

# IL EST TEMPS D'APPLAUDIR LES BÉNÉVOLES DE CE PAYS

## Planification d'un événement

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_

	SITUATION	BUDGET	COÛT RÉEL	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<b>PLANIFICATION</b>					
Détermination de l'événement					
Conception du scénario de l'événement					
Réservation des lieux					
<b>PROMOTION</b>					
Bannières et affiches					
Programmes et autres documents à distribuer					
Annonces d'intérêt public et autres types de publicité					
Communiqué de presse					
Médias sociaux					
<b>INVITÉS</b>					
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					
<b>BESOINS AUDIOVISUELS</b>					
Obtention de l'équipement nécessaire					
Réservation des conférenciers invités					

# IL EST TEMPS D'APPLAUDIR LES BÉNÉVOLES DE CE PAYS

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](#) » et la [liste de contrôle en vue de la planification d'un événement](#) constituent des ressources utiles au moment d'organiser un événement.