

Guide pour faciliter l'organisation d'événements

AVANT L'ÉVÉNEMENT

1. 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 plus d'une tâche), etc. Pour avoir une vision d'ensemble, faire un tableau des responsabilités à cocher avec le nom de chacun à côté.

Il est souhaitable d'établir une liste des coordonnées des membres du comité organisateur incluant leur numéro de téléphone résidentiel pour permettre de les rejoindre rapidement.

- Décider de la formule de l'événement, des ateliers (ou conférences) et des personnes-ressources.
- Établir le budget. Vous pouvez contacter des organismes ou les responsables d'un événement antérieur pour savoir s'il reste une somme d'argent ou du matériel à réutiliser (ex. : cocardes, pochettes, etc.)
- Établir un échancier global avec des responsables associés à chaque étape. Programmer quelques rencontres à l'avance.
- Établir la date et la durée de l'événement. S'assurer qu'il n'y a pas d'autre événement dans le milieu en même temps ou près de la date convoitée.
- Déterminer la clientèle cible.
- Prévoir la date de confirmation des animateurs.
- Prévoir la date limite de l'inscription.
- Prévoir un horaire détaillé, établir la logistique (heures). Il est important de prévoir une certaine latitude dans l'horaire pour permettre des ajustements en cas d'imprévus.

Il est bon de garder des traces écrites de ce qui a été fait. Faire un compte rendu des rencontres du comité organisateur.

- Décider s'il y aura des actes de l'événement.

- Rédiger la lettre d'invitation.
- Négocier et réserver les salles ou l'hôtel* (connaître le nom de la personne responsable). Voir si le ou les conférenciers ont besoin d'une chambre.

* *L'hôtel doit être accessible pour les personnes à mobilité réduite, doit avoir assez de places de stationnement, l'emplacement doit être assez central et facile à trouver.*

2. Budget

- Prévoir l'ouverture d'un poste budgétaire auprès des membres du conseil d'administration (résolution).
- Prévoir le coût total de l'événement.
- Prévoir le coût demandé aux participants incluant les taxes :
 - Prévoir un nombre minimal d'inscriptions pour la tenue de l'événement (point de chute).
 - Déterminer si le coût de l'inscription inclut les repas.

Pour gagner du temps, il est préférable de payer le total de la facture et de charger le repas directement à l'inscription. Ne pas oublier d'inclure le montant des taxes et du pourboire (15 %) dans le coût de l'inscription et indiquer ce dernier dans les communications et publicités.

- Prévoir un budget de secrétariat et de papeterie (ex. : coûts de production du programme et des lettres d'invitation).
- Prévoir un budget de location : salles, matériel audiovisuel et informatique, transport, etc.

ATTENTION : *Il faut s'assurer d'une marge de manœuvre.*

Si les coûts dépassent le budget initial, il faut prévoir du financement autre et des commandites.

Financement (prévoir à l'avance): **SE RÉFÉRER À LA SECTION 5 DU CARTABLE**

- Y a-t-il des possibilités de faire une demande de financement pour l'activité dans le cadre d'un programme de financement quelconque (ex. : soutien à l'action bénévole via les députés, Nouveaux-Horizons, etc.) Vérifier les échéanciers pour les demandes et les délais de réponse.

Commanditaires

- Faire la liste des commanditaires possibles.

- Vérifier avec les autres membres si les commanditaires ne sont pas sollicités pour d'autres activités de l'organisation. De plus, afin de ne pas créer d'ambiguïté, il est préférable que les personnes choisies ne sollicitent pas de commanditaires pour d'autres organisations.

Les commandites se négocient souvent par contact personnel. Il est préférable que peu de personnes s'en occupent (deux ou trois au maximum).

- Faire un plan de visibilité pour les commanditaires. Quels sont les moyens retenus par le comité pour assurer la visibilité de ses partenaires (page publicitaire, panneau à l'accueil ou dans la salle de conférence, etc.) Si vous prévoyez des valeurs différentes de contribution d'un commanditaire à l'autre, prévoir des visibilités plus importantes que d'autres.
- Écrire une lettre de présentation personnalisée à chaque commanditaire éventuel. Préciser dans cette lettre d'approche qu'une communication sera établie sous peu avec eux (visite, téléphone).

Exposants

- Déterminer si vous souhaitez la présence d'exposants à votre activité. Si oui, établir la liste des exposants possibles et leur faire parvenir l'invitation.
- Déterminer le coût demandé aux exposants (s'il y a lieu).
- Rédiger une entente écrite ou un contrat.
- Prévoir l'organisation matérielle des lieux (endroits pour exposer, tables, branchements électriques, éclairage, etc.)
- Préciser si les exposants peuvent vendre ou non leur matériel.

3. Invitation et inscriptions

- Établir une liste des participants possibles et des invitations à faire parvenir.

Fait-on une conférence de presse (**SE RÉFÉRER À LA SECTION 2 DU CARTABLE**), un communiqué et/ou une **publicité** dans les journaux?

- Quelles seront les modalités d'inscription : courrier, courrier électronique, téléphone, télécopieur, etc.
- S'il y a des ateliers à choisir, demander au moins trois choix pour faciliter l'organisation des groupes.
- Préciser les modalités de paiement : par la poste, signifier à qui le chèque sera libellé, sur place, déterminer les modalités d'inscription.

- Déterminer les dates limites des diverses formes d'inscription (hâtives, régulières, tardives, de groupe, à rabais).
- Déterminer les coûts des diverses formes d'inscription (ex. : tarifs préférentiels pour les membres d'une association, pour les étudiants, etc.)
- Si vous offrez un repas, il est important dans la fiche d'inscription de demander si les gens ont des allergies, intolérances ou s'ils sont végétariens.
- Déterminer des modalités d'annulation et de remboursement (date limite).
- Organiser les modalités de compilation des inscriptions (exige un suivi régulier s'il y a un nombre limite de personnes, soit lié au budget, soit lié à la capacité de la salle).
- Organiser les groupes en fonction des choix prioritaires et de l'ordre d'inscription.

4. Organisation matérielle

- Réserver le lieu de l'événement (prévoir plusieurs salles s'il y a des ateliers).
 - Connaître la capacité d'accueil des salles.
 - S'assurer que la salle soit accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Penser à l'aménagement du lieu d'accueil (tables, documents, stylos, café, etc.)
- Si le lieu d'accueil n'est pas près de l'entrée principale, prévoir des indications pour les participants (soit par des affiches ou des bénévoles accompagnateurs).
- Vérifier les possibilités de photocopies, d'accès au téléphone ou autres avec les responsables de l'endroit qui accueille l'événement.
- Prévoir des ordinateurs portables et les périphériques s'y rattachant (s'il y a lieu).
- S'assurer d'avoir des installations électriques et des branchements Internet haute vitesse et téléphoniques, si nécessaire. Pour Internet, vérifier si l'endroit en offre l'accès direct ou s'il faut avoir un service à distance (codes d'accès).

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

- Le lieu choisi permet-il un branchement à Internet par son propre réseau interne?
- Un technicien est-il disponible en tout temps?
- Quels sont les accès et la localisation des connexions?

- 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.) et les coûts reliés à la location.
 - La journée même, vérifiez à l'avance l'efficacité du ou des systèmes de son qui seront utilisés.

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

- Prévoir une personne responsable des photographies, soit un membre de l'organisation, soit un bénévole. Ces photos vous serviront pour le bilan médiatique de l'activité, votre rapport annuel, etc.
- Préparer la liste de tout le matériel nécessaire pour les activités reliées à l'événement :
 - Papeterie : papier, copies des présentations, de la programmation, etc. N'oubliez pas de prévoir le temps pour le délai d'impression, la mise en page, etc.
 - Vérifier les besoins des conférenciers : Tableau à feuilles, crayons marqueurs à encre délébile et indélébile (bien identifiés), efface à tableau et liquide nettoyant, nappes pour les tables des conférenciers, gommette, ruban gommé, ruban isolant (electrical tape) pour sécuriser les fils du matériel audiovisuel et informatique, rallonges électriques, fleurs ou plantes décoratives, bouteilles d'eau, etc.
 - Éclairage : Si la salle est dans la pénombre, prévoir un éclairage adéquat près du lutrin. Il est intéressant de retrouver devant le lutrin le sigle de l'organisation ou le thème de l'événement.
 - Identification des locaux réservés pour les ateliers.
 - Cocardes (identification visuelle différente selon la catégorie) :
 - Pour les participants ;
 - Pour les responsables et bénévoles de l'événement ;
 - Pour les personnes-ressources (experts, conférenciers, panelistes, etc.)

NOTE IMPORTANTE : Prévoir un mécanisme pour la récupération des cocardes.

On peut retrouver le choix des ateliers et les locaux correspondant sur un carton glissé dans la cocarde, ainsi que les coupons de repas et de cocktail (s'il y a lieu).

Lors des pauses, du dîner, il peut être intéressant de promouvoir les talents des artistes locaux et régionaux ou ceux des élèves en exposant leurs œuvres.

- Concevoir la pochette des participants. Voici quelques exemples de contenu :
 - Cahier du participant ;
 - Carte d'affaires de l'organisateur ;
 - Déroulement de la journée ;

- Document explicatif de votre organisation ;
- Fiche d'évaluation de l'événement (voir annexe) ;
- Papier et crayon (le crayon peut être une forme de publicité) ;
- Publicité des commanditaires (remerciements) ;
- Reproduction des divers documents remis.

Produire une fiche d'évaluation de l'événement : Identifier les éléments de l'événement pour lesquels on souhaite obtenir des commentaires et qui amélioreront l'organisation du prochain événement (voir annexe).

Voici quelques éléments à penser :

- Avez-vous du matériel promotionnel (épinglettes, stylos, calepins) à remettre?
- Voulez-vous remettre un cadeau aux participants, aux invités de marque au conférencier bénévole?
- Si les gens paient sur place, vous aurez besoin d'une petite caisse.
- Avez-vous une banderole pour votre organisation ou de votre commanditaire principal?

Repas et pauses santé

- Tenter de trouver un menu où il y aura plus d'un choix de repas (par exemple, du poulet et un menu végétarien comme des pâtes), afin de satisfaire le plus grand nombre de personnes possible.
- Attention au choix du menu. Plusieurs personnes sont allergiques au poisson, aux fruits de mer et aux arachides (vinaigrettes, sauces, desserts).
- Si un cocktail est offert, prévoir des coupons pour les consommations. Prévoir également que certaines personnes ne boivent pas d'alcool.
- Déterminer s'il faut ou non assigner les places lors des repas.
- Une table est souvent réservée pour le comité organisateur. De plus, il faut parfois tenir compte du protocole dans l'assignation des places (ex. : ministres).
- Étudier la possibilité d'obtenir diverses commandites (ex. : pour le café). S'il y a une commandite, penser à une façon de rendre visible le nom du commanditaire.
- Prévoir dans le prix d'inscription, le coût des pauses et des repas qui seront pris sur place.

Pour les pauses :

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

Avez-vous besoin d'un vestiaire?

- Déterminer un endroit sécurisé ou non.
- Prévoir des coupons pour identifier les vêtements.
- Déterminer qui seront les préposés (bénévoles).
- Prévoir des indications pour y accéder.
- S'assurer qu'il y a des espaces de rangement et des cintres (sacs pour les bottes en saison hivernale).

Stationnement

- Prévoir un stationnement à proximité et d'une superficie suffisante pour accueillir les participants.
- Donner des indications pour accéder au stationnement et pour se rendre à l'endroit prévu.
- S'il y a lieu, prévoir un responsable de la circulation.

5- Personnes-ressources ou conférenciers

Demander aux conférenciers ou aux personnes-ressources de fournir une description de leur atelier. Vous pouvez aussi leur demander de :

- Fournir le document qui doit être reproduit et remis aux participants.
- Fournir une copie de leur CV pour les présenter de façon adéquate.
- Fournir une photographie pour la promotion de l'activité ou de l'événement.
- Préciser leurs besoins matériels et d'organisation de la salle.
- Préciser le nombre de participants souhaités (si la personne-ressource ne peut limiter ce nombre, lui préciser ce à quoi elle doit s'attendre).
- Demander au conférencier, si cela est possible, de fournir des références (clients).

IMPORTANT : *Confirmer leur présence (sous forme de rappel) une à deux semaines avant l'événement.*

Il faut préciser clairement les conditions de leur participation à l'événement (coût de la conférence, frais de déplacement, de repas, d'hébergement, durée de la conférence, etc.) Il arrive qu'il soit préférable de signer un contrat.

À NOTER QUE DES SUGGESTIONS DE CONFÉRENCIERS ET D'ATELIERS SONT DISPONIBLES SUR LE SITE INTERNET DE LA TABLE RÉGIONALE : <http://aines.centre-du-quebec.qc.ca>.

6- Secrétariat

Il faut déterminer qui s'occupera du secrétariat. Qui compile les inscriptions, encaisse les paiements et réalise toutes les tâches reliées à cette opération. C'est également cette personne qui préparera les reçus d'inscription.

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

7- Accueil (le premier regard sur votre activité)

Il est bon de former un comité d'accueil qui a pour mandat de :

- Accueillir les personnes (participants, invités, conférenciers, exposants, animateurs d'ateliers, etc.)
- Diriger les participants et les conférenciers, indiquer le vestiaire et les salles de bain au besoin.
- Répondre à divers besoins exprimés par les gens.
- Accompagner les personnes-ressources 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. Elles doivent aussi être très à l'aise avec les gens et souriantes.

Table d'accueil (une personne en tout temps, prévoir un horaire des personnes affectées à l'accueil)

- Nappe et chaises ;
- Liste des participants et cocardes en ordre alphabétique (ex. : A à L, M à Z) ;
- Pochettes supplémentaires pour les inscriptions sur place ;
- Téléphone avec les numéros des principaux intervenants (conférenciers, animateurs, traiteurs, etc.) ;
- Trousse de premiers soins (coordonnées des services d'urgence : police, ambulance, hôpital, CLSC, pharmacie, pompiers, etc.)

8- Animation

Selon l'importance de l'événement, vous pouvez choisir un(e) président(e) d'honneur. 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;
- Animer la plénière, s'il y a lieu;
- Faire les remerciements.

La première personne qui prend la parole donne le ton à l'événement. Il faut s'assurer que le protocole soit respecté en tout temps. Si utilisé, l'humour doit rester de bon goût.

Choisir des personnes pour présenter les personnes-ressources. Ces présentateurs doivent avoir une information suffisante de la personne-ressource (référer au curriculum vitae qu'elle a remis) pour la présenter aux participants qui assistent à l'atelier ou à la conférence.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Le comité organisateur doit évaluer et faire le point sur l'événement.

- Évaluer l'organisation.
- Analyser et compiler les questionnaires sur la satisfaction des participants.
- Faire le bilan financier.

Il ne faut pas négliger les remerciements aux collaborateurs, personnes-ressources et commanditaires par écrit. Il faut leur faire connaître les évaluations des ateliers et les résultats de l'événement.

Faire un bilan écrit pour une prochaine activité avec les points à améliorer.

Bonne organisation!

NOTE IMPORTANTE

Ce document a été inspiré du « Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement » réalisé en novembre 2004 par Anne Julien, chargée de projets au Service de la recherche et du développement et Marie Labbé, coordonnatrice de l'enseignement secondaire du Service de l'animation pédagogique de la Commission scolaire de la Beauce Etchemin.

Merci!