

Liste de contrôle pour la visite du site

<input type="checkbox"/>	Date vérifiée et définie
<input type="checkbox"/>	Lieu vérifié et défini (chaises, tables pour le traiteur, microphone)
<input type="checkbox"/>	Collation vérifiée et organisée
<input type="checkbox"/>	Invitation conçue et envoyée (y compris date de la manifestation d'évaluation)
<input type="checkbox"/>	Publicité faite (p. ex. journal local, affichage, etc.)
<input type="checkbox"/>	Bénévoles : modération et procès-verbal demandés (éventuellement aide supplémentaire sur place)
Jusqu'à environ 1 semaine avant l'inspection :	
<input type="checkbox"/>	Liste d'adresses avec inscriptions établie dans Excel
<input type="checkbox"/>	Tournées et arrêts définis (Google Maps et liste Excell)
<input type="checkbox"/>	Questionnaire sur les arrêts pour la modération disponible
<input type="checkbox"/>	Modération + protocole attribués / informés (tour, questions, remise des doc.)
<input type="checkbox"/>	Modération de la manifestation clarifiée et discutée (microphone)
<input type="checkbox"/>	Réunion définie pour l'évaluation (modèle de protocole envoyé)
Jusqu'à environ 1 jour avant l'inspection :	
<input type="checkbox"/>	Plaques nominatives (numéro de table) imprimées (+ vides en remplacement)
<input type="checkbox"/>	Liste des participants (ABC) avec les numéros de tour imprimée au moins 2x
<input type="checkbox"/>	Numéros de table bricolés
<input type="checkbox"/>	Déroulement défini (briefing des bénévoles, accueil, modération)
<input type="checkbox"/>	Cadeau (animation, protocole, bénévoles) organisé
<input type="checkbox"/>	Interviews téléphoniques (selon l'option du formulaire d'inscription) prévues
<input type="checkbox"/>	Définition d'une date pour la remise des protocoles corrigés
<input type="checkbox"/>	Envoi du modèle de protocole pour l'évaluation du feed-back (date)