

# LES OUTILS “COMMUNICATION” du DT

*CAHIER III*

GUIDE EVENEMENTIEL



## 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.

## 5- COMITÉ ORGANISATEUR

### **Former un comité organisateur pour l'événement (six personnes au maximum)**

*Déterminer les responsables : coordonnateur, trésorier, responsable technique (une même personne peut cumuler plusieurs tâches).*

- Etablir une liste des coordonnées des membres du comité organisateur incluant leur numéro de téléphone personnel et mobile, leur email, pour permettre de les joindre en cas d'urgence.**
- Faire un tableau des responsabilités.**

### **Décider de la formule de l'événement, des ateliers et des animateurs-conférenciers - Établir le [budget](#) - Voir avec la personne responsable des relations publiques.**

*Parallèlement organiser des comités (comité du budget, de la logistique, de la thématique, des commandites, des activités hors congrès, du secrétariat incluant l'inscription, etc.) à distribuer suivant les différentes tâches.*

### **Établir un [échancier](#) global avec des responsables associés à chaque étape**

- Date des rencontres
- Date de l'événement
- Date des retombées
- Prévoir la date de confirmation des animateurs et conférenciers.
- Prévoir la date limite de l'inscription.

### **Garder des traces écrites de ce qui a été fait.**

- Avoir un dossier centralisé.
- Faire un compte rendu des rencontres du comité organisateur.

### **Décider du moment et de la durée de l'événement**

Consulter le calendrier des activités afin d'éviter que la date fixée pour la tenue de l'événement ne chevauche celle d'autres organismes.

Aviser les partenaires qui pourraient se retrouver en situation de conflit (présence à deux événements en même temps).

### **Décider si l'événement comporte une partie touristique, et si les conjoints sont invités.**

- Prévoir un horaire détaillé, établir la logistique en détail (jours et heures) pour tous les participants et les invités.
- Prévoir pour les conjoints des activités extérieures (touristiques pendant la durée de l'événement)
- Fixer les limites d'accès et les frais de participation pour les conjoints à certaines parties de l'événement (repas - soirées – clôture etc...)

### **Décider des horaires et du déroulement.**

*Il est important de prévoir une certaine latitude dans l'horaire pour permettre des ajustements en cas d'imprévus.*

### **Si l'événement se tient sur plus d'une journée :**

- *il est bon de terminer plus tôt la dernière journée en considérant la fatigue et le temps de retour des participants.*
- *il est bon de prévoir chaque matin une réunion du comité organisateur afin de s'assurer que tout se déroule bien. Eventuellement apporter les ajustements nécessaires pour un bon déroulement.*  
*ATT – Si des modifications sont apportées il est essentiel d'en informer le coordinateur et l'animateur pour éviter toute bévue*

### **Vérifier la disponibilité des personnalités dont la présence est souhaitée**

*Selon la popularité de ces personnes, il est souvent préférable de les inviter un an à l'avance!*

### **Décider s'il y aura une communication médiatique.**

Organiser la **logistique et l'hébergement** des participants, des invités et des animateurs-conférenciers.

Évaluer, faire le point sur l'événement

- Évaluer l'organisation.
- Analyser, s'il y a lieu, les questionnaires sur la satisfaction des participants ou les fiches d'évaluation de l'événement et des ateliers.
- Faire le bilan financier.
- Remercier les collaborateurs et les animateurs-conférenciers par écrit**

---

## 6- COMMANDITAIRES ET EXPOSANTS.

- Les commanditaires et les exposants se négocient le plus souvent par contact personnel.**
- Il est préférable que peu de personnes s'en occupent (deux ou trois au maximum).**
- Faire un dossier de présentation de l'événement et écrire une lettre de présentation personnalisée à chaque commanditaire ou exposant. **Il est bon de leur préciser qu'une communication sera établie sous peu avec eux (visite, téléphone).**
- Il faut prévoir des règles de commandites claires. Il est suggéré d'accorder une page de publicité à chaque commanditaire et de l'insérer dans la pochette.**

Pour les commanditaires :

- Discuter des moyens retenus par le comité pour assurer la visibilité de leur participation (page publicitaire, pochette ou panneau à l'accueil, dans la salle de conférence ou dans la salle des exposants).
- Etablir avec eux le montant de leur participation (don ou participation financière ou par la fourniture de biens...)

Pour les exposants :

***Prévoir un espace suffisamment vaste en fonction du nombre d'exposant. Ne pas oublier que c'est un moyen de financer une partie de l'événement.***

*Réserver pour l'exposition un lieu offrant divers services techniques (tables, branchement électrique, Wifi, éclairage, etc....).  
Prévoir une bonne signalétique pour indiquer l'endroit où se situe le salon des exposants. Fournir un plan aux exposants.*

- Etablir la liste des exposants possibles.
- Prévoir **l'organisation matérielle** des lieux (endroits pour exposer, tables, branchements électriques, éclairage, etc.).
- Rédiger une entente écrite ou un contrat. Préciser si les exposants peuvent vendre ou non leur matériel. *(couverture en assurance)*
- Définir l'espace mis à leur disposition et prévoir un cahier des charges définissant les règles d'exposition et de sécurité.
- Déterminer le coût demandé aux exposants.
- Prévoir les assurances.
- Prévoir de leur envoyer une lettre de remerciement.

---

## 7- CONFÉRENCIERS OU ANIMATEURS-CONFÉRENCIERS

### Organisation des conférenciers ou des animateurs-conférenciers

#### Qu'ils fournissent :

- une description de leur atelier;
- Proposer un formulaire prédéfini qui assure que tous les renseignements souhaités sont bien présents.***
- le document qui doit être reproduit et remis aux participants.
- une copie de leur CV pour les présenter de façon adéquate
- une photographie d'eux si le programme contient des photographies.

- Si nécessaire leur matériel, (*vidéoprojecteur, ordinateur s'il le peut*).**
- Prévoir de préciser leurs besoins matériels et d'organisation de la salle en plus du matériel qu'ils apportent; *Pour éviter les oublis, proposer la liste des besoins habituels (tableau, tableau à feuille, rétroprojecteur, portable), vidéo, téléviseur, branchement Internet, etc.). Qu'ils précisent, la nécessité de plusieurs ordinateurs portables et plusieurs projecteurs multimédias.*
- Prévoir leur hébergement repas et transport.
- Confirmer leur participation avant la date limite afin d'établir les programmes à diffuser aux participants pour les choix des ateliers.

### **Il faut préciser clairement les conditions de leur participation à l'événement**

- Plusieurs organisations offrent aux animateurs-conférenciers une participation gratuite au reste de l'événement. Elles paient aussi leurs frais de déplacement et de séjour.
- Dans le cas des animateurs-conférenciers de renom ou des animateurs-conférenciers qui travaillent à leur compte, il faut s'attendre à déboursier des honoraires pour leur atelier.
- Attention de vous assurer que pour le paiement vous avez bien les factures d'honoraires. Il arrive qu'il soit préférable de signer un contrat en bonne et due forme avec les animateurs.
- Si des comptes-rendus de l'événement sont prévus, **demandez un texte et l'autorisation de le publier.** (même chose pour les photos !)

**Il faut leur préciser le nom de la personne à qui ils pourront se référer durant tout l'événement et qui les assistera dans la mise en place et éventuellement dans la distribution de documents, s'il y a lieu.**

**Prévoir une alternative si un animateur-conférencier vous faisait défaut.**

—

## 8 ECHÉANCIERS

Voir les tableaux sous Excel. Ils sont importants pour suivre et surtout communiquer avec tous les intervenants et responsables participants à l'organisation de l'événement.

## 9- INSCRIPTION

**Etablir la liste des participants possibles ( *cible choisie* )**

### Modalités d'inscription

- Par courrier
- Par courrier électronique
- Par télécopieur
- Par voie de presse

*S'il y a des ateliers à choisir, demander de faire au moins trois choix pour faciliter l'organisation des groupes*

### REGLES :

- Préciser les modalités de paiement (*signifier à l'ordre de qui le chèque sera libellé*)
- Déterminer les dates limites des *diverses formes d'inscription (individuelles, les associations, collectivités, les groupes, .... etc)*
- Déterminer les coûts des diverses formes d'inscription (*ex. : tarifs préférentiels pour les membres d'une association, pour les étudiants, les conjoints.... etc.*)
- Déterminer les modalités d'inscription sur place, *s'il y a lieu*
- Déterminer des modalités d'annulation et de remboursement (*date limite*)

**ORGANISATION :**

**Organiser les modalités de compilation des inscriptions** (*exige un suivi régulier*)

- Attribuer un numéro à chaque participant (badges, liste, choix d'ateliers).
- Organiser les groupes en fonction des choix prioritaires et de l'ordre d'inscription (*premier arrivé, premier servi*).

---

## 10 -LOGISTIQUE ET SÉCURITÉ

Suivant l'importance de votre manifestation vous devrez prendre des précautions en terme de sécurité et en logistique transport.

- Si vous attendez beaucoup de participants en voiture et peut être en cars, il faut prévenir les autorités (police municipale, gendarmerie, pompiers... peut être préfecture)
- Attention au stationnement sauvage. Normalement vous avez obligation de prévoir les aires de stationnement à proximité ou sinon prévoir des navettes si les parkings retenus sont éloignés.
- Pour vos invités vous aurez à prévoir leur déplacement. (Personnalités - Animateurs-conférenciers).
- Pour le personnel les bénévoles les hôtesse etc... vous aurez peut être aussi à organiser leurs déplacements
- Si vous organisez votre événement dans un endroit inhabituel, et non prévu pour recevoir du public, vous avez l'obligation de faire les déclarations auprès des autorités et de vérifier en terme de sécurité si vous pouvez recevoir du public.

N'oubliez pas également que le voisinage peut déposer plainte pour nuisance.

### Stationnement

- Prévoir un stationnement à proximité et d'une superficie suffisante pour accueillir les participants.



- Donner des indications pour accéder au stationnement et, de ce lieu, pour se rendre à l'endroit prévu pour la tenue de l'événement (pancarte - fléchage).
- S'il y a lieu, prévoir un responsable de la circulation et des bénévoles pour fluidifier le trafic.**
- S'il y a un laissez-passer pour le stationnement, prévoir la façon dont il sera remis aux participants.

### Logistique – transport.

Dans votre documentation fournir aux participants toutes les informations sur les moyens d'accès dans la ville où s'organise l'événement. *L'office du tourisme peut vous aider.*

Eviter de prendre en charge les réservations de train, d'avion...

Par contre si vous n'avez pas d'office de tourisme, vous pouvez organiser l'information sur les possibilités de réservation auprès des hôteliers de votre région avec qui vous aurez négocié des conditions avantageuses pour vos participants

---

## 11- ORGANISATION MATÉRIELLE

- Réserver le lieu de l'événement (*prévoir plusieurs salles s'il y a des ateliers*)
- Connaître la capacité d'accueil des salles
- Penser à l'aménagement du lieu d'accueil (tables, documents, café, etc.)
- Prévoir, s'il y a lieu, l'installation sur place d'un service de secrétariat fonctionnel
- Prévoir un point presse si les médias sont invités
- Prévoir les divers services de technologie
- Activer une adresse courriel.
- Concevoir un site WEB si possible (nommer une personne responsable).
- Vérifier les possibilités de photocopies, de courriel ou autres avec les responsables de l'endroit qui accueille l'événement.
- Prévoir des ordinateurs portables et les périphériques s'y rattachant (soit pour organiser un secrétariat sur place, soit pour les présentations).

## S'assurer d'avoir des installations électriques et des branchements Internet Haut-débit et téléphoniques.

- Si un branchement Internet est requis, vérifier si l'endroit en offre l'accès (pour lequel il faut avoir un service à distance) ou s'il offre un accès direct.

Voici les questions que l'on peut poser à propos du branchement Internet :

- ✓ *Le lieu qui accueille l'événement permet-il un branchement à Internet par son propre réseau interne?*
- ✓ *Peut-il donner un accès à Internet (modem) avec son propre code d'accès? (Connaitre le numéro de téléphone du fournisseur d'accès pour la région.)*
- ✓ *Un technicien est-il disponible en tout moment?*
- ✓ *Quels sont les accès et la localisation des connexions?*
- ✓ *Aura-t-on besoin des connexions pour les ateliers ?*
- ✓ *Une vidéoconférence est elle nécessaire et possible ?*

## Prévoir le matériel audiovisuel et informatique.

- Demander aux animateurs de préciser leurs besoins en matériel audiovisuel et informatique.
- Vérifier le matériel disponible à l'interne (rétroprojecteur, projecteur multimédia, écran, ordinateurs, etc.).
- Vérifier les équipements audio (ampli micro VHF, enceintes dans toutes les salles utilisées.
- Vérifier les connexions internet si elles sont proposées.
- Vérifier à l'avance l'efficacité du ou des systèmes audio qui seront utilisés.
- Prévoir un appareil photo et un responsable des photographies, soit un membre de l'organisation, soit un professionnel. (**rappel** - déterminer s'il s'agit de photos protocolaires ou de photos souvenirs et établir un plan en conséquence).

**La location de matériel audiovisuel est coûteuse. Il est préférable que les présentateurs utilisent leur propre matériel, et ce, sans frais supplémentaires.**

*Par contre prévoir les prises électriques multiples, les rallonges.*

**Préparer la liste de tout le matériel nécessaire pour toutes les activités reliées à l'événement.**

Etablissez un Tableau des équipements avec le nom des responsables chargés de les approvisionner et les acheminer.

**Prévoir les délais d'impression pour la production du programme de l'événement.**

- Papier en-tête de l'organisation
- Identification des locaux réservés pour les ateliers (*Donner un N° ou un nom à chaque salle*) – fléchage ou signalétique
- Cocardes - badges (*identification visuelle différente selon la catégorie les participants*) Responsables de l'événement - les animateurs-conférenciers – [les bénévoles](#) – les invités.

**Prévoir la récupération**

- **Des cocardes badges**
- Tableau magnétique
- Tableau à feuilles
- Crayons marqueurs à encre délébile et indélébile (bien identifiés!)
- Efface à tableau et liquide nettoyant
- Nappes pour les tables des conférenciers
- Rallonges électriques
- Décorations - Fleurs ou plantes décoratives
- *Etc... - l'idéal est de mettre un responsable pour coordonner la récupération.*

**Concevoir la pochette des participants**

- Choisir le type de pochette à remettre aux participants.  
*Selon le type d'événement ou en fonction des commandites, l'information à remettre le sera dans une enveloppe, une pochette cartonnée ou une pochette promotionnelle. Lorsque la pochette est fournie par un commanditaire en promotion, elle doit être gratuite ou à un faible coût.*
- Déterminer le contenu de la pochette pour les participants et pour la presse.,

**Pour les participants**

- Papier et crayon (le crayon peut être une forme de publicité)
- Cahier du participant – programme.
- Reproduction des divers documents remis
- Information sur le salon des exposants et invitation à le visiter
- **Publicité des commanditaires**
- Liste des ateliers et indication des salles
- Plan de la manifestation si nécessaire
- Les bons de déjeuner ou de cocktail.

**Si l'événement accueille des gens de l'extérieur, prévoir**

- ✓ *une carte de la ville;*
- ✓ *une liste des restaurants;*
- ✓ *une liste des principales attractions touristiques;*
- ✓ *de l'information sur les possibilités d'hébergement;*
- ✓ *une liste des ressources en cas d'urgence (police, ambulance, pompiers, CLSC, hôpital, pharmacie).*

**Pour la presse**

- **Date et lieu de l'événement**
- **Description du thème et du contenu de l'événement**
- **Clientèle visée**
- **Commanditaires de l'événement, s'il y a lieu**

*Lors de la conférence de presse, il est utile d'identifier les gens qui prennent la parole en prévoyant, par exemple, de placer devant eux un carton sur lequel seront inscrits leurs prénom et nom. (et éventuellement fonction ?)  
Mettre en évidence les personnalités publiques impliquées et les divers partenariats.*

### ***Produire un document explicatif sur l'événement***

*Identifier les éléments de l'événement pour lesquels on souhaite obtenir des commentaires et qui amélioreront l'organisation du prochain événement (il est inutile de demander aux gens s'ils ont apprécié le moment de la rencontre si celle-ci doit se dérouler à la même date dans un autre lieu.*

### **Pour les animateurs-conférenciers**

Un dossier d'accueil avec les informations concernant sa participation et les indications précises sur la ou les salles où il intervient (plan – horaire – le nom du présentateur qui va l'introduire)

- **Joindre son (ses) carton(s) ou chevalet(s) avec son nom et ses titres**
- **On peut y joindre une partie de la documentation remise aux participants pour qu'il puisse en prendre connaissance.**

### **Salle de réunion pour les organisateurs - Salle de pause pour les animateurs-conférenciers - Lieux des pauses**

- Prévoir des nappes et de la vaisselle, si nécessaire.
- Prévoir des sacs pour les déchets ou un bac à recyclage.
- Café, jus, brioches, etc.

**Verre ou bouteille d'eau pour les animateurs - Ceci est indispensable même si ce n'est que pour une courte allocution et au delà du cadre d'un colloque ou d'un congrès. Les petites attentions sont des occasions de prendre soin des animateurs-conférenciers!**

### ***Lutrin (indispensable pour permettre à l'animateur-conférencier d'être debout et disposer d'un emplacement pour poser son texte.***

- Si la salle est dans la pénombre, prévoir un éclairage adéquat près du lutrin.
- Il est intéressant de retrouver devant le lutrin le sigle ou le thème de l'événement ou de l'organisation (commission scolaire ou autre).

· **Fauteuils et table basse (si vous organisez des débats ou des échanges entre plusieurs personnes sous la direction d'un animateur)**

**ATTENTION SI VOUS UTILISEZ UNE SCÈNE IL FAUT QUE LE DÉCOR DE FOND SOIT TOTALEMENT NEUTRE METTEZ JUSTE LE LOGO ET LE TITRE DE L'ÉVÉNEMENT. ATTENTION A L'ÉCLAIRAGE ET PEUT ÊTRE ANIMÉZ AVEC JUSTE QUELQUES PLANTES.**

**SI VOUS N'AVEZ PAS DE SCÈNE FAITE INSTALLER UNE ESTRADE POUR QUE VOS ANIMATEURS-CONFÉRENCIERS SOIENT VISIBLES DE TOUS.**

### **Pour la restauration**

Nous vous conseillons de traiter avec des professionnels qui en principe s'occuperont de tout en fonction des locaux et du matériel qui sera mis à disposition par l'établissement qui vous reçoit. *(Ils vous proposeront tous les compléments nécessaires)*

Faite des consultations pour obtenir les meilleures conditions d'offres et surtout formaliser cela par un engagement écrit clair définissant bien la prestation.

- Fourniture du matériel
- Définition des **menus** *(attention aux personnes qui ont des restrictions médicales ou religieuses)*
- Définition des collations, pauses café, etc...
- Valider les couvertures en « assurance de responsabilité civile »
- Vérifier les agréments des prestataires

---

## **12- PROGRAMME**

**Déterminer le contenu et l'horaire des activités**

**Choisir un modèle de programme simple et facile à lire**

**Prévoir**

- ✓ un mot d'introduction du président d'honneur ou de la personne en autorité de l'événement.
- ✓ un mot du coordonnateur de l'événement
- ✓ **Il est intéressant de mettre aussi la photographie de ces personnes dans le programme. ( animateur-conférenciers)**
- ✓ un texte sur la thématique de l'événement;
- ✓ l'horaire de la ou des journées;

- ✓ une page synthèse des ateliers (l'événement en un coup d'oeil);
- ✓ la description détaillée des ateliers ou des conférences;
- ✓ le logo ou la publicité des commanditaires (selon ce qui a été convenu);
- ✓ les renseignements reliés au **coût de l'événement**.

**Il est prudent de préciser que les chèques ne doivent pas être antidatés. (ou postdatés )**

**Il faut indiquer clairement dans le programme le montant des taxes si elles sont incluses dans le coût de l'inscription.**

S'il y a des activités **touristiques**, les décrire et préciser leurs coûts qui seront inscrits en dehors du montant de l'inscription.

*On demande habituellement aux gens de s'y inscrire à l'avance pour faire les réservations.*

---

### 13- PROMOTION RELATION PUBLIQUE

**Soit votre manifestation est d'importance** et vous avez intérêt à vous entourer de professionnels de la communication et du marketing.

Soit votre événement est plus modeste et vous devez organiser vous-même toute la promotion et les relations publiques pour la promouvoir.

#### **Objectifs :**

Communiquer vers les personnes susceptibles d'être concernées par cet événement.

Etablir les grilles de contact (fichiers, annuaires, etc...)

#### **Les Moyens**

Choisir les personnalités qui peuvent être porteuses de facteurs médiatiques.

Programmer des conférences de presse pour annoncer l'événement

Essayer d'obtenir un plan media presse radio - (annonces)

Prévoir un routage internet sur toutes les adresses disponibles

Compléter par un mailing sur fichier bien ciblé.

### Prévoir de la relance phonique si vous le pouvez

Les Documents :

- La lettre d'invitation pour les conférenciers et animateurs
- La lettre pour les personnalités invitées
- Le dépliant de présentation de l'objet de cet événement et le programme avec toutes les informations utiles.
- Un document annexe pour le côté touristique s'il a été prévu (*entre autre pour les conjoints*)
- **Préparer un dossier d'inscription et une confirmation d'inscription**
- Le programme pour la pochette d'accueil

### Matériel promotionnel et signalétique

- Epinglettes, t-shirts ou autres.....
- **Cadeaux** pour les participants, les invités de marque ou les conférenciers
- Banderole avec le thème et le logo de l'événement

D'autre part il peut être **intéressant de promouvoir les talents des artistes locaux et régionaux** ou ceux des élèves en exposant leurs œuvres. (ils peuvent faire l'affiche)

---

## 14- PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Faire connaître le projet de l'événement aux personnes susceptibles d'être concernées par cet événement.

Prévoir la publicité des [commanditaires et des exposants](#).

Faire le choix du type de publicité et de communication.

Choisir les personnalités qui peuvent être porteuses de facteurs médiatiques.

Utiliser les moyens médiatiques :

- ✓ Conférence de presse
- ✓ Journaux



- ✓ Courriel (de plus en plus populaire)
- ✓ Radio

**Si l'événement justifie la tenue d'une conférence de presse, il faut préparer un dossier pour la presse. Idéalement, cette conférence de presse aura lieu en début de semaine et avant la date limite des inscriptions. De fait, dès que la structure de l'événement est précisée, la conférence de presse peut avoir lieu.**

*Prévoir une relance publicitaire dont les modalités seront précisées en fonction des moyens financiers*

### **Prévoir une conférence de presse**

- ✓ Rédiger un communiqué de presse.
- ✓ Réaliser une pochette de presse.

Etablir les documents de communication qui doivent être tous dans l'esprit du logo et de l'image que véhicule habituellement votre organisme.

---

## **15- REPAS, PAUSES ET COCKTAIL**

**Il est souhaitable d'offrir du café ou des jus à l'arrivée des participants.**

**Budget repas** vous négocierez avec un traiteur ou l'établissement qui met à votre disposition les salles. Vérifier qu'ils ont bien tous les agréments et les assurances.

- Le prix sera fixé en fonction du niveau de qualité et de prestige que vous souhaitez donner à votre événement.
- **Attention au choix du menu.** *Plusieurs personnes sont allergiques au poisson, aux fruits de mer et aux arachides (vinaigrettes, sauces, desserts) Tenir compte des contraintes religieuses.*
- Le menu doit être fixé en fonction du temps que doit durer le repas. Eviter les dérapages dans votre planning. Il faut fixer très précisément avec le traiteur le temps de service en fonction du menu.
- Si les participants sont laissés libres, il faut suggérer une liste de restaurants situés à proximité. *Indiquer leur adresse et leur numéro de téléphone pour faciliter les réservations et, si possible, les situer sur un plan.*

- **Prévoir dans le prix d'inscription, le coût des pauses et des repas qui seront pris sur place** (*à négocier avec vos traiteurs*)

### Prévoir l'organisation des repas

- Si le repas est inclus, il faut en composer le menu.
- Pour le déjeuner choisissez des menus légers pour que vos participants ne s'endorment pas sur la digestion. (*Peu d'alcool si possible*)
- Le soir vous pouvez avoir un repas plus convivial et festif.
- Prévoir avec le traiteur que vous risquez d'avoir quelques personnes végétariennes ou ayant des restrictions religieuses.
- Table d'honneur ou table réservée, s'il y a lieu (*Prévoir des cartons avec la mention Réservée*).
- Déterminer s'il faut ou non assigner les places lors des repas.
- **Une table est souvent réservée** pour le comité organisateur, (tenir compte du protocole dans l'assignation des places ex. : personnalités – invités conférenciers etc....)
- Prévoir si on souhaite la présence d'un conférencier à l'un ou l'autre des repas

**Organisation d'un cocktail** (*s'il est offert, prévoir des coupons pour les consommations et les insérer dans les pochettes.*)

Étudier la possibilité d'obtenir des **dons en nature** ex. : *pour le café*) et penser à une façon de **rendre visible le nom du commanditaire**.

**Engager de préférence un traiteur** (*n'oubliez pas que si vous faites vous-mêmes la prestation culinaire et s'il ya un problème d'intoxication vous êtes responsable. Souscrire une assurance si elle n'est pas prévu dans le contrat de l'organisation*).

**Aménager des lieux de pause dans les différentes aires où se déroulent les ateliers.** Prévoir les articles suivants :

- nappes;
- vaisselle si nécessaire;
- sacs à poubelle;
- bac à recyclage;

- objets décoratifs pour les lieux de pause.

### **Prévoir l'animation de la pause**

- Signal qui annonce la fin de la pause (carillon, musique, bénévoles, etc.).
- Musique. (SACEM avisée)
- Prévoir la signalétique pour les lieux réservés aux fumeurs

---

## **16- SECRETARIAT**

*En fonction de l'importance de votre événement vous devez prévoir un budget et du personnel pour organiser et suivre toutes les opérations.*

### **Prévoir du temps de secrétariat**

- ✓ Il est bon de calculer le budget en temps réel, idéalement il doit être contrôlé par la même personne, ce qui facilite une meilleure cohérence et un meilleur suivi.
- ✓ Faire connaître le nom de cette personne aux partenaires de l'organisation
- ✓ Prévoir une disponibilité accrue pour le secrétariat au moment de la publicité de l'événement et au moment de l'inscription, de même qu'à la dernière semaine précédant l'événement et au moment de l'événement
- ✓ Compiler les [inscriptions](#) et réaliser toutes les tâches liées à cette opération
- ✓ Préparer les reçus d'inscription
- ✓ Prévoir la pochette des participants
- ✓ Il est intéressant de demander aux bénévoles d'aider au montage des pochettes.
- ✓ Il est plus prudent de prévoir les délais de réalisation auprès de l'imprimeur qui réalisera l'impression des pochettes et des autres documents relatifs à l'événement.
- ✓ Prévoir du temps pour les comptes rendus des rencontres du comité organisateur
- ✓ Prévoir du temps pour réaliser les comptes rendu de l'événement, *(si nécessaire)*

---

## 17- TOURISME ET TRANSPORT

**On peut faire appel aux ressources touristiques de la région. *(voir les offices de tourisme)***

*Si l'événement suppose de l'hébergement, indiquer l'adresse et le numéro de téléphone d'un hôtel (habituellement celui où se déroule l'événement) ou proposer des lieux d'hébergement offrant différents types de tarifs. Habituellement, l'hôtel où se situe l'événement offre un certain nombre de chambres à tarif préférentiel.*

**Dresser une liste des visites possibles en lien avec la thématique de l'événement**

**(industrielles ou autres) et des visites touristiques intéressantes qui révèlent le caractère de la région.**

**Il est intéressant de prévoir une partie touristique si l'événement se déroule sur deux jours ou plus et si des participants viennent de l'extérieur.**

**Offrir la possibilité aux participants de rester séjourner pour visiter la région et simplement leur donner les liens de sites pour organiser leur séjour.**

**Si les conjoints des participants sont invités, il faut prévoir des activités pour eux.**

***S'informer du nombre minimal et maximal des visiteurs que les endroits ciblés peuvent recevoir. Prévoir le transport !!!***

***Si possible faites vous aider par l'office de tourisme de votre région. Ils ont les informations et les moyens de faire tout cela à votre place.***