ou courriel : à définir en fonction des cibles)				
Prévoir de transmettre l'invitation aux membres qui souhaitent l'envoyer à leurs contacts				
Afficher les affiches promotionnelles				

Gestion des retours et des relances éventuels s'il y a peu de réponses				
Rédaction d'un dossier et d'un communiqué de presse et en faire l'envoi aux journalistes				
Prévoir une conférence de presse, si envisagée				
Envoyer un communiqué de presse à la suite de l'événement au réseau				
Remercier les dignitaires, les partenaires et les collaborateurs				

(Source : Élargir l'espace francophone)