

7 ÉTAPES-CLÉS POUR PRÉPARER VOTRE ÉVÉNEMENT

Qu'il s'agisse d'une conférence, d'une convention ou d'un congrès, la réussite de votre événement professionnel repose avant tout sur une bonne anticipation.

Pour ne rien oublier et procéder efficacement, nous vous suggérons 7 étapes-clés...

Etape 1 - Clarifiez vos objectifs

Avant de faire vos choix opérationnels, tirez au clair vos **objectifs** :

- Quel est le **but** recherché ? → *Information, notoriété, mobilisation...*
- Quel est votre **public** ? → *Profil, attentes, niveau d'information...*
- Quels sont vos **messages-clés** ?
- Quel **type d'événement** semble le plus adapté ? → *Conférence, ateliers, exposition...*
- Quels sont vos **objectifs concrets** ? → *Nombre de participants...*

Etape 2 - Mettez au point votre organisation

Des **moyens** clairement identifiés et une bonne **méthodologie** s'imposent pour mener à bien votre projet :

- Quelle **équipe** pouvez-vous mobiliser ? → *Chef de projet, équipe de travail, appuis ponctuels...*
- Quelle **enveloppe budgétaire** pouvez-vous consacrer ?
- Quelle **méthode de travail** allez-vous suivre ? → *Suivi de projet, modalités de réunion, instances de décision, outils de reporting...*

Etape 3 - Définissez votre programme

En fonction de vos objectifs et des moyens alloués, vous pouvez alors définir plus précisément le **contenu** de votre événement :

- Quelles **thématiques** seront abordées ?
- Quels sont les **intervenants** pressentis ?
- Quelle **durée globale** et quel **timing détaillé** envisagez-vous ?
- Quels sont les **modes d'animation** envisagés ?
- Quels seront les **moyens humains et techniques** nécessaires à chaque étape ?

*Notre conseil : Tenez à jour un **conducteur** qui vous accompagnera tout au long de votre projet.*

| Horaire | Thème | Contenu | Durée | Intervenants | Mode d'animation | Moyens nécessaires | Remarques |
|---------|-------|---------|-------|--------------|------------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | | |

Etape 4 - Arrêtez votre calendrier

Le moment est venu de fixer la **date** de votre événement et votre **planning de mise en œuvre** :

- Réfléchissez au **calendrier idéal** de votre manifestation en fonction des événements similaires, des contraintes de votre public, des conditions météo, des opportunités d'activités ou de visites, des événements extérieurs exceptionnels (jeux olympiques par exemple) ...
- Envisagez plusieurs **dates possibles** selon vos contraintes

- Arrêtez une **date définitive** après consultation de la disponibilité vos intervenants-clés
- Listez les **tâches** à mener
- Définissez la **chronologie de mise en œuvre**

*Notre conseil : Tenez à jour un **rétroplanning** qui vous accompagnera tout au long de votre projet.*

| Actions à mener | Contenu | Responsable | Date programmée | Date de réalisation | Ecart | Remarques |
|-----------------|---------|-------------|-----------------|---------------------|-------|-----------|
| | | | | | | |

Etape 5 - Trouvez le lieu qui vous convient

En fonction du nombre prévisible de participants, de la date retenue et de votre pré-programme, il est temps de trouver le lieu susceptible de vous accueillir :

- Recensez vos **contraintes** (localisation de votre public...)
- Interrogez les **lieux d'accueil** en récapitulant vos besoins : date et durée de la manifestation, nombre de participants attendus, nombre et types de salles souhaitées, moyens techniques et humains nécessaires, activités annexes envisagées, restauration prévue le cas échéant...
- Procédez au plus tôt à la **réservation**

Etape 6 - Recherchez vos prestataires et mettez au point votre logistique

Sachant ce qui peut vous être proposé directement par le lieu qui vous accueille, recherchez alors les **prestataires** dont vous avez besoin :

- **Prestataires techniques** (son, lumières, projection...)
- **Mobilier et décoration** (stands, signalétique...)
- **Restauration** (repas, pause-café, cocktails...)
- **Animation** (journaliste, animateur, conférencier...)
- **Spectacles et activités** (visites guidées, musées, activités sportives...)
- **Traduction**
- **Objets publicitaires**
- **Hôtes et hôtesse**s
- **Transporteurs** (bus...) etc...

Calez avec chacun d'entre eux votre **organisation logistique** en vous préservant des marges de manœuvre et en exigeant des engagements par écrit (dates et heures de livraison, d'installation, de présence, de répétition, de démontage...)

Etape 7 - Annoncez votre événement

N'hésitez pas à conjuguez les différentes possibilités à votre disposition :

- **Supports imprimés** (flyers, affiches...)
- **Supports digitaux** (pages dédiées sur un site internet, site internet dédié, pages événement sur les réseaux sociaux, emailings...)
- **Supports publicitaires** (annonces presse, affichage urbain...)
- **Signalétique** (bâche extérieure...)
- Mobilisation de **relais d'information** (envoi de communiqués de presse, guides...)