

LES OUTILS “COMMUNICATION” du DT

CAHIER III

GUIDE ÉVÉNEMENTIEL
extraits - voir document complet sur Intragir



Sommaire

01	Accueil.....	<u>04</u>
02	Animation.....	<u>06</u>
03	Bénévoles.....	<u>07</u>
04	Budget	<u>08</u>
05	Comité organisateur	<u>10</u>
06	Commanditaires et exposants	<u>12</u>
07	Conférenciers ou Animateurs-conférenciers	<u>13</u>
08	Échéancier	<u>15</u>
09	Inscription	<u>15</u>
10	Logistique et Sécurité.....	<u>16</u>
11	Organisation matérielle.....	<u>17</u>
12	Programme	<u>22</u>
13	Promotion – Relation Publique	<u>23</u>
14	Publicité et communications	<u>24</u>
15	Repas, pauses et cocktail.....	<u>25</u>
16	Secrétariat	<u>27</u>
16	Tourisme et transport	<u>28</u>



INTRODUCTION

L'organisation d'un événement, que ce soit une réunion, une conférence, une journée de réflexion, un colloque ou un congrès demande beaucoup d'investissement. Offrir un contenu de qualité qui réponde aux besoins des gens, et ce, dans une structure organisationnelle qui permette que « tout soit parfait », demeure la principale préoccupation des organisateurs.

Nous proposons aux responsables de consacrer plus de temps à l'élaboration du contenu de l'événement plutôt qu'à l'organisation elle-même.

Le présent document propose :

- Un ensemble de démarches à effectuer
- Les actions diverses et la planification.

Il peut être utilisé autant pour des événements de grande importance que pour des événements de moindre envergure, telles des conférences.

À chacun d'y puiser ce qu'il y trouve de pertinent pour son organisation.

Bien sur, il est surement incomplet mais il aura le mérite de vous aider dans l'élaboration de votre plan organisationnel.

Le document peut être consulté en fonction de la table des matières qui présente par ordre alphabétique les différents thèmes développés ou utilisé à partir du thème Échéancier qui propose une démarche davantage chronologique.

Dans ce document, les sections sont présentées par ordre alphabétique. Il a été aussi conçu pour être consulté à l'écran dans le but de renvoyer, par hyperliens, à toutes les sections qui traitent d'un sujet.

Des devant toutes les actions vous permettront de cocher leur avancement.

Par contre les échéanciers proposent une certaine chronologie des démarches à effectuer. Toutefois, comme la plupart des interventions se font simultanément, il est difficile de les énumérer de façon chronologique.

1- ACCUEIL

Il est bon de former un comité d'accueil qui a pour mandat d'accueillir les exposants, les animateurs d'ateliers, les conférenciers et les participants à leur arrivée;

- diriger les participants et les **conférenciers** vers le vestiaire, au besoin
- répondre aux besoins exprimés par les gens;
- accompagner les animateurs-conférenciers et les conférenciers
(*une personne par conférencier*)

Il faut s'assurer d'un accueil chaleureux et invitant.

Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions des gens.

(Personnel bilingue en cas de manifestation internationale)

Table ou comptoir d'accueil – (une ou plusieurs personnes présentes en permanence) donc prévoir un planning des personnes affectées à l'accueil

Equipements et informations pour les personnes à l'accueil:

- Liste des participants, badges,
- Cartes alphabétiques (casier) pour faciliter le travail de remise des documents
(ex. : A à L, M à Z)
- Badges - Pochettes supplémentaires pour les inscriptions sur place.
- Téléphone, ordinateur,
- Liste des N° de téléphone portable des responsables.
- Trousse de premiers soins.
- Coordonnées des services d'urgence : *police, ambulance, hôpital, CLSC, pharmacie, pompiers, etc.*
- Petite caisse (dans le cas où il y aurait des frais de participation)
- Reçus des encaissements.
- Papeterie (crayons, trombones, etc.)
- Liste des ateliers qui ont des places disponibles pour recevoir de nouvelles inscriptions.....Etc....

Documents à remettre sur place

- [Pochettes des participants](#)
- Liste des choix d'ateliers retenus par le participant.

Equipements complémentaires

- Vestiaires
- Toilettes
- Fauteuils, bancs, chaises d'attentes.....

La signalétique :

➔ **Suivant l'importance de la manifestation prévoir la signalétique à l'extérieur**
(ne pas oublier les parkings à flécher)

A l'entrée avoir bien en vue le logo de l'événement :

- Bannière avec le thème de l'événement
- Pancarte ou tableau avec l'horaire de la journée (ou des journées)
- Plan du site avec localisation des salles ***doit être visible à trois ou quatre mètres.***
- Les (le) programmes des ateliers avec les lieux (salles)

Rendre visible **la publicité** des exposants et des commanditaires
 Prévoir les emplacements **[des stands des exposants](#)**

Le Vestiaire

- Déterminer l'endroit.
- Prévoir des indications pour y accéder.
- S'assurer qu'il y ait des espaces de rangement et des cintres *(sacs pour les manteaux et parapluies en saison)*

hivernale).

- Prévoir des coupons pour identifier les vêtements ou les sacs.
- Déterminer quels seront les préposés (bénévoles).
- Organiser la gestion de ce vestiaire.

Si le vestiaire est payant, en afficher le prix, sinon convenir avec les bénévoles que les pourboires seront leur rémunération.

2- ANIMATION

Selon l'importance de l'événement, choisir un président d'honneur

Idéalement, cette personne doit présenter un certain charisme et témoigner d'un intérêt manifeste pour les préoccupations des participants à l'événement.

Généralement, on évite que cette personne soit impliquée dans l'organisation ou le financement de l'événement.

Habituellement les frais de repas, de séjour et de déplacement du président d'honneur sont assumés par l'organisation de l'événement, mais sa participation demeure bénévole.

Prévoir un maître de cérémonie (deux au maximum) pour

- présenter les gens
- donner des indications sur l'horaire de l'événement
- faire une présentation du thème de l'événement
- établir des liens entre les ateliers ou les interventions
- animer la plénière, s'il y a lieu
- faire les remerciements.
- ET SURTOUT** faire respecter le timing qui a été fixé.

La première personne qui prend la parole donne le ton à l'événement.

Ne pas négliger l'aspect protocolaire pour donner la parole aux personnalités présentes. De même, attention au plan de table et aux voisins de table des personnalités!

Les présentateurs doivent avoir une information suffisante des (du) [animateurs-conférenciers](#) (*fiche complète*) pour le (les) présenter.

- ➔ **Possibilité d'offrir une animation musicale ou autre assurée par des talents locaux pour les moments de détente.**

3- BÉNÉVOLES

Prévoir des bénévoles pour

- accueillir et orienter les [personnalités et les animateurs-conférenciers](#)
- diriger les gens aux aires de stationnement
- rédiger les comptes-rendus de l'événement et des ateliers
- prendre des photographies :

Déterminer un plan de base (photographies protocolaires et photographies souvenirs). Attention ! possibilités de faire appel à un photographe professionnel ou même à des sociétés de reportage (tout dépend du budget)

Établir la liste des bénévoles possibles pour chaque secteur d'activité

- [Organisation matérielle](#)
- [Installation des exposants](#)
- [Stationnement](#)
- [Accueil et information](#)
- [Repas, pauses et cocktail](#)

Gestion des bénévoles (tenues, brassards, badges, etc.)

- Prévoir une rencontre avec eux pour leur présenter la thématique de l'événement
- Discuter avec eux de la façon de créer une ambiance accueillante, harmonieuse et chaleureuse
- Leur préciser certains aspects de l'organisation
- Déterminer qui fait quoi.
- Préciser le type de texte ou de présentation que les bénévoles devront préparer concernant les animateurs-conférenciers.
- Identifier à qui ils doivent se référer pour des demandes particulières.
- Convenir d'une procédure en cas d'urgence.
- Ne pas oublier de les compter dans les repas et les lettres de remerciements.

Assurer le suivi et l'accompagnement de ces personnes tout au long de l'événement *Avoir un responsable dédié pour assurer la coordination et pallier à tout incident ...*

4- BUDGET

Prévoir :

- **l'ouverture d'un poste budgétaire**
- **le coût total** de l'événement
- **le prix demandé** aux participants incluant les taxes
- **le nombre minimal d'inscriptions** pour la tenue de l'événement (*point mort*).

r Déterminer si le coût de l'inscription inclut les repas, les pauses, les cocktails...

Inclure le montant des taxes dans le coût de l'inscription et l'indiquer dans toutes les communications et les pages publicitaires.

- Prévoir un budget de **secrétariat** et de papeterie (papier, cocardes, etc.).
- Prévoir les coûts de production du programme et des lettres d'invitation.**
- Prévoir un budget de location des salles, des hôteses,
- Matériel audiovisuel et informatique
- Transport (si nécessaire) – *du matériel, du personnel, des animateurs-conférenciers, des participants etc.....*

S'assurer d'une marge de manœuvre ou des suppléments.

- Prévoir le coût des visites **touristiques** ou thématiques. (*à inclure dans les programmes*)
- Pour les événements important **prévoir un budget pour l'élaboration d'un site WEB.**
- Prévoir la **sécurité et les assurances.**
- Prévoir le coût du plan de **publicité et de marketing**

Financement et commandites

À l'interne

- Voir si l'organisme qui prépare l'événement peut accorder un budget de démarrage.
- Si d'autres événements ont déjà été organisés, il est possible d'utiliser une partie du surplus réalisé à ce moment pour financer l'activité actuelle.**
- Voir l'organisme qui soutient l'événement**
- Prévoir une protection des sommes engagées en cas de problèmes**
(annulation par exemple). Il est souhaitable de prendre des engagements clairs avec les autorités compétentes dès le départ pour connaître les coûts minimum d'une annulation.

À l'externe

- Faire la liste **des commanditaires et des exposants** possibles.
- Vérifier si les personnes choisies n'ont pas été déjà été sollicitées par d'autres événements pour la même organisation.