**Journée nationale de la santé et de la condition physique**

**Liste aide-mémoire**

**Planification long-terme : 4 à 6 mois avant l’événement**

* Établissez les buts et les objectifs de l’événement.
* Identifiez le site et négociez les détails relatifs à sa réservation/son utilisation.
* Vérifiez s’il y aura nécessité d’obtenir des permis, licences, de l’assurance, etc.
* Élaborez un plan d’urgence.
* Obtenez des estimations de coûts *(location de salle, nourriture, rafraichissements, équipement, cachet pour conférencier, transport, etc.)* et faites un budget.
* Recrutez un comité organisateur pour l’événement, un directeur ou un président, et désignez des directeurs de sous-comités.
* Créez et déployez un plan de promotion et développez l’image de marque de votre événement *(assurez-vous de désigner du personnel/des bénévoles pour accomplir des tâches spécifiques, par ex. les relations avec les médias, la coordination des personnalités importantes, la conception et la production du matériel imprimé, de la signalisation, les communications en ligne et sur les réseaux sociaux, etc.)*
* Identifiez et confirmez les conférenciers, les présentateurs, les artistes, les commanditaires et les partenaires.

**2 mois avant l’événement**

* + Préparez un premier jet de déroulement de l’événement (par ex., l’introduction du maître de cérémonie/du conférencier, les remerciements, le discours de clôture, etc. ).
	+ Développez le matériel promotionnel, comme les articles de bulletins, les publicités, les annonces radio, les billets de blogues à proposer à d’autres publications, etc.
	+ Créez une liste média et téléchargez nos outils de communications : avis aux médias : publipostages électroniques et tous les outils pour les réseaux sociaux.
	+ Créez une section spéciale pour l’événement sur votre site Web.
	+ Créez et envoyez des avis par courriel.
	+ Créez une page Facebook pour l’événement.
	+ Inscrivez votre événement sur les calendriers événementiels en ligne.
* Envoyez des rappels pour susciter les inscriptions et la participation à votre liste de contacts.

**1 semaine avant l’événement**

* Réunissez les directeurs de tous les comités et vérifiez tous les détails en fonction du plan général.
* Finalisez tous les détails.
* Donnez les instructions relatives aux tâches et au déroulement à tous les hôtes, les accompagnateurs et les bénévoles
* Promotion :
	+ Diffusez les communiqués annonçant les conférenciers, les célébrités, les personnages importants et les personnes qui seront honorées, etc. qui participeront à l’événement.
	+ Publiez votre premier communiqué au sujet de l’événement sur votre site Web et transmettez-le à tous vos partenaires, à vos organisations affiliées, etc.
	+ Identifiez les occasions de séance photographique et d’interview avec des présentateurs, des personnalités, etc. et confirmez ces détails avec les personnes interviewées et avec les médias.

**Le jour de l’événement**

* Confirmez les participants participants, les porte-parole et les médias
* PROFITEZ DE VOTRE JOURNÉE!!!

**Immédiatement après l’événement**

* Évaluez
	+ Les activités/ participants
	+ Les bénévoles
	+ Les conférenciers /présentateurs
	+ Les médias
* Remerciez tout le monde!
* Faites-nous part de vos observations– dites-nous ce que vous avez fait et comment le tout s’est passé! Envoyez nous vos commentaires par courriel à : info@NHFDcan.ca ou sur Twitter @NHFDCan