

Votre to-do-list

Organisation d'événements

Afin de vous aider dans votre planification, nous mettons à votre disposition cette « to-do-list ».

C'est un rappel des grandes étapes et des tâches à accomplir afin de vous permettre de planifier au mieux votre événement. Cette liste se veut exhaustive, aussi certains aspects pourraient ne pas vous concerner votre organisation.

- Définir les objectifs
- Définir le public cible
- Fixer la date et la durée de l'événement
- Valider le contenu sommaire (intervenant-e-s, animateur-trice) et établir le déroulement approximatif
- Définir le nombre de personnes attendues
- Définir le lieu et nombre/type de salles nécessaires
- Établir un budget provisoire (demandes de devis auprès des différents prestataires : restauration, accueil, sécurité, impression, édition, signalétique...)
- Mettre en place le rétro-planning des actions à mener
- Évaluer les ressources nécessaires en personnel (interne et externe spécialisé)
- Demander l'autorisation d'organisation auprès de l'établissement sélectionné
- Visiter et réserver le(s) salles(s)
- Prévoir les supports nécessaires de communication : invitations, programme, affiches, flyer, kakémono, site internet, logo...
- Préparer un plan de communication afin d'annoncer l'événement
- Définir les besoins techniques
- Gérer les ordres de missions des intervenant-e-s
- Établir une base de données pour les invitations et envoyer les invitations
- Définir un mode d'inscription et gérer les inscriptions
- Évaluer les besoins spéciaux (personnes handicapées, service d'interprètes, station de premiers soins...)
- Organiser une visite pour valider les aspects techniques (vidéo, son, le vidéo-projecteur, lumière...)
- Penser à une banque d'accueil
- Envoyer un plan d'accès aux participant-e-s et aux intervenant-e-s (lien vers infos pratiques)
- Préparer les éventuels badges et documentation/sacs à destination des participant-e-s
- Préparer les porte-noms pour les intervenant-e-s et les présentations pour les projections
- Prévoir des bouteilles d'eau pour les intervenant-e-s
- Préparer la liste des participant-e-s et la liste des invité-e-s
- Établir une liste du matériel à ne pas oublier