

## LISTE DE TÂCHES EN VUE DE L'ÉVÈNEMENT

Tâche	Réglée √
Choisir une salle	
Établir la configuration de la salle pour la tenue de l'évènement	
Réserver le matériel audiovisuel en vue de la présentation	
Identifier des moyens de promouvoir l'évènement (p. ex., affiches, courriels, réseaux sociaux, etc.)	
Établir comment vous allez effectuer le suivi des inscriptions (p. ex., RSVP par courriel, Eventbrite, etc.)	
Identifier le matériel dont vous aurez besoin le jour de l'évènement (p. ex., liste de présence, feuille de participation, panneaux indicateurs, cartons de chronométrage, prospectus)	
Recruter des bénévoles au besoin (p. ex., personne à l'accueil, chronométreur)	
Pratiquer votre présentation	
Réexaminer les ressources suggérées dans la trousse (infographies, dépliants, foires aux questions, sites Web)	
Tester le matériel audiovisuel avant la présentation	
Informers les participants au sujet du sondage disponible sur le site Web	
Envoyer le formulaire d'évaluation au Centre canadien de santé cardiaque pour les femmes	