

# Liste des tâches incontournables pour la préparation d'un événement

Cet événement peut être un temps court d'information, un colloque ou une réunion technique. La démarche est la même, mais l'importance des étapes, en temps notamment, est différente.

Tâches	Échéance	Responsable(s)
Convenir du thème et de la formule		
Former un comité organisateur		
Partager les responsabilités		
Déterminer un échéancier		
Établir un budget		
Réserver le lieu où se tiendra l'événement		
Déterminer un programme préliminaire		
Convenir avec les personnes ressources des modalités diverses		
Traiter les informations concernant les ateliers des personnes-ressources		
Consigner les besoins organisationnels des personnes-ressources		
Produire le programme officiel et en prévoir les délais d'impression		
Envoyer les lettres d'invitation		
Établir des contacts avec les commanditaires : restaurateurs, louer de salle, ...		
Publiciser l'événement		
Faire les pochettes des participants (attention à l'éco-communication)		
Préparer le questionnaire de satisfaction		
Organiser l'aspect logistique (salle, affiches, expositions, menus, audiovisuel, etc)		
Compiler les inscriptions		
<b>Date de l'événement</b>		
S'acquitter des différents comptes		
Remercier l'équipe interne et externe		
Faire le bilan budgétaire		
Analyser les fiches d'évaluation		
Faire le bilan de l'événement		
Rédiger les actes de l'événement		
Diffuser les actes de l'événement		

## Comité organisateur

Le comité organisateur se compose d'un coordinateur, d'un responsable technique (installation de la salle, des exposants, stationnement, son et projection), d'un rapporteur (photographie, recueil des textes pour les actes). Le **rôle** du comité organisateur est notamment de :

- ✓ décider de la formule de l'événement (conférence, table ronde, visite, ateliers) et des contenus (thématiques et intervenants associés).
- ✓ établir le budget.
- ✓ définir les objectifs : que va apporter cet événement aux actions prévues, à la dynamique engagée ? quelles seront les suites ? quel(s) thème(s) aborder ?
- ✓ choisir les intervenants : les identifier, les mobiliser, valider le contenu de leur participation.
- ✓ établir un échéancier avec identification des responsables (date, durée et lieu de l'événement, délai d'inscription, choix des intervenants et de l'animateur).
- ✓ décider s'il y aura des actes, des supports.
- ✓ réserver les salles, les services de restauration.
- ✓ faire le bilan financier.
- ✓ administrer le questionnaire de satisfaction et l'analyser.
- ✓ remercier les intervenants après l'événement et faire connaître les évaluations des ateliers aux animateurs.

## Inscription

- ✓ Joindre à l'invitation et au programme, un **formulaire d'inscription** comprenant des informations sur les modalités d'inscription : délai, coût (éventuellement tarifs préférentiels), date limite, annulation et remboursement, type de paiement.

## Accueil

Un **comité d'accueil** ayant pour mandat d'accueillir les participants, les intervenants, les animateurs d'ateliers, les exposants, les restaurateurs... et d'orienter vers le vestiaire assurera un accueil chaleureux et invitant. Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions : plan des lieux, programme de la journée, pochette du participant, liste des participants pour émargement éventuel et pour répondre au moindre imprévu (trousse de secours avec coordonnées des services d'urgence : police, ambulance, hôpital, pharmacie).

## Animation

Selon l'importance de l'événement, un **président d'honneur** accompagne le **maître de cérémonie**. Ce dernier présente les intervenants, introduit le thème de l'événement, établit les liens entre les ateliers, anime la plénière et s'assure du respect des horaires.

## Budget

Sont à prévoir notamment :

- ✓ le coût de l'inscription (participation demandée, prise en compte des frais de repas) ;
- ✓ le nombre minimal d'inscription pour la tenue de l'événement ;
- ✓ le coût lié aux intervenants (en cas de prestation payante) ;
- ✓ le coût de location des salles, du matériel, du transport (si visite) ;
- ✓ le coût de la communication : production et envoi des programmes, gestion des inscriptions, plan de communication.

## Organisation matérielle

La réunion technique pourra être organisée dans les locaux d'un partenaire, dans une salle municipale ou dans une entreprise volontaire. Outre le lieu, le dimensionnement de la capacité d'accueil, de l'aménagement des salles, l'organisation se devra d'être en cohérence avec votre message : exemplaire.

Cela passe par :

- ✓ l'éco-conception des outils de communication (exemples : suppression des aplats de couleurs, dématérialisation, utilisation de papier écolabelisé).
- ✓ l'éco-responsabilité de l'accueil (exemples : carafe d'eau du robinet, vaisselle réutilisable, réduction des emballages, produits de saison et locaux).

## Questionnaire de satisfaction

Un questionnaire de satisfaction peut être distribué en fin d'événement ou transmis (par voie électronique) à la suite de celui-ci. Il permet de préparer le bilan. Les points suivants peuvent être abordés : niveau de satisfaction concernant le contenu des ateliers (éventuellement l'organisation), questions qui n'ont pas pu être posées, sujets souhaités pour une prochaine rencontre, engagement à s'investir sur certains gestes (le cas échéant).