Mettre

Logo de l’organisme

**Titre de l’événement**

*Nombre de personnes*

*(Incluant les employés de l’organisme)*

**Lieu**

**Adresse**

**GUIDE DE COORDINATION**

1. Liste des contacts (employés et bénévoles)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **TITRE** | **CELLULAIRE** | **COURRIEL** |
| **Employés** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Membres du conseil d’administration** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Autres invités** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| **CODE VESTIMENTAIRES :****À préciser**1. Liste des contacts des fournisseurs/partenaires
 |
| **Traiteur** |
|  |
| **Décoration** |
|  |
| **Location de la salle** |
|  |

1. Liste de contrôle du matériel et des équipements

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quantité** | **Items** | **Infos / qui fait quoi** |
| **ACCUEIL** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ANIMATION / LOGISTIQUE TECHINQUE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **LOGISTIQUE VISUEL (EX : SOLAR, BANNIÈRES, ETC)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **ALIMENTATION -VAISSELLES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DIVERS** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **MATÉRIEL REQUIS**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Plan du lieu

**Plan de la salle**

**Plan de la grande salle durant l’événement**

**Photos de la salle**

1. Déroulement date

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HEURE** | **QUI** | **DESCRIPTION** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Tâches de chacun des employés

**À une semaine avant l’événement :**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Le jour de l’événement :**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Notes

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |