

Feuille de programmation d'un événement

Utilisation

Document permettant de centraliser et gérer les événements auxquels le candidat peut participer au cours de la campagne électorale.

Instructions

Le document est à photocopier et à remplir pour chaque demande de participation à un événement reçue ou chaque possibilité rencontrée. Les informations sont remplies au fur et à mesure et les demandes sont classées selon leur statut (en attente, refusé, accepté). Un responsable de suivi doit être désigné pour chaque événement afin d'en assurer le suivi avec l'interlocuteur puis la coordination de la participation à l'événement.

Décisions de participation

Date de la demande :

Statut :

Date limite de réponse :

Accepté Refusé En attente

Responsable interne :

Date de réponse :

Résumé de l'événement

Type d'événement :

Date :

Lieu :

Horaires :

Nature de la participation :

Informations sur l'événement

Nombre de personnes attendues :

Sponsors officiels :

Type d'audience :

Autres intervenants :

Présence médiatique :

Contact de l'événement

Interlocuteur :

Email :

Téléphone :

Adresse de l'événement :

Programme de l'événement

Notes