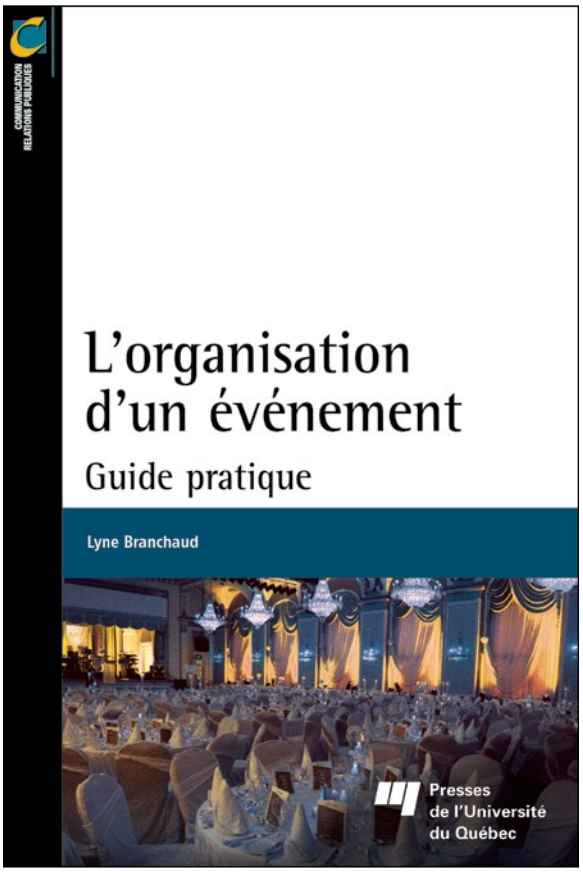

L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Guide pratique

Lyne Branchaud

2009 | 204 pages
Collection Communication – Relations publiques

978-2-7605-1608-3 **33,00 $** **PAPIER**

978-2-7605-2214-5 **24,99 $** **PDF**

978-2-7605-2752-2 **24,99 $** **EPUB**

Votre patron vous demande d'organiser le congrès annuel de l'entreprise, un colloque national ou un symposium… Le tournoi de golf de votre entreprise est prévu pour demain et l'on annonce de la pluie… Vous devez engager un conférencier ou planifier un lancement… Que faire ? Par où commencer ?

Organiser un événement, petit ou grand, n'est pas une mince tâche et vous devrez tenir compte de milliers de détails tout au long de sa mise sur pied. Ce livre est un guide pratique qui vous accompagnera, étape par étape, dans le processus d'organisation d'un événement : définition des objectifs, sélection d'un site, création d'une liste d'hébergement, choix d'un programme d'activités, location d'équipement audiovisuel, production du matériel imprimé, etc.

Ce guide vous aidera à structurer votre projet et vous proposera des outils de planification et de réalisation efficaces. Grâce à des méthodes de planification qui ont fait leurs preuves, il vous permettra de bien circonscrire votre cible et d'atteindre vos objectifs. Il regorge d'exemples concrets, de modèles à suivre, de conseils pratiques et de références – tout ce dont vous avez besoin afin de réussir l'organisation de vos événements.

Un incontournable pour toute personne qui doit planifier et gérer des événements !

TABLE DES MATIÈRES

ÉTABLIR LES BASES D'UN PROJET D'ÉVÉNEMENT
- Préciser la mission de l'événement
- Établir les objectifs
- Analyser le public cible et établir le profil des participants
- Compte rendu de la première rencontre

LES SIX ÉTAPES DE LA CRÉATION DU PLAN PRÉLIMINAIRE
- Étape 1 – Définir le contenu sommaire et la durée de l'événement
- Étape 2 – Déterminer les besoins principaux et secondaires
- Étape 3 – Choisir la période idéale pour la tenue de l'événement
- Étape 4 – Repérer des sites qui pourront répondre à vos besoins
- Étape 5 – Bâtir un échéancier général et évaluer le personnel nécessaire
- Étape 6 – Établir les revenus et les dépenses pour préparer un budget provisoire

L'IMPLANTATION DE L'ÉVÉNEMENT
- L'hébergement et la restauration
- Les activités/animations
- Le côté technique et visuel
- Les équipes de travail, les demandes de soumission, les contrats et les outils de planification

LES ÉLÉMENTS DE COMMUNICATION
- Annonce de l'événement
- Invitations et inscriptions
- Accueil et identification des participants
- Cadeaux et objets promotionnels
- Matériel imprimé

ORGANISER UN TOURNOI DE GOLF ET UNE RÉUNION DES FÊTES
- Organiser un tournoi de golf en 37 étapes
- Planifier une réunion des Fêtes (party de Noël) en 26 étapes

LES IMPRÉVUS OU COMMENT ÉVITER LES MAUVAISES SURPRISES
- Urgences médicales et station de premiers soins
- Liste de numéros de téléphone d'urgence
- Assurances
- Événement en plein air
- Plan B
- Sécurité
- Kiosque d'objets ou d'enfants perdus
- Salles de bain et toilettes mobiles
- Personne à mobilité réduite ou handicapée
- Poubelles et entretien
- Systèmes de communication
- Livraisons
- Mise à jour du budget
- Trousse de survie
- Liste de « Matériel à ne pas oublier »
- Il y a toujours une solution !

LE « JOUR J », LE DÉMONTAGE ET LE BILAN

LA CRÉATIVITÉ ET LES TENDANCES
- La créativité ou comment sortir des sentiers battus
- Développer un événement écoresponsable
- Les outils technologiques

ANNEXES – OUTILS DE PLANIFICATION

AUTEURE

LYNE BRANCHAUD, planificatrice et formatrice en organisation d'événements, a travaillé pendant dix ans pour des agences de publicité, de promotion et d'événements, et a enseigné à l'École du Show-Business. Aujourd'hui chef des événements et commandites dans une grande entreprise, elle anime des ateliers et des formations en planification d'événements pour plusieurs organismes. Elle est membre de MPI (Meeting Professionals International).

Financé par le gouvernement du Canada | Funded by the Government of Canada | Canada

Conseil des arts du Canada | Canada Council for the Arts

SODEC Québec

Distribution

Canada : Prologue inc.
Belgique : Patrimoine SPRL
France : SODIS / AFPU-Diffusion
Suisse : Servidis SA

418 657-4399 | puq@puq.ca

Presses de l'Université du Québec

Plus de 1 400 livres à feuilleter PUQ.CA