

LISTE DE VÉRIFICATION RAPIDE



Planification pré-événement

- ❑ **Objectif de l'événement** : définir clairement les objectifs de l'événement.
- ❑ **Budget** : établir un budget détaillé pour toutes les dépenses prévues.
- ❑ **Date et lieu** : confirmer la date, l'heure et l'emplacement de l'événement.
- ❑ **Personnes invitées** : confirmer la liste des personnes invitées, des dignitaires ou des personnalités publiques.
- ❑ **Programmation** : élaborer un programme détaillé de l'événement.
- ❑ **Fournisseurs** : réserver les services de traiteur, de décoration, de sonorisation, etc.
- ❑ **Permis et autorisations** : obtenir tous les permis nécessaires pour l'événement (alcool).
- ❑ **Sécurité** : organiser la sécurité et les mesures d'urgence.
- ❑ **Communication et promotion** : mettre en place une stratégie de communication et de promotion (Web, affiches, médias sociaux, relations médias).
- ❑ **Location de matériel** : audio/vidéo, ameublement, affichage. Faites vos demandes au Service des immeubles et équipements (SIE) et au Service de l'audiovisuel.
- ❑ **Besoins informatiques et réseaux** (wifi, réseau filaire, TPV, emprunt d'ordinateurs portables et/ou autres fournitures informatiques, installation de logiciels particuliers) : faire vos demandes au Service des technologies de l'information (STI) à supportsti@uqac.ca au moins 72 heures à l'avance.
- ❑ **Stationnement** : faire une demande d'accès au stationnement et informer les personnes invitées de la marche à suivre.
- ❑ **Développement durable** : avez-vous fait des démarches pour rendre votre événement écoresponsable ?
- ❑ **Signalisation**
 - **Affichage sur téléviseurs** : faites la réservation auprès du STI et prévoyez du temps pour l'installation. Vous devrez insérer une clé USB contenant le visuel et les indications de signalisation.
 - **Porte-affiches ou porte-menus** : disponibles en libre-service au local P1-6260 (SIE).
 - **Affiches directionnelles** : contactez le Service des communications et des relations publiques. Ces affiches comportent des flèches pour orienter les personnes vers le lieu de l'événement.

Organisation de l'événement

- **Équipe** : assigner des tâches spécifiques à chaque membre de l'équipe.
- **Accueil des personnes invitées** : mettre en place un système d'enregistrement des participantes et participants et accueillir vos invitées et invités spéciaux avec attention.
- Avez-vous **confirmé la présence** de tous vos fournisseurs avant l'événement pour le montage et le démontage ?
- **Signalétique** : installer une signalétique claire pour guider les participantes et participants.
- **Matériel de présentation** : vérifier que tous les supports visuels et audio sont fonctionnels.
 - Bien tester le matériel informatique : vous assurer que tous les équipements informatiques sont fonctionnels et que les connexions réseau (wifi, filaire, TPV) vous permettent de vous brancher aux endroits nécessaires.
- **Répétition** : organiser une répétition générale pour les intervenantes et intervenants et l'équipe technique.
- **Coordination des intervenantes et intervenants** : s'assurer que toutes les personnes connaissent l'heure et le lieu de leurs interventions .
- **Gestion des problèmes** : prévoir un plan pour résoudre rapidement les problèmes imprévus.

Après l'événement

- **Retour du matériel emprunté** : vous assurer que les équipements qui vous ont été prêtés (matériel informatique et audiovisuel) soient remis aux bons secteurs attitrés (STI, SIE, Service de l'audiovisuel).
- **Remerciements** : envoyer des remerciements aux personnes participantes et intervenantes ainsi qu'aux partenaires.
- **Évaluation** : recueillir les commentaires des participantes et participants pour évaluer le succès de l'événement.
- **Rencontre post-mortem** : organiser une réunion pour évaluer ce qui a bien fonctionné et ce qui peut être amélioré pour les futurs événements.
- **Factures et paiements** : régler toutes les factures des fournisseurs et prestataires de services.

N'oubliez pas d'adapter cette liste en fonction de la taille et de la nature spécifique de votre événement.

Bonne chance!