

### 1. Planification initiale (3-4 mois en amont de l'événement)

- Définir l'objectif et le public cible - créer une liste
- Choisir une date et une heure en tenant des événements institutionnels et nationaux
- Réserver la salle (amphithéâtre, auditorium, salle de conférence) ou prévoir une plateforme en ligne (Zoom, Teams, etc.) Contacter [auditoires@ulb.be](mailto:auditoires@ulb.be)
- Déterminer le format
- Établir un budget (location, traiteur, matériel technique, communication)
- Prévenir les équipes pour assurer leur présence le Jour J
- Envoyer un save the date si nécessaire.

### 2. Communication et promotion (1-2 mois en amont de l'événement)

- Créer une affiche et des supports de communication - ou demander de l'aide au service communication
- Rédiger et envoyer une invitation officielle (email, réseaux sociaux, site web)
- Demander à la cellule communication de publier l'événement sur les plateformes de la Faculté (site, newsletter, réseaux sociaux)
- Contacter le service communication de l'université pour leur donner les informations. la presse et les médias universitaires si pertinent
- Mettre en place un formulaire d'inscription et un suivi des participants. Attention à la [politique de protection des données](#).
- Prévoir les prestataires supplémentaires (nettoyage, photographe, vidéaste, fleurs etc)

### 3. Logistique et matériel (1 mois en amont de l'événement)

- Confirmer la réservation de la salle et les équipements (vidéoprojecteur, micros, WiFi)
- Vérifier la disposition de la salle (table d'accueil, chaises, signalétique)
- Préparer les supports de présentation avec le professeur (diaporama, vidéos, documents)
- Prévoir un accueil (badge nominatif, programme de l'événement)
- Prévoir un espace où les participants pourront prendre un coup de fil

### 4. Derniers préparatifs (1 à 2 semaines avant)

- Vérifier la liste des inscrits et envoyer un rappel
- Faire un test technique de la présentation et du matériel
- Répartir les rôles des équipes (accueil, animation, technique)
- Rédiger un déroulé précis avec les horaires et intervenants - le transmettre aux équipes

### 5. Jour J

- Derniers réglages techniques - installation
- Accueillir les participants et gérer l'émargement
- Prendre des photos et vidéos pour la communication post-événement

### 6. Suivi post-événement

- Remercier les intervenants, les équipes et les participants par email
- Partager un compte-rendu, photos et replay si disponible
- Envoyer un questionnaire de satisfaction - Attention à la [politique de protection des données](#).
- Analyser les retours et archivage des supports pour améliorer les futurs événements
- Supprimer les données à caractère personnel