



Lyne Branchaud

Directrice de collection **Stéphanie Yates**

2021 | 336 pages

Collection Communication - Relations publiques

978-2-7605-5584-6 **40,00 \$** PAPIER

Les prix sont sujets à changement sans préavis.

L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Guide pratique

ÉDITION REVUE ET AUGMENTÉE

Vous êtes toujours la personne à qui on demande d'organiser les rassemblements familiaux ou entre amis, car « vous avez ça dans le sang » ? Votre patron vous demande de mettre sur pied deux journées de conférences et de formations en ligne, mais vous ne savez pas par où commencer ? L'organisation d'événements semble une avenue intéressante pour votre deuxième carrière ? Vous planifiez les événements de votre entreprise par instinct, sans jamais avoir suivi de formation et vous voulez confirmer vos méthodes de travail ? Ce livre est fait pour vous !

Vous y découvrirez toutes les étapes à suivre afin d'organiser un événement, qu'il s'agisse d'une fête d'enfants, d'une activité sportive, d'une réunion d'entreprise ou encore d'un congrès de plusieurs jours. Afin de vous aider à structurer votre travail, ce guide aborde dans le détail la définition des objectifs, la planification de la programmation, le choix d'un site et de différents fournisseurs, la restauration, les animations, la location de matériel audiovisuel, le décor, les communications, l'échéancier, le budget, etc.

Cette deuxième édition propose également de nouveaux chapitres concernant le métier de planificateur d'événements et les formations offertes, de nouveaux outils de travail, l'ajout du volet virtuel, ainsi que la présentation des permis et des règlements dont il faut tenir compte tout au long du processus de la mise sur pied d'un événement. Les questions soulevées, les grilles de vérification et les conseils pratiques vous guideront dans la planification et la réalisation de vos projets.

Ce livre demeure un incontournable pour toute personne qui doit planifier et gérer des événements.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

CHAPITRE 1

Le planificateur d'événements

CHAPITRE 2

Établir les bases d'un projet d'événement

CHAPITRE 3

Les six étapes de la création du plan préliminaire

CHAPITRE 4

L'implantation et la logistique de l'événement : les équipes de travail, les demandes de soumission, les contrats et les outils de gestion

CHAPITRE 5

L'implantation et la logistique de l'événement : les sites, l'hébergement et la restauration

CHAPITRE 6

L'implantation et la logistique de l'événement : les activités et les animations

CHAPITRE 7

L'implantation et la logistique de l'événement : les dispositions de salle, l'ambiance, le décor et la technique

CHAPITRE 8

La créativité ou comment sortir des sentiers battus

CHAPITRE 9

Les éléments de communication

CHAPITRE 10

Planifier une réunion des fêtes en 25 étapes

CHAPITRE 11

Dix grandes étapes pour planifier un événement virtuel

CHAPITRE 12

L'écoresponsabilité

CHAPITRE 13

Les imprévus ou comment éviter les mauvaises surprises

CHAPITRE 14

Le montage, l'événement, le démontage et le bilan

ANNEXES

Évaluation des besoins principaux et secondaires

AUTEURE

LYNE BRANCHAUD évolue dans le milieu des communications et de l'organisation d'événements depuis plus de 30 ans. Elle a commencé sa carrière en tant que chargée de projets pour diverses entreprises (Défi Communications, Provigo, Uniprix, etc.), pour ensuite fonder son entreprise Guideevenement. En plus d'organiser des événements corporatifs, elle enseigne l'organisation d'événements au Collège LaSalle, ainsi que le lancement d'entreprise au Centre de formation professionnelle des Riverains. Sa passion : transmettre son expérience et faire découvrir ce monde merveilleux qu'est l'organisation d'événements.

Financé par le
gouvernement
du Canada

Funded by the
Government
of Canada

Canada

SODEC

Québec



Distribution

Canada : Prologue inc.
Belgique : SOFEDIS / SODIS

France : SOFEDIS / SODIS
Suisse : Servidis SA



418 657-4399
puq@puq.ca



**Presses
de l'Université
du Québec**

50 ans
de savoir