



Liste de vérification pour la planification d'activité

Afin de vous aider à organiser votre activité, nous vous proposons de suivre les étapes de cette liste de vérification. Notez qu'il s'agit d'un plan global à adapter en fonction de la nature de votre activité.

Avant l'activité	
	Choisir une activité à organiser
	Établir un objectif financier et bâtir un budget
	Choisir une date et un lieu pour la tenue de l'activité
	Soumettre le formulaire de demande d'approbation de l'activité
	Obtenir l'approbation de la Fondation CHU Sainte-Justine
	Élaborer un échéancier
	Trouver des commanditaires
	Recruter des bénévoles qui seront présents le jour de l'activité
	Trouver une équipe pour assurer la sécurité des participants (selon l'ampleur de l'activité)
	Faire la promotion de l'activité sur les réseaux sociaux
	Prévoir tout le matériel nécessaire pour la tenue de l'activité
Pendant l'activité	
	Informar les bénévoles sur leurs rôles et leurs responsabilités
	Désigner un responsable pour la gestion de l'accueil/des dons
	S'assurer de la sécurité et de l'équipe médicale (selon l'ampleur de l'activité)
	S'amuser!
Après l'activité	
	Remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de l'activité (participants, donateurs, commanditaires, bénévoles, etc.)
	Remplir le résumé financier de l'activité et le rapport des donateurs et/ou participants
	Faire parvenir les deux documents ci-dessus au courriel : evenements-benefice@fondationstejustine.org

