# Checklist de planification

Voici une liste détaillée des tâches à accomplir avant, pendant et après l’événement.

## Avant l'événement

* Définir les objectifs de l’événement
* Fixer la date et le lieu
* Établir un budget prévisionnel
* Créer une équipe d’organisation
* Contacter les partenaires / sponsors
* Réserver les prestataires (salle, traiteur, sono, etc.)
* Faire les demandes d’autorisations nécessaires
* Préparer la communication (affiches, réseaux sociaux, etc.)
* Ouvrir les inscriptions / ventes de billets
* Commander les fournitures et matériels nécessaires

## Pendant l'événement

* Installer les équipements et la signalétique
* Accueillir les participants / invités
* Superviser les bénévoles et prestataires
* Gérer le timing du déroulement
* Assurer la sécurité et le bon déroulement
* Prendre des photos / vidéos
* Gérer les imprévus

## Après l'événement

* Ranger et nettoyer le site
* Remercier les participants, bénévoles et partenaires
* Faire un débriefing avec l’équipe
* Analyser les retours (enquête de satisfaction, etc.)
* Faire un bilan financier
* Archiver les documents et les contacts utiles
* Préparer une communication de remerciement / retour en images