

Livrable 2 SAÉ S2.06

Réaliser par le responsable de contenu : Joseph-Marie Julien et
approuvé par le chef de projet Oki Samy

Date	Objectif	Taches	Durée	Support
11 mars 2023	Recherche sur internet pour trouver des informations sur l'historique de l'événement, les musées et monuments participants, les horaires et dates de l'événement, les activités et expositions proposées	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher l'édition précédente de l'événement pour comprendre son historique et son succès.• Trouver les musées et monuments qui participent à l'événement.• Vérifier les horaires et dates de l'événement.	3h	Moteur de recherche
12 mars 2023	Entretien avec les responsables de l'événement pour obtenir des informations sur les musées et monuments participants, les activités proposées, les dates et horaires d'ouverture	<ul style="list-style-type: none">• Préparer une liste de questions pertinentes pour l'entretien.• Planifier l'entretien avec les responsables de l'événement.• Prendre des notes pendant l'entretien pour collecter les informations nécessaires.• Transcrire les notes et organiser les informations collectées.	4h	Entretien en personne ou par téléphone

13 mars 2023	Organiser des interviews avec les responsables de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter les responsables pour fixer une date et une heure pour l'interview. • Préparer les questions à poser aux responsables. • Enregistrer l'interview et prendre des notes pour la retranscription 	4h	Agenda
15 mars 2023	Prise de photos des musées et monuments participants et de leurs collections pour les inclure sur le site web.	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les visites aux musées et monuments participants. • Prendre des photos des extérieurs et intérieurs des musées et monuments. • Prendre des photos des collections et expositions proposées pendant l'événement. 	5h	Appareil photo
21 mars 2023	Rédaction de descriptions des musées et monuments, mettant en évidence leurs points forts et les expositions proposées pour l'événement.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les informations collectées lors des visites pour rédiger des descriptions des musées et monuments participants. • Mettre en évidence leurs points forts et les expositions proposées pendant l'événement. 	4h	Microsoft Word

25 mars 2023	Mise en place d'une liste d'activités proposées pendant l'événement, comme des visites guidées, des ateliers.	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver les activités proposées pendant l'événement. • Créer une liste des activités avec leurs horaires et descriptifs. 	2h	Tableur Excel
29 mars 2023	Rédaction d'un guide pratique pour les visiteurs, avec des informations sur les transports en commun, les parkings, les hébergements	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter des informations sur les transports en commun disponibles pour se rendre aux différents musées et monuments participants. • Trouver des informations sur les parkings à proximité des musées et monuments. • Rechercher des informations sur les hébergements à proximité pour les visiteurs qui viennent de loin. • Utiliser les informations collectées pour rédiger un guide pratique pour les visiteurs. 	6h	Microsoft Word

31 mars	Planification de la mise en ligne du site web pour promouvoir l'événement.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que toutes les informations nécessaires ont été collectées et rédigées. • Planifier les prochaines étapes pour la promotion de l'événement. 	1h	Calendrier
---------	--	---	----	------------