 **plan préparatoire POUR UNE CONFÉRENCE DE PRESSE**

|  |
| --- |
| **TITRE DE L’ÉVÉNEMENT :** |
| **OBJECTIF :** |
| **MESSAGE :** |
| **DATE :** |
| **ENDROIT :** |
| **HEURE :** |
| **MAITRE DE CÉRÉMONIE : oui/non** |
| **qui s’occupe du protocole d’entente :** |
| **S’ASSURER DE SUIVRE LES ÉLÉMENTS DANS LE CHECKLIST D’EXCEL** |
| **INVITATIONS** |
| **\*DIGNITAIRES À INVITER :**  **INVITÉS :** |
| **Invités SPÉCIAUX :**  **INVITÉ D’HONNEUR :**  **REMISE D’UN CADEAU :** |
| **MÉDIAS INVITÉS :** |
| **PARTENAIRES FINANCIERS (Statut particulier) :** |
| **CLIENTS/MEMBRES :** |
| **DATE D’ENVOI INVITATIONS :**  **MODE DE TRANSMISSION : POSTE/COURRIEL : Par Qui :**  **RAPPELS PRÉVUS QUAND :**  **RAPPELS comment : TÉLÉPHONE/COURRIEL**  **DATE D’ENVOI DES aVIS DE CONVOCATION DES MÉDIAS : PAR Qui :** |
| **QUI RÉDIGE le TEXTE D’INVITATION :** |
| **QUI RÉDIGE LE TEXTE POUR AVIS DE CONVOCATION DES MÉDIAS :** |
|  |
| **LOGISTIQUE** |
| **BESOIN D’UN TRAITEUR :**  **QUI FAIT LES APPELS POUR LES PRIX :**  **quI RÉSERVE LE TRAITEUR ET L’ENDROIT (SALLE) :**  **Besoin de décoration :**  **Accessoires (boucle, banderole, ciseau, pelle, ruban) :**  **RESPONSABLE :** |
| **bESOIN D’UN PROJECTEUR, ÉCRAN ET ORDINATEUR PORTATIF :**  **qUI FAIT LES APPELS POUR TROUVER ET RÉSERVER :** |
| **bESOIN DE MICROS ET SYSTÈME DE SON :**  **QUI FAIT LES APPELS POUR RÉSERVER :** |
| **BESOIN D’UN pERMIS D’ALCOOL :**  **QUI FAIT LES DÉMARCHES POUR OBTENIR LE PERMIS (2 MOIS À L’AVANCE) :** |
| **BESOIN D’UNE AFFICHE POUR REMERCIER LES COMMANDITAIRES OU PARTENAIRES :**  **QUI S’OCCUPE DE FAIRE PRODUIRE L’AFFICHE :** |
| **COMMUNIQUÉ DE PRESSE :** |
| **QUI FAIT LA RÉDACTION :**  **DATE D’ENVOI DU COMMUNIQUÉ DE PRESSE :**  **L’ENVOI FAIT PAR QUI :** |
| **POCHETTE DE PRESSE (contenu à prévoir):**  **à droite :**  **à gauche :**  **QUI S’OCCUPE DU MONTAGE DES POCHETTES DE PRESSE :** |
| **PROTOCOLE PARTICULIER :**  **Gouvernement du Québec OUI/NON**  **Gouvernement du Canada OUI/NON**  **PROTOCOLE À PRÉVOIR :** |
| **PERSONNES CONTACT DANS LES CABINETS MINISTÉRIELS :** |
| **DÉROULEMENT DE LA CONFÉRENCE :** |
| **MAITRE DE CÉRÉMONIE :** |
| **\*DIGINITAIRES QUI PRENNENT LA PAROLE:** |
| **MOT DE BIENVENUE PAR QUI :**  **RÉDACTION :** |
| **REMERCIEMENTS PAR QUI :**  **RÉDACTION :** |
| **ALLOCUTION PRINCIPALE PAR QUI (qui explique le projet) :**  **RÉDACTION :** |
| **DÉROULEMENT :**  **1-Mot de bienvenue :**  **2-**  **3-**  **4-**  **5-**  **Période de questions** |
| **QUI AVISE LES DIGNITAIRES\* POUR DEMANDE D’ALLOCUTION**  **ET PRÉPARE LES DIGNITAIRES À PRENDRE LA PAROLE :** |
|  |
| **QUI EST LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA CONFÉRENCE DURANT LA JOURNÉE « J » :** |
| **QUI INSTALLE LA SALLE (tables, chaises écran, projecteur, micros, système de son, etc.) :** |
| **QUI EST LA PERSONNE À L’ACCUEIL :** |
| **QUI VA PRENDRE LES PHOTOS :** |
| **QUI REÇOIT LES MÉDIAS :** |
| **QUI REÇOIT LES DIGNITAIRES\* :** |
| **LE LENDEMAIN : QUI FAIT L’ENVOI DU COMMUNIQUÉ + PHOTOS AUX MÉDIAS ABSENTS :**  **QUI FAIT LES SUIVIS DANS LES MÉDIAS SOCIAUX :** |
| **DANS LA SEMAINE QUI SUIT, QUI S’OCCUPE D’ÉVALUER LA CONFÉRENCE ET DE FAIRE LA RÉTROACTION :** |

\*Dignitaires : personnes qui font partie du monde politique, exemple : maire, préfet, ministre, député ou toute personne qui prend la parole (fait une allocution) lors de l’événement : président, directeur, coordonnateur, témoignage, etc.