

Liste de vérification

Nom de la délégation : _____

Date d'arrivée : _____

	Tâche	Moment	Personne responsable
<input type="checkbox"/>	1. Accuser réception par courriel de la demande	Sur-le-champ	
<input type="checkbox"/>	2. Communications générales avec la délégation	Tout au long du processus	
<input type="checkbox"/>	3. Envoyer un message à l'auteur de la demande pour l'informer de la personne chargée d'évaluer la demande	Dès que possible	
<input type="checkbox"/>	4. Recueillir l'information	Dès que possible	
<input type="checkbox"/>	5. Évaluation de la demande	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	6. Recommandation	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	7. Consulter l'administration centrale au sujet de la demande et vérifier sa disponibilité	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	8. Consulter les parties prenantes de l'Université d'Ottawa au sujet de la demande et vérifier leur disponibilité	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	9. Demander des clarifications à la délégation	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	10. Accepter/refuser la demande	Dans un délai de 3 semaines	
<input type="checkbox"/>	11. Lettre d'invitation	4 à 8 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	12. Réservation de salles – et s'informer sur les questions d'accessibilité	2 à 4 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	13. Envoyer une invitation sur Outlook aux participants de l'Université d'Ottawa	2 à 4 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	14. Photographe/invitation aux médias (s'il y a lieu)	2 à 4 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	15. Teneur de la réunion	2 à 3 semaines avant la visite (vue d'ensemble)	
<input type="checkbox"/>	16. Ordre du jour officiel	2 à 3 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	17. Traiteur (s'il y a lieu) – et s'informer sur les allergies alimentaires	2 à 3 semaines avant la visite	
<input type="checkbox"/>	18. Cadeau(x)	Une semaine avant la visite	
<input type="checkbox"/>	19. Aide à la réservation d'hôtel (au besoin)	Dès que possible	
<input type="checkbox"/>	20. Stationnement (au besoin)	Une semaine avant la visite	