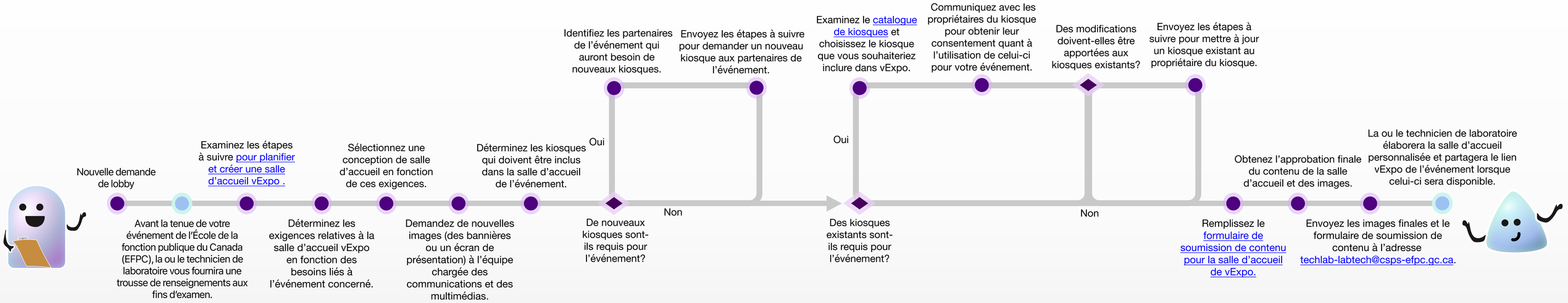
Nouvelle demande de lobby
Avant la tenue de votre événement de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), la ou le technicien de laboratoire vous fournira une trousse de renseignements aux fins d'examen.
Examinez les étapes à suivre pour planifier et créer une salle d'accueil vExpo .
Déterminez les exigences relatives à la salle d'accueil vExpo en fonction des besoins liés à l'événement concerné.
Sélectionnez une conception de salle d'accueil en fonction de ces exigences.
Demandez de nouvelles images (des bannières ou un écran de présentation) à l'équipe chargée des communications et des multimédias.
Déterminez les kiosques qui doivent être inclus dans la salle d'accueil de l'événement.
De nouveaux kiosques sont-ils requis pour l'événement?
Oui
Non
Identifiez les partenaires de l'événement qui auront besoin de nouveaux kiosques.
Envoyez les étapes à suivre pour demander un nouveau kiosque aux partenaires de l'événement.
Des kiosques existants sont-ils requis pour l'événement?
Oui
Non
Examinez le catalogue de kiosques et choisissez le kiosque que vous souhaiteriez inclure dans vExpo.
Communiquez avec les propriétaires du kiosque pour obtenir leur consentement quant à l'utilisation de celui-ci pour votre événement.
Des modifications doivent-elles être apportées aux kiosques existants?
Envoyez les étapes à suivre pour mettre à jour un kiosque existant au propriétaire du kiosque.
Remplissez le formulaire de soumission de contenu pour la salle d'accueil de vExpo.
Obtenez l'approbation finale du contenu de la salle d'accueil et des images.
Envoyez les images finales et le formulaire de soumission de contenu à l'adresse techlab-labtech@csps-efpc.gc.ca.
La ou le technicien de laboratoire élaborera la salle d'accueil personnalisée et partagera le lien vExpo de l'événement lorsque celui-ci sera disponible.