

**Comment utiliser cette check-list**

Cette check-list (comme les autres qui font partie de cette série) combine tous les types d'événements. Il est à vous, en l'utilisant, de l'adapter à vos besoins et à votre réalité. N'hésitez pas à sélectionner les éléments qui sont utiles à votre situation spécifique, et à abandonner ceux qui ne le sont pas.

Comme pour le processus de tous les événements, cette check-list est divisée en quatre parties :

1. La préparation
2. De la préparation à l'exécution
3. L'exécution
4. Le suivi

Vous remarquerez que la deuxième partie, qui concerne la phase de la préparation à l'exécution, est la plus longue et la plus intensive, *autant dans le texte qu'en réalité*.

**1. La préparation**

Avant de pouvoir commencer à organiser votre événement, vous devez décider en quoi il consistera et ce que vous espérez réaliser. A ce stade, il est utile d'organiser une réunion avec toutes les personnes impliquées dans l'organisation pour discuter de l'événement. Voici une liste de points à aborder :

- Décidez du sujet de l'événement
- Discutez :
  - de ce que vous espérez réaliser (l'objectif de l'événement), par exemple :
    - Amélioration de la connaissance, points de vue des invités
    - Promotion de votre organisation ou d'un thème
    - Formulation d'un point de vue commun, d'une stratégie, d'une déclaration, de résolutions, de recommandations, etc.
  - de la meilleure stratégie pour atteindre l'objectif fixé (forme de l'événement, agenda)
- Quand voulez-vous organiser l'événement ?
- Où voulez-vous l'organiser ?
- Qui voulez-vous inviter à l'événement ? Combien de personnes ?
- Comment et où ferez-vous la promotion de l'événement pour vous assurer qu'il y ait suffisamment de participants ?
- Voulez-vous des conférenciers externes ? Si oui, qui ? De quoi parleront-ils ?
- De quel budget disposez-vous pour l'événement ?

*Points à considérer*

- Quels événements ont lieu en même temps que votre événement (soit dans votre organisation soit à l'extérieur) - ceci aura-t-il un impact sur votre événement ?
- Si par exemple, vous organisez une session de formation, avez-vous identifié s'il existe un besoin d'apprentissage dans ce domaine particulier ?
- Si vous invitez des conférenciers extérieurs, assurez-vous toujours d'avoir un remplaçant au cas où votre premier choix ne serait pas disponible.

## 2. De la préparation à l'exécution

### *Coordination*

Nommez une personne responsable qui suive toutes les tâches liées à l'événement

- Ce qui a été fait
- Ce qui doit encore être fait
- Qui doit le faire
- Quand cela doit être fait
- Créez un tableau détaillant toutes les tâches liées à l'événement. Ceci permet de s'assurer que toutes les tâches de l'événement soient enregistrées quelque part, de sorte que rien ne soit oublié.
- Tenez des réunions d'avancement régulières avec toutes les personnes impliquées dans l'événement, de préférence sur une base hebdomadaire. Vous trouverez énumérés ci-dessous les principaux domaines que vous devrez considérer - bien que cela varie selon la nature de votre événement.

### *Calendrier*

- Accordez suffisamment de temps à la planification et à l'organisation de l'événement, en particulier si vous invitez des conférenciers externes dont l'agenda se remplit toujours rapidement. Un mois est le strict minimum pour préparer un événement, mais plus l'événement compte de conférenciers, plus il vous faudra de temps de préparation.
- Vérifiez les dates-limites !
- Assurez vous que tout soit arrangé longtemps à l'avance, afin de ne pas vous retrouvez pas avec des tas de choses à régler la veille de l'événement.
- Si 2 ou 3 semaines avant l'événement, il y a toujours peu de participants inscrits, ne paniquez pas. C'est assez normal - la plupart des gens ne s'engagent pour des événements que une ou deux semaines à l'avance.

### *Lieu de réunion et restauration*

- Décidez d'un lieu de réunion pour votre événement, en considérant les facteurs suivants (selon la nature de l'événement, vos besoins varieront) :
  - Endroit - est-il facilement accessible aux participants prévus ?
  - Taille - vous avez besoin d'un lieu de réunion qui convienne au nombre de participants, mais qui ne soit pas trop grand, sinon la salle paraîtrait vide.
  - Coût – disposez-vous des moyens de payer le lieu? Certains lieux de réunion consentent des réductions pour les organisations caritatives ou non-commerciales.
  - Disponibilité - beaucoup de lieux de réunion populaires sont réservés des mois à l'avance; si vous vous y prenez trop tard, cela vous demandera beaucoup de travail de recherche.
  - Les équipements – fournit-on la restauration ? Y a-t-il un accès pour les handicapés ? Équipements pour l'événement (voir aussi Check-list 4)?
  - Politique d'annulation - si vous devez décommander votre événement, pour quelque raison que ce soit, vérifiez si cela va vous coûter de l'argent

- Une fois que vous avez réservé votre lieu de réunion, vérifiez la date où il doit être payé – assurez-vous alors qu'il soit payé à temps !
- Ne changez jamais le lieu de réunion *au cours de l'exécution* – cela engendrerait de la confusion et risquerait d'avoir un impact négatif sur les résultats de l'événement. Assurez-vous alors que le lieu choisi soit disponible pour toute la durée de l'événement.
- Décidez de quel type de restauration vous avez besoin pour votre événement
  - Assurez-vous d'avoir suffisamment de nourriture et de boisson pour chacun. C'est l'une de choses dont les participants se rappelleront toujours à propos de votre événement !
  - Si vous faites appel à une compagnie de restauration extérieure, vérifiez si elle facture des frais de transport, car ceci peut s'ajouter à vos coûts.
  - Vérifiez également leur politique d'annulation pendant l'événement, au cas où le nombre de participants change tout à coup d'un jour à l'autre. Est-il possible de confirmer le nombre de participants d'un jour à l'autre ?
- Examinez la date limite pour les commandes de restauration - et une fois encore, assurez vous qu'elles soient payées à temps!

### Conférenciers

- Une fois que vous avez choisi les conférenciers pour votre événement, invitez-les. Vous pouvez peut-être commencer par un appel téléphonique pour vérifier leur disponibilité, mais cela devra être suivi par un e-mail ou une lettre décrivant:
  - Le thème de l'événement et les dates auxquelles il aura lieu
  - Le thème dont vous voulez qu'ils parlent, y compris une liste globale des points que vous souhaitez voir traités
  - L'heure de leur arrivée, de leur contribution + sa durée maximum
  - Les autres conférenciers de l'événement
  - L'audience prévue pour l'événement
  - Le lieu de réunion (s'il a été déjà confirmé)
- Maintenez vos conférenciers au courant de tous les changements concernant l'événement, et envoyez-leur un programme détaillé dès que l'événement est confirmé; ajoutez-y une liste des participants. Vous pouvez également leur envoyer des copies du matériel promotionnel que vous produisez (dépliant, affiche).
- Pour les séminaires/conférences dans lesquelles vos conférenciers présentent des exposés formels, il est utile de préparer des copies de toutes les présentations, ainsi que des biographies des conférenciers, et de les distribuer aux délégués. Par conséquent, vous aurez besoin de ces informations à l'avance.
- Dites-leur que vous avez besoin de leur présentation et de leur biographie au moins deux ou trois jours avant l'événement - même si vous constatez souvent que vous ne les recevez que le jour de l'événement ! Si c'est le cas, demandez-leur d'apporter eux-mêmes des copies.
- Il est également utile d'avoir la présentation à l'avance pour pouvoir la charger sur l'ordinateur que vous utilisez, afin d'éviter des problèmes techniques et

informatiques de dernière minute. Cela aide également à éviter des surprises dans les présentations !

- Achetez pour les conférenciers un petit cadeau pour les remercier de leur contribution

### *Régie de l'événement*

Nommez un président, si nécessaire, pour inaugurer l'événement et le présider. Ceci peut inclure :

- Un mot de bienvenue aux participants qui les informera de ce qui aura lieu durant l'événement :
  - \*expliquer le but/les objectifs de l'événement
  - \*introduire les conférenciers et les présentations
  - \*indiquer quand la session Questions-Réponses aura lieu
  - \*préciser l'heure des pauses où des rafraîchissements seront fournis
- rappeler aux participants d'éteindre leurs téléphones
- rappeler aux participants de remplir leurs formulaires de feedback

Assurez-vous de fournir au président de l'événement toutes les informations nécessaires.

Si l'objectif de l'événement est de conclure un accord ou d'arriver à une déclaration conjointe, il est préférable de nommer, en plus du président, également un modérateur. Ensemble, ils devront définir une stratégie avec un plan alternatif en cas de besoin. Le modérateur proposera une approche sur la façon d'atteindre le but, par exemple en utilisant :

- des groupe de travail pour discuter d'un sujet plus en détail
- des thèses auxquelles on peut réagir
- un système de suffrage (auquel cas il faut déterminer qui emporte le suffrage. La majorité ?), etc.

### *Les finances*

Nommez un responsable des finances et décidez d'un protocole sur la gestion financière de l'événement qui stipulera:

- le budget maximum pour la totalité de l'événement ainsi que les sommes réservées aux éléments spécifiques
- un (petit) budget d'urgence
- les coûts qui seront à la charge de l'organisation, et ceux à la charge des participants
- les conditions dans lesquelles un remboursement des coûts est possible (par exemple : uniquement sur la base d'un accord préalable et exclusivement sur présentation du ticket)
- quelle sera la méthode de remboursement (virement sur compte bancaire, en espèces, en monnaie du pays ou en monnaie étrangère ?)
- les horaires (heures d'ouverture de la caisse et date limite) et le lieu (à l'hôtel ? au lieu des conférences ?) où ces remboursements pourront être effectués

### *Invitations et promotion*

Une fois que vous avez décidé à qui est destiné votre événement – quels groupes cibles – choisissez la meilleure méthode pour les attirer à l'événement

Pensez à votre événement et aux personnes dont vous souhaitez la présence – quelle est la particularité de votre événement ? Pourquoi les gens devraient-ils venir à votre événement plutôt qu'à celui d'une autre organisation ? De quoi bénéficieront-ils en assistant à votre événement ? Citez au moins trois raisons - ce sont les points forts de votre promotion, et ils doivent former la base de tout votre matériel promotionnel.

- Si vous avez une liste d'adresses du public cible, envoyez-leur des invitations personnalisées. Soyez sûr d'inclure des détails indiquant comment réserver une place ou comment obtenir de plus amples informations.
- Mentionnez l'événement sur votre site web. Si d'autres organismes travaillant dans le même domaine ont des agendas d'événements sur leur site Web, demandez-leur d'inclure votre événement
- Si vous prévoyez votre événement assez longtemps à l'avance, vous pouvez également le faire citer dans la page d'événements de magazines et de journaux, en tenant compte, ici aussi, de ce que votre public cible lit - et n'oubliez pas de vérifier la date limite pour la parution!
- Selon votre budget, vous pouvez également produire des dépliants ou des affiches pour annoncer l'événement. Il faut veiller à ce que l'impression soit de bonne qualité, ce qui donnera à votre organisation une image beaucoup plus professionnelle - ceci est particulièrement important si vous essayez d'attirer une audience professionnelle !
- Si vous produisez des dépliants ou des affiches, planifiez aussi la distribution et les coûts que cela entraîne.
- Vous voulez peut-être inviter la presse. Écrivez un communiqué de presse concernant l'événement .
- Une fois que les gens se sont inscrits à l'événement, confirmez leurs réservations, par e-mail, par téléphone ou par lettre. Demandez-leur où ils ont eu la première information sur l'événement ; vous pouvez ainsi évaluer quelles méthodes de promotion fonctionnent le mieux.
- Assurez-vous d'un système d'inscription et d'identification qui ne laisse entrer que les personnes prévues. Sinon, votre budget, la salle de réunion et la restauration risquent de ne pas être suffisants pour accueillir tout ce monde.

### **3. L'exécution...la veille et le jour-même**

Espérons que tout fonctionne sagement jusqu'à présent, et qu'il n'y ait pas de panique de dernière minute ...

#### *La veille*

- Si cela est nécessaire pour votre événement, compilez une liste de tous les délégués et faites des cartes portant les noms et organisations des délégués (n'oubliez pas les conférenciers!)



- Si nécessaire, créez et compilez des dossiers pour les délégués. Ce que vous y incluez dépend de la nature de votre événement; il peut s'agir d'un ordre du jour, de copies des présentations, des biographies des conférenciers, des listes de délégués, des formulaires de feedback, du matériel promotionnel de votre organisation et des partenaires, des prochains événements.
- Décidez de la distribution des tâches au cours de l'événement, et assurez-vous que chacun soit au courant de son rôle, des lieux et heures où il doit être présent.
- Etablissez une check-list de tout ce que vous devez apporter à l'événement
- Décidez qui va être responsable d'apporter les matériaux au lieu de réunion, et qui va les remporter.
- Assurez-vous d'un moyen de transport afin de pouvoir arriver bien plus tôt au lieu de l'événement, afin de pouvoir vous installer avant que l'événement ne commence
- Allez au lieu de rendez-vous et testez le fonctionnement de l'équipement, vérifiez la composition de la salle, le nombre des places, vérifiez le lieu, l'heure et la durée des pauses, etc.
- N'oubliez pas d'acheter le cadeau pour les conférenciers

#### *Le jour-même*

- Toute la logistique de l'événement a été préalablement organisée et vous devez vous y tenir, mais préparez vous aussi à l'inattendu (la pluie, des conférenciers en retard, des haut-parleurs ne fonctionnant pas, etc.)
- Ne changez pas l'ordre du jour ! Même en cas de force majeure – un malade ou autre chose – il est souvent possible de trouver une solution sans changer rigoureusement le programme.

#### **4. Le suivi**

Les activités de suivi et l'évaluation sont aussi importantes que la planification et l'organisation, et ne devraient pas être oubliées.

- Remerciez les conférenciers (et les bénévoles, s'il y en a eu) encore une fois de leur temps - par e-mail, par téléphone ou par lettre.
- Faites l'analyse des formulaires de feedback et écrivez un rapport que vous partagerez avec tous ceux qui étaient impliqués
- Convoquez une réunion d'évaluation et tirez des leçons de ce qui a marché et ce qui n'a pas marché, pour pouvoir faire mieux une prochaine fois.
- Fournissez le feedback général sur l'événement à votre personnel et s'ils ont réalisé un bon travail, n'oubliez pas de le leur faire savoir
- Si possible (ou approprié) envoyez des e-mails aux participants – demandez-leur s'ils ont besoin de plus amples informations, invitez-les pour davantage de dialogue ou proposez-leur de s'inscrire sur les listes d'adresses pour de futurs événements; attirez leur attention sur le site Web avec toute la documentation, les photos de l'événement etc.
- Si vous avez promis d'envoyer des documents (p.ex. le rapport de l'atelier) ou des informations aux participants, faites-le aussi vite que possible. N'oubliez pas : la promesse est une dette !