AIDE-MÉMOIRE – Étapes d’organisation d’une activité

|  |  |
| --- | --- |
| À FAIRE : | FAIT |
| AVANT L’ACTIVITÉ : |  |
| REMPLIR LA GRILLE POUR L’ORGANISATION D’UNE ACTIVITÉ |  |
| REMPLIR 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 |  |
| REMPLIR ET SOUMETTRE LA DEMANDE DE FINANCEMENT *BIEN MIEUX ENSEMBLE*  |  |
| 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, NOTES D’ALLOCUTION) |  |
| ATTRIBUER À L’ÉQUIPE LES TÂCHES (S’IL Y A LIEU) |  |
| 7 JOURS AVANT L’ACTIVITÉ : |  |
| TRANSMETTRE L’INVITATION À L’ENSEMBLE DES MEMBRES |  |
| 5 JOURS AVANT L’ACTIVITÉ : |  |
| CONFIRMER L’INSCRIPTION DES MEMBRES |  |
| RÉPÉTER LA PRÉSENTATION OU MÉMORISER LES NOTES D’ALLOCUTION |  |
| DEMANDER À L’ÉQUIPE DE LA MOBILISATION DE PASSER EN REVUE LE PROGRAMME |  |
| 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 MÉMORISER 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 LA 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 |  |
| REMPLIR LE FORMULAIRE DE RÉTROACTION DE L’ACTIVITÉ |  |
| TRANSMETTRE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS À L’ÉQUIPE DE LA MOBILISATION :* budget – doit correspondre aux reçus
* formulaire de rétroaction
* liste des personnes participantes

\*\*NOUS VOUS SUGGÉRONS FORTEMENT DE DEMANDER UN DÉBREFFAGE AVEC UN MEMBRE DE L’ÉQUIPE DE LA MOBILISATION.  |  |