| ***Activités*** | ***Informations*** | ***Responsable*** | ***Suivi*** | ****** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTENU** | | | |  |
| Contact avec le conférencier | Premier contact établi en janvier 2017 – | Gilbert | OK | ****** |
| Organisation d’une 1er rencontre du CO avec le conférencier | Déterminer la date de la conférence  Éléments de contenu de la conférence  Ébauche de la journée | Gilbert | OK – 24 janvier 2017 | ****** |
| Organisation de la 2e rencontre du CO avec conférencier et animatrice | Rencontre avec conférencier et animatrice  Précision du déroulement | Gilbert | OK – 8 février 2017 |  |
| Titre de l’atelier | **La personne en fin de vie au cœur de sa décision** | Brainstorming du CORG | OK – 24 janvier 2017 | ****** |
| Rédaction et présentation de l’avant-projet au c.a. | À la suite des discussions issues de la rencontre du CORG (comité organisateur) | Gilbert | Présenté au conseil d’administration le 25 janvier 2017 | ****** |
| Déroulement général de la rencontre et des discussions au retour des ateliers | Préparation d’un document « Déroulement de la rencontre» | **Huguette** | Envoyer le document au CORG pour commentaires et ajouts |  |
| Animation des ateliers | Trouver un responsable pour chaque table (selon le nombre d’inscription) | Comité organisateur | Les membres du c.a. ont accepté cette responsabilité | ****** |
| Animation générale de la rencontre | Contacter Muriel Drolet | Marie-Christine | Muriel a accepté de faire l’animation générale. Disponible pour une rencontre avec le conférencier et le comité sauf 1er, 2, 3 février 2017 | ****** |
| Préparation du déroulement de l’atelier sur les questions | À la suite des discussions avec Y. Bureau, préparer une feuille synthèse pour les responsables d’atelier | **Marie-Christine** | Envoyer le document au CORG pour commentaires et ajouts |  |
| Tableau de suivi | En continu jusqu’à la fin de l’évènement, les membres du CORG indique l’état de réalisation des activités dont ils sont responsable pour faciliter la mise à jour. | **Marie-Christine** | Mise à jour une fois semaine |  |
| **LOGISTIQUE** | | | |  |
| Réserver une salle - Centre sportif de Sainte-Foy | * Accès à la cuisine * Stationnement (s’assurer que malgré les panneaux de limite de stationnement les voitures ne seront pas remorquées) * Heure d’ouverture pour l’accès à notre salle * Équipements fournis ? | Gilbert | salle réservée de 9hr à 17hr  pour le 22 février  Visite des lieux le 2 février | ****** |
| Logistique pré-événement | **Gilbert** : Demander au Centre sportif pour la disposition de la salle selon nos directives.   * Table pour les participants * Table et micro, en avant pour conférencier et animateur * Tables le long du mur pour les pauses * Table à l’entrée pour les responsables de l’accueil.   **Marie-Christine :** Faire un schéma pour la disposition de la salle.  **Huguette et M-C**. : Liste des denrées en inventaire et liste d’achat. Faire les achats, regrouper le tout et apporter le jour de l’événement | TOUS LES MEMBRES DU CORG | À déterminer  Fait : Micro, Schéma de  disposition  À faire : Plan définitif de  salle selon le nombre de  participants  Inventaire et liste d’achat |  |
| Préparer le formulaire d’évaluation |  | **Marie-Christine** | OK transmis le 9 février  2017 |  |
| Regrouper le matériel et faire les achats  pour la pause santé | Préparer et regrouper le matériel nécessaire | Marie-Christine  Huguette | Le 21 février PM |  |
| Constituer une équipe pour organiser la salle le jour de l’atelier | **Huguette et Marie-Christine :** Préparer et regrouper le matériel nécessaire |  |  |  |
| Gestion des inscriptions | Préparer un tableau de suivi : **Marie-Christine** prépare un tableau sur le même modèle que celui utilisé lors du Colloque, pour la gestion des inscriptions et pour la table d’accueil le jour de l’événement.  **Cécile** s’occupe de la gestion des inscriptions (formulaire – gestion en ligne – tableau de suivi)  **Marie-Christine** répondra aux demandes téléphoniques | **Cécile avec M-C en soutien** | MC – tableau transmis à Cécile (25-01-17) |  |
| Accueil le jour de l’activité | Trouver des personnes pour l’accueil | **Marie-Christine** | Diane Duquet et Anne-Sylvie Cloutier feront l’accueil des participants | ****** |
| liste d’inscriptions pour la table d’accueil | Préparation de la liste et copies pour l’accueil | **Cécile** |  |  |
| Achat du cadeau pour le conférencier et préparation de l’abonnement d’un an | Se faire rembourser ou avancer $$ par Pierre Robichaud | **Gilbert** |  |  |
| **DIFFUSION – COMMUNICATION - INFORMATION** | | | |  |
| Rédaction d’un texte pour annoncer sur le site | À la suite de la rencontre avec Yvon Bureau | **Cécile-Huguette** |  |  |
| Programme de l’activité - Conférencier, brève notes bio pour site web et autres annonces | À la suite de la rencontre avec Yvon Bureau | **Cécile-Huguette** |  |  |
| Recherche du visuel | Format approprié pour l’utilisation prévue | **Cécile** |  |  |
| Création du formulaire d’inscription pour le site Web | **Cécile** transmet les besoins concernant PayPal à ***Pierre Robichaud*** puisque c’est lui qui a accès. | **Cécile** |  |  |
| Stratégie de diffusion | Infolettre  Contact personnalisé avec nos partenaires  Placement dans les médias Infolettre de rappel | **Cécile - Huguette** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **BILAN** | | | |  |
| Compilation des évaluations et rapport |  | **Marie-Christine** |  |  |
| Rapport des inscriptions (liste finale) |  | **Cécile** |  |  |
| Bilan communication |  | **Huguette** |  |  |
| Aspect financier : dépenses et revenus. Regroupement des rapports d’évaluation, d’inscriptions.  Présentation du bilan au c.a. |  | **Gilbert** |  |  |

Mise à jour : 25 janvier 2017