

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** - si ce n'est pas déjà disponible dans votre salle: 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 ?
- **Audiovisuel** : s'assurer d'avoir bien consulté les guides d'utilisation de l'audiovisuel dans la salle que vous avez réservée. Les guides sont disponibles sur le site événementiel. Si vous avez des questions, communiquer avec l'équipe AUDI de l'UQAC avant l'événement afin de bien comprendre le fonctionnement.
N'oubliez pas d'apporter votre ordinateur ou une clé USB contenant la présentation de votre événement le jour J.
- **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.
 - **Image d'accueil** : penser à prévoir une image d'accueil à projeter sur les téléviseurs de votre salle, au besoin.

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!