

Étapes à suivre pour une activité réussie

6 mois à 1 an avant l'événement

- Consulter le calendrier communautaire afin de déterminer la date de votre activité et pour savoir s'il y a d'autres activités de planifiées à cette date-là (hearst.ca)
- Désigner une personne responsable de l'organisation
- Faire un budget et les demandes de subventions (voir exemple)
- Vérifier le compte-rendu de l'activité de l'an dernier
- Déterminer votre public
- Faire votre liste d'invités, de conférenciers, et préparer une liste d'adresses
- Déterminer le lieu, la salle ou l'emplacement
- Faire plan de votre site/salle
- Concevoir la campagne publicitaire : choisir votre méthode d'invitation (lettres ou appels téléphoniques, courriels...), préparer l'horaire ou les programmes
- Réserver les services d'un animateur ou d'un disc-jockey
- Déterminer quels seront les articles promotionnels, les cartes d'invitation et les billets à imprimer et placer la commande chez les fournisseurs
- Faire la liste de tout le matériel nécessaire à l'organisation de l'événement et communiquer avec les fournisseurs pour les réservations
- Commencer la vente de billet le plus tôt possible (tout dépendant de l'activité)

3 mois à 10 semaines avant l'événement

- Commencer la vente de billet le plus tôt possible (tout dépendant de l'activité)
- Faire parvenir les invitations
- Faire une demande du permis d'alcool
- Faire une liste de choses à faire reliées à l'activité puis l'ajuster à chaque semaine
- Préparer un « plan B », prévoir les imprévus (remboursement, changement de site)
- Faire les réservations d'espace publicitaire ou de temps d'antenne dans les médias
- Préparer une pochette contenant tout le matériel à distribuer aux médias (communiqués)
- Faire la liste de toutes les ressources humaines qui sont requises et préparer leur une description de tâches
- Confirmer les réservations faites (locations, réservations, impression)

5-6 semaines avant l'événement

- Recruter les bénévoles (La Centrale) et toutes les autres personnes qui participeront à l'activité.
- S'assurer d'avoir une personne bénévole libre, assignée à rien et disponible pour tous
- Envoyer les communiqués aux médias
- Faire une rencontre avec toutes les personnes appelées à travailler et les informer de ce que l'on attend d'elles (description de tâches)

1-2 semaines avant l'événement

- Faire parvenir un rappel aux journalistes, leur préparer un communiqué contenant toutes les informations pertinentes et leur remettre
- Déterminer comment vous procéderez pour les suivis et le compte rendu de l'événement
- Préparer une liste de choses à apporter sur le site

La veille et le jour de l'événement

- Décorer la salle, aller chercher la boisson et la réfrigérer
- Arriver tôt s'assurer qu'il ne manque rien (faire une liste)
- Accueillir les médias et les participants
- Répondre aux questions, diriger les bénévoles, régler les détails

Après l'événement

- Évaluer l'activité : commentaires des membres du groupe et des participants (formulaire)
- Garder un dossier complet de l'activité avec la liste des fournisseurs, une copie de toutes les annonces que vous avez fait paraître, les coordonnées des bénévoles et des participants, etc.
- Remercier les bénévoles et ceux qui se sont impliqués