Grille de planification d’une activité

**Détails :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la personne qui organise ou qui coordonne l’activité : |  |
| Nom de l’activité : |  |
| Date de l’activité : |  |
| Heure de l’activité (de/à) : |  |
| Lieu de l’activité : |  |

**Planifiez votre activité :**

|  |  |
| --- | --- |
| Quel est votre objectif? |  |
| Avec qui serait-il pertinent d’établir un partenariat? |  |
| Quel est l’auditoire cible? |  |
| Quels sont les coûts à prévoir?  ***\*\*Conseil\*\* Utilisez la grille budgétaire!*** |  |

**Programme :**

|  |  |
| --- | --- |
| Quels sujets seront abordés? Faudrait-il une présentation? |  |
| Quelles mesures demanderez-vous aux membres de prendre? |  |
| Qui donnera une présentation? A-t-il ou a-t-elle des disponibilités? |  |
| Distribuerez-vous de la documentation? |  |

***\*\*Conseil\*\* Demandez à l’équipe de mobilisation si elle a des publications ou des présentations toutes faites que vous pourriez utiliser!***

**Endroit :**

|  |  |
| --- | --- |
| Combien de membres participeront à l’activité? |  |
| Comment allez-vous installer la salle ou l’endroit? |  |
| De combien de tables et de chaises aurez-vous besoin? |  |
| Y a-t-il assez de places de stationnement à cet endroit? |  |
| Est-ce possible pour les membres ayant des limites fonctionnelles d’accéder à l’endroit? |  |
| Faudra-t-il prévoir d’installer des affichettes pour indiquer comment se rendre à l’endroit? |  |

**Matériel :**

|  |  |
| --- | --- |
| Faut-il une estrade ou un podium? |  |
| Faut-il des microphones? |  |
| Faut-il un projecteur ou un écran? |  |
| Faut-il d’autres types de matériel? Si oui, en dresser la liste. |  |

**Équipe et bénévoles :**

|  |  |
| --- | --- |
| Combien de bénévoles faut-il pour bien réussir l’activité?  *Par exemple : une personne à l’inscription,*  *une personne pour l’audiovisuel,*  *une personne pour animer ou pour agir comme maître de cérémonie.* |  |
| Ces personnes sont-elles disponibles pour discuter du plan d’action? |  |