

## LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

Le Bureau du protocole a conçu la liste de vérification suivante pour vous aider à organiser des événements couronnés de succès. Cette liste n'est pas exhaustive; elle se veut un aide-mémoire qui peut être adapté en fonction du type d'événement prévu. Bien que l'échéancier visant l'étape de planification dépende de l'événement organisé, il est toujours souhaitable de commencer le plus tôt possible.

### POUR COMMENCER

- Déterminer le type d'événement (réunion, réception, conférence de presse, etc.)
- Confirmer la date de l'événement
- Confirmer l'heure de début et de fin de l'événement
- Déterminer s'il y a lieu de prévoir une date de rechange (p. ex. en cas de pluie)
- Estimer le nombre de participants
- Déterminer les données démographiques des invités (jeunes, aînés, diplomates, etc.)
- Déterminer le type de salle approprié pour l'événement

### ACCESSIBILITÉ

- Déterminer les critères à respecter en matière d'accessibilité du site
- Déterminer le nombre de places de stationnement pour handicapés nécessaires
- Réserver des services CART (transcription en temps réel d'accès à la communication)
- S'assurer que toutes les invitations portent la mention suivante : « Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation personnalisées. »
- S'assurer que le personnel, les bénévoles et les fournisseurs ont reçu la formation exigée en vertu de la LAPHO (*Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*)

### ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

- Ordinateur portatif (pour présentations PowerPoint)
- Podium et microphone
- Microboutonnière(s)
- Équipement audio
- Service d'assistance technique
- Équipement d'enregistrement vidéo
- Équipement d'enregistrement pour webdiffusion

### RESTAURATION

- Déterminer le type d'événement ou de réception (cocktail, dîner servi à table, buffet, barbecue, etc.)
- Cerner les exigences alimentaires particulières (nourriture casher, végétarienne ou sans gluten, allergies alimentaires, etc.)

- Élaborer un énoncé des travaux complet afin d’obtenir des prix, dans le cadre du processus d’approvisionnement
- Déterminer les besoins en matière de boissons (alcoolisées ou non, etc.)
- Commander des nappes (y compris pour les tables qui ne serviront pas aux fins de restauration, par souci d’harmonie)
- Communiquer avec le traiteur 72 heures avant l’événement (ou selon ce qui a été entendu avec ce dernier) pour confirmer le nombre d’invités

## COMMUNICATION ET AFFICHAGE

- Élaborer un plan de communication pour l’événement
- Créer un site Web, une page Facebook et un fil Twitter pour l’événement, et désigner une personne responsable de mettre à jour ces outils de communication de façon continue
- Concevoir et imprimer des affiches, des prospectus, des brochures et des programmes
- Rédiger et publier des communiqués de presse et des messages d’intérêt public, ainsi que des articles et des annonces à diffuser dans les journaux ou à la radio
- Prévoir des entrevues médiatiques avec les principaux participants et les organisateurs
- Élaborer le scénario et le communiquer aux participants intéressés
- Concevoir la signalisation pour l’événement

## DÉCOR

- Ballons
- Drapeaux, bannières
- Fleurs
- Éclairage, chandelles
- Thème (Noël, Fête du Canada, etc.)
- Nappes spéciales

## ANIMATION

- Déterminer le type d’animation approprié pour l’événement
- Engager des artistes et confirmer l’horaire de la représentation
- Confirmer les besoins techniques des artistes (scène, équipement audio ou visuel)

## INSTALLATIONS

- Prévoir des visites du site pour vérifier la dimension et la configuration des lieux
- Réserver la salle et relever tous les coûts de location
- Créer un plan du site, en précisant la disposition des tables, des chaises, de la scène, des drapeaux, des kiosques, des salles de bain et des principaux éléments du décor. L’emplacement des salles de bain et des sorties de secours doit également être indiqué sur le plan.
- Planifier le montage du site et déterminer les besoins en la matière (tables, chaises, scène, colonne montante, kiosques, kiosques de salon professionnel, rideaux et diviseurs, chevalets, poubelles et bacs de recyclage, etc.)
- Déterminer les besoins en matière d’alimentation électrique

- Déterminer l'emplacement de la signalisation (renseignements et directions)
- Déterminer les services d'entretien requis avant et après l'événement
- Coordonner le démontage de la salle

## **BUDGET**

- Dresser un budget
- S'assurer de l'obtention, de la vérification et du paiement rapide des factures pour tous les services reçus
- Faire un suivi minutieux de toutes les entrées et sorties d'argent, notamment des contributions des commanditaires
- Veiller à ce que les paiements puissent être acquittés sur place le jour de l'événement lorsqu'il en a été entendu ainsi avec les fournisseurs

## **INVITATIONS**

- Préparer une liste d'invités
- Recueillir les renseignements complets sur les invités (titre, poste, entreprise, adresse postale complète, adresse courriel et numéro de téléphone)
- Rédiger une lettre d'invitation adaptée au type d'événement
- Déterminer si l'invitation doit être envoyée en format papier ou électronique
- Désigner une personne responsable des réponses et s'assurer que celle-ci est au fait de tous les renseignements concernant l'événement
- S'assurer que toutes les invitations portent la mention suivante : « Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation personnalisées. »
- Veiller à ce que les invitations soient envoyées six semaines avant l'événement
- S'assurer que les invitations électroniques et en format papier contiennent les mêmes renseignements

## **STATIONNEMENT**

- Réserver des places de stationnement pour les représentants, les participants et les exposants
- Obtenir des vignettes de stationnement pour les invités
- Prévoir un service de navette permettant aux invités de se rendre à l'événement et d'en revenir
- Prévoir la validation du stationnement

## **PERMIS**

- Permis d'alcool
- Permis de course
- Permis de loterie
- Permis de vente dans la rue
- Permis de vente
- Permis pour événement extérieur

## PHOTOGRAPHE

- Engager un photographe pour l'événement
- Préparer une liste des prises de vue et des exigences particulières à l'intention du photographe
- Transmettre les photos de l'événement aux participants

## SÉCURITÉ ET PLANIFICATION D'URGENCE

- Rencontrer les agents de sécurité pour déterminer les besoins en matière de sécurité
- Se familiariser avec le plan du site de l'événement, dans l'éventualité d'une urgence
- Repérer les sorties d'urgence
- Cerner les besoins en matière de services publics (services de police et d'incendie, services relatifs à la circulation, paramédics, etc.)
- Déterminer les autres outils de communication requis (émetteurs-récepteurs portatifs, système de sonorisation, mégaphones, oreillettes, etc.)

## CONFÉRENCIERS

- Confirmer le nombre de conférenciers
- Confirmer la durée de la présentation de chacun des conférenciers
- Fournir les messages importants aux conférenciers avant la tenue de l'événement
- Réviser les versions provisoires des présentations des conférenciers
- Rédiger la présentation du maître de cérémonie
- Prévoir des cadeaux à offrir aux conférenciers
- Désigner un maître de cérémonie

## BÉNÉVOLES

- Déterminer le nombre de bénévoles requis
- Mettre sur pied un atelier d'orientation visant à revoir la logistique, les rôles des bénévoles et ce qui est attendu d'eux
- Offrir toute la formation nécessaire aux bénévoles
- Concevoir un horaire à l'intention des bénévoles, en tenant compte des pauses et des repas
- Remercier les bénévoles pour leur travail (cadeau, lettre, certificat, etc.)
- Prévoir un signe distinctif permettant de reconnaître les bénévoles (t-shirts, casquettes, etc.)

## APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Rédiger des lettres de remerciement à l'intention des bénévoles, des conférenciers et des employés
- Rédiger des lettres de remerciement à l'intention des commanditaires; y joindre des photos de l'événement et confirmer le respect des engagements pris envers les commanditaires
- Rédiger un rapport final, assorti de recommandations pour les prochains événements
- Comparer les prévisions budgétaires aux sommes réellement perçues et dépensées