**Créez un document de planification de Journée de jeux**

Identifiez les tâches qu’il faut compléter, qui s’en charge, et quand.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activité | Personne responsable | Échéance | Complété |
| Préparation de l’évènement (Bénévoles de l’évènement, lettres, invitations, protocoles, réservations, promotion, planification d’activités, aliments/boissons, équipements, poubelles et bacs de recyclage, réunions de planification) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| Ajouter/retirer les rangées si besoin |  |  |  |
| Jour de l’évènement (Préparation des lieux, supervision de bénévoles, aliments et boissons, équipements, audio/vidéo, invités spéciaux, sécurité, démontage et nettoyage, photographe) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| Ajouter/retirer les rangées si besoin |  |  |  |
| Suivi d’évènement (Messages de remerciement, séance-bilan et réactions) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| Ajouter/retirer les rangées si besoin |  |  |  |