

## Fiche Evénement

Nom de l'événement	
Lieu de l'événement	

Objectifs	Indicateurs	Résultats attendus

*Quels sont vos objectifs envers votre cible ? Que souhaitez-vous que votre public retienne de votre événement ?*

Descriptif de l'événement

Personne référente	
--------------------	--

Date	
------	--

Horaires	
----------	--

Nombre de Public visé	
-----------------------	--

Besoins humains	
Besoins financiers	
Besoins techniques et matériels	

## Plan de communication

Objectifs de la communication

Audience visée (Qui sont les récepteurs du message ? Quels profils ont-ils ? Quelles sont leurs caractéristiques ?)

Positionnement (Quelles perceptions voulez-vous que votre cible ait de votre projet ? → Déterminez en conséquence les messages que vous voulez faire passer.)

Budget

Objectifs opérationnels (Combien de gens connaissent la structure ? Combien viennent à l'événement ?)

Moyens de communication (Choisir vos supports de communication en cohérence avec votre objectif, votre cible et votre budget.)

Lancement des opérations : Qui fait quoi ? Quand ? En combien de temps ?

Budget prévisionnel communication		
Type de communication	Indiquer les formats et les quantités	Montant et lien du site
Communication papier		
Communication numérique		
Autre		
		Total

Partenaires		
Structure	Nom	Contact

Intervenant.e.s		
Structure	Nom	Contact

Budget prévisionnel du projet					
Dépenses			Recettes		
Type de dépenses	Montant	Devis	Type de recettes	Montant	Acquis
Achat de matériels			Etat		
Prestation de services			Université		
Communication			Aides privées		
Déplacements			Autres (à préciser)		
<b>Total</b>			<b>Total</b>		

Aide en nature			
Type d'aide	Justificatif	Nom du donateur.trice	Acquis ou non
Locaux			
Matériel			
Communication			
Bénévole			
Autre			

Déroulé détaillé du Projet : chaque action avec leurs formes + personne

référénte, lieu, horaire, public visé, intervenant.e.s, etc.

## Evaluation

Type d'actions	Méthode	Bénéfices espérés