

La mise en place d'un événement, étape par étape

Un événement se déroule en plusieurs étapes. De la naissance du projet jusqu'à la fin de l'événement, voici une liste de point à ne pas oublier, étape par étape...

- Phase préliminaire
 - Constituer un comité de planification à convoquer très régulièrement.
 - Déterminer quel est l'objectif principal de l'événement.
 - Identifier le public cible et examiner la façon la plus efficace de lui transmettre votre message.
 - Décider qui va s'occuper de la planification de l'événement, c'est-à-dire si la planification va se faire en interne ou en externe.
 - Préparer un budget préalable.
 - Repérer si nécessaire, toutes les sources de revenus (sponsors, subventions, location de stands, commercialisation, etc.).
 - Fixer les frais d'inscription et le cas échéant, une politique de réduction.
 - Présélectionner au moins deux dates pour la tenue de l'événement.
 - Choisir la destination, le lieu de réunion (plusieurs, si possible) et le format de l'événement.
 - Prévoir un calendrier préalable pour l'événement.
 - Concrétiser le budget.
 - Définir la stratégie promotionnelle, s'il y a lieu.
 - En cas d'organisation externe, préparer une demande de devis détaillée.
 - Sélectionner les agences et/ou les spécialistes auxquels vous voulez envoyer la demande de devis.
 - Envoyer une première information aux participants potentiels par courriel, bulletin électronique, courrier normal ou fax.
 - Contacter les conférenciers, les personnalités et le cas échéant, la presse, pour vous assurer de leur disponibilité.

- Option 1 : Organisation avec sous-traitance externe
 - Si vous allez faire appel à une agence ou à un spécialiste, étudier les devis avant de tout engagement.
 - Fixer une date pour votre événement.
 - Contacter les conférenciers les plus importants et envoyer des invitations à la presse, etc.
 - Envoyer une deuxième information aux participants potentiels, en apportant des informations détaillées sur l'événement et s'il y a lieu, sur le procédé d'inscription.
 - Rédiger un communiqué de presse si nécessaire.
 - Commencer à préparer les imprimés si nécessaires.
 - Dresser une liste définitive des assistants quelques semaines avant la date de l'événement.
 - Faire imprimer le programme de l'événement et les documents nécessaires (étiquettes, brochures, etc.)
 - Souscrire une police assurance pour l'événement (couvrant au moins la responsabilité civile)
 - Travailler en coordination étroite et régulière avec les organisateurs.

- Option 2 : Organisation en interne
 - Élaborer un programme détaillé pour l'organisation préliminaire, en identifiant et assignant chacune des tâches à réaliser.
 - Négocier les tarifs et les réservations de l'hébergement, des repas, du transport et s'il y a lieu, des activités complémentaires (activités pour les conjoints, activités ludiques, loisirs, etc.).
 - Fixer une date pour votre événement.
 - Contacter les conférenciers les plus importants et envoyer des invitations à la presse, etc.
 - Envoyer une deuxième information aux participants potentiels, en apportant des informations détaillées sur l'événement et, s'il y a lieu, sur le procédé d'inscription.
 - Rédiger un communiqué de presse, si nécessaire.
 - Commencer à préparer les imprimés si nécessaire.
 - Faire une visite d'inspection, surtout si vous ne connaissez pas le lieu de réunion ni la destination.
 - Choisir la décoration et vérifiez les préparatifs et la disposition des sièges.
 - Louer les équipements audiovisuels et si nécessaire, faire appel au personnel occasionnel.
 - Décider si des mesures de sécurité doivent être prévues.
 - Souscrire une police assurance pour l'événement (au moins la responsabilité civile).
 - Prévoir une solution de rechange pour les imprévus.
 - Élaborer une liste définitive des participants quelques semaines avant la date de l'événement.
 - Prendre les mesures nécessaires pour les personnes à mobilité réduite et effectuer les démarches pour les assistants qui souhaitent arriver quelques jours avant l'événement ou rester un peu après.
 - Faire imprimer le programme de l'événement et les documents nécessaires (étiquettes, brochures, etc.).
 - Confirmer toutes les réservations et vérifier tous les détails.
 - Concrétisez le procédé d'inscription sur le lieu de réunion si nécessaire.

- Les vérifications après l'événement
 - Procéder à la clôture des comptes.
 - Envoyer une lettre aux sponsors, aux conférenciers, aux personnalités, etc. pour les remercier de leur collaboration.
 - Recueillir l'opinion des participants par courriel ou par le biais d'une newsletter.