 **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.