

Liste de vérification en matière de planification: Protocole

Écheancier	Responsabilité	LP	CP
6 mois à 3 mois	Préparer l'horaire des cérémonies d'ouverture, de fermeture et de remise de prix		
	Obtenir un ensemble complet de drapeaux pour les cérémonies		
	Prendre des dispositions pour obtenir un système de communication publique, un podium et un tapis à l'aréna et pour le banquet		
	Recevoir les médailles et commander les prix		
	Recruter un Maître de cérémonies et des présentateurs		
Moins de 3 mois	Confirmer la participation des V.I.P.		
	Régler les détails concernant l'hébergement, l'allocation des places assises, les billets pour le banquet, etc. pour les V.I.P.		
	Faire graver les prix/médailles		
Moins de 1 mois	Voir aux détails concernant le transport et/ou l'accueil des V.I.P.; organiser la distribution de trousse d'accueil pour les V.I.P.		
Jour du début de l'événement	Cérémonies d'ouverture		
	Prix au banquet/réception		
	Cérémonies de fermeture et prix		
Post-compétition	Reconnaître la participation des bénévoles et des contributeurs au comité		
	Compléter la section applicable du Rapport Final de Compétition de façon continue afin de permettre de faire parvenir le Rapport Final à PVC dans un délai de trente (30) jours après la fin de la compétition		