

Plan d'action liste de contrôle / Action plan checklist

<b>Éléments du plan d'action / Action plan elements</b>	<b>Tâches terminées</b>
<p><b>1. Qu'est-ce que ce projet, et pourquoi devrait-il y aller?</b> What is the project about, and why should this project go ahead?</p>	
<p>Remplissez le formulaire de planification / Fill out the planning form</p>	
<p><b>2. Qui va travailler sur ce projet?</b> Who will work on this project?</p>	
<p>Rôles et responsabilités / Roles &amp; responsibilities</p>	
<p>Les noms et numéros des membres de l'équipe / Names and contact info.</p>	
<p>Organisation du projet graphique / Structure Diagram Project Organization Chart / Diagram Structure</p>	
<p><b>3. Comment et quand le projet sera livré?</b> How and when will the project be delivered?</p>	
<p>Horaire (dates pour l'équipement, le lieu, le budget, invitations) / Schedule</p>	
<p>Promotion (stratégie pour sensibiliser et susciter l'intérêt) Promotion (strategy to raise awareness and interest)</p>	
<p>Plan du site (document (s) pour décrire le processus de développement) Site plan (document(s) to describe the process of development)</p>	
<p><b>4. Y a-t-il des changements appropriés pour aider à assurer le succès d'événements futurs?</b> Are there appropriate changes to help ensure the success of future events?</p>	
<p>Évaluation (témoignages d'événement, les plaintes, observations) Evaluation (testimonials, complaints, observations)</p>	