

| | | |
|---|---|---|
| <p>6. Éducation [considérer l'invitation de conférenciers]</p> <ul style="list-style-type: none"> • retenir des conférenciers • préparer les billets de tirage des prix de présence • obtenir l'équipement audiovisuel • installer la table et les chaises du panel, au besoin • installer la table des boissons, des dépliants, etc. • fournir des formulaires d'évaluation • • | <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • | <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • |
| <p>7. Tâches finales</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettres de remerciement (conférenciers, commanditaires) • évaluation des événements • | <ul style="list-style-type: none"> • • • | <ul style="list-style-type: none"> • • • |
| <p>8. Et quoi encore?</p> | | |

CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ :

CE QUI N'A PAS BIEN FONCTIONNÉ :

SUGGESTIONS POUR L'AVENIR :