



**COMMENT
ORGANISER UN
ÉVÉNEMENT ?**

ÉVÉNEMENTS

Avec le soutien du Fonds Européen de Développement Régional

Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

3.1. Obligations

Le programme impose l'organisation de deux activités de communication en début et en fin de projet. Celles-ci peuvent prendre la forme d'événements : une conférence, une journée d'information, une exposition, un briefing, une excursion, etc. L'important est qu'il soit adapté au public-cible.

Dans le cadre d'un événement transfrontalier, l'accent doit être mis sur :

- **Le caractère transfrontalier du projet.** Par exemple, en invitant des orateurs de part et d'autre de la frontière ;
- **L'inscription dans le cadre d'un programme européen.** A cette fin, l'équipe technique se tient à votre disposition ;
- **Les résultats transfrontaliers du projet et leur impact sur le territoire de coopération** (exemples concrets, témoignages,...) ;
- **L'accueil d'un public-cible transfrontalier ;**
- **L'organisation bilingue est encouragée si le partenariat du projet le justifie.**

Chaque opérateur dispose d'un kit communication de base lui permettant d'assurer la visibilité du programme Interreg. Du matériel supplémentaire peut être obtenu auprès de l'équipe technique : roll-ups, stand, drapeaux, brochures de présentation, fardes à rabats, blocs-notes, porte-mines,... Ils sont à disposition sur simple demande. Pour rappel, **l'affichage de minimum un drapeau européen est obligatoire.** Des preuves pourraient être demandées. Il est conseillé de prendre des photos lors de l'événement.

Dans certains cas, il peut être intéressant que différents projets basés sur le même sujet puissent organiser un événement conjointement, notamment pour les portefeuilles de projets.

3.2. Conseils utiles

Peu importe le type d'événement qu'un opérateur veut organiser, il doit être préparé avec un objectif précis en tête. Il est primordial de se poser les 3 questions suivantes :

- a) Quel **objectif** veut-on atteindre ?
- b) Quel **public** veut-on toucher ?
- c) Quel est le **moyen** le plus efficace de toucher ce public-cible ?

Le succès d'un événement dépend fortement d'une définition préalable de l'objet de l'événement, de son public-cible et du moyen de l'atteindre, ainsi que d'un plan d'actions cohérent.

L'organisation de l'événement doit par conséquent commencer suffisamment à l'avance.

3.3. A quoi faut-il penser lors de l'organisation d'un événement ?

3.3.1. AVANT L'ÉVÉNEMENT



ORGANISATEURS

Formez une équipe responsable de l'événement et rédigez un plan détaillé. Identifiez les personnes de contact locales et attribuez les rôles aux membres de votre équipe.

Briefez-les régulièrement, par exemple en organisant des réunions.

Faites un retro-planning avec toutes les informations relatives à l'événement (agenda, organisation de la journée, personne de contact pour le lieu de l'événement, les renseignements sur des éventuels intervenants,...) de façon à ce que chaque membre de votre équipe organisatrice ait toutes les informations essentielles sous la main.



PUBLICS-CIBLES

Pour identifier votre public-cible, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quel groupe de personnes serait intéressé par mon événement ?
- Quel groupe de personnes pourrait potentiellement m'aider à atteindre mes objectifs projets et mes objectifs de communication si je parviens à les toucher par mon événement ?
- Comment faire en sorte que mon événement les attire ?



BUDGET

Votre budget va considérablement déterminer certains aspects de votre événement (lieu de l'événement, nombre d'invités, qualité des supports,...). C'est pourquoi il est important d'inclure une partie budget dans votre plan.

Commencez par réaliser une feuille de calculs du budget dès que vous décidez d'organiser un événement et nommez un membre de votre équipe responsable de la gestion des coûts. Diviser votre budget entre les différentes étapes de l'organisation de l'événement et gardez toujours une partie de l'argent de côté en cas d'urgences.



THEME/TITRE DE L'ÉVÉNEMENT

Le titre d'un événement définit son identité et c'est un facteur important qui va donner envie ou non à vos invités d'y participer. Le thème doit refléter vos objectifs.



TIMING

Votre événement ne peut pas se faire à la même date qu'un autre événement où votre public-cible serait susceptible d'aller.

- Choisissez bien votre date.
- Vérifiez consciencieusement si chacun des invités pourra être là.
- Vérifiez aussi si la date choisie ne coïncide pas avec d'autres événements importants (événements politiques, vacances,...)

**PLANNING**

Rendez l'événement interactif en introduisant des discussions et des workshops lors de ces sessions pour favoriser la discussion.

- Toujours prévoir un maximum de temps pour les questions et les discussions.
- Intégrer régulièrement des pauses pour favoriser la création de réseaux.
- Prévoyez de la flexibilité dans votre planning au cas où une présentation ne finit pas à l'heure prévue.
- Prévoyez suffisamment de temps pour les breaks et les temps de midi (1h-1h30)

**INTERVENANTS**

Avoir des intervenants intéressants et compétents qui participent à votre événement est un must. En invitant des gens jouissant d'une certaine notoriété ou travaillant pour des organisations réputées vous allez attirer votre public-cible. Si les personnes responsables de l'animation de groupe et de séminaires sont dynamiques et agréables, cela donnera une plus value à votre événement.

Pour inviter des intervenants à votre événement vous devrez, au préalable, leur fournir un plan détaillé du programme de la journée/soirée avec les noms des autres intervenants et décrire ce que vous attendez d'eux pour ce jour là.

Assurez-vous, dans la mesure du possible, de toujours traiter avec vos intervenants en personne : ne supposez pas que les gens vont recevoir, lire et s'inscrire à votre événement ou qu'ils vont vous répondre.

**MODÉRATEUR/ANIMATEUR**

Un des ingrédients principaux pour organiser un très bon événement est de disposer d'un bon modérateur. Assurez-vous d'avoir quelqu'un qui est capable de gérer l'événement, d'orienter les discussions et les débats et de rendre l'événement intéressant et pertinent pour vos invités. Beaucoup de journalistes sont de bons modérateurs. Demandez à vos relations travaillant dans les médias si ils n'ont pas un contact qui pourrait vous fournir cet apport.

**LIEU**

Avant de rechercher le lieu où vous organiserez votre événement, pensez d'abord au nombre de personnes qui vont participer, au nombre de salles dont vous aurez besoin, et au genre de restauration que vous allez proposer.

- Assurez-vous que l'endroit choisi est accessible aux personnes que vous désirez inviter.
- Introduisez des demandes pour plusieurs lieux et voyez lesquels sont les plus intéressants en fonction de ce qui est inclus dans le prix (catering, équipement technique).

**SERVICE DE RESTAURATION (CATERING)**

Si vous prévoyez de proposer une restauration, pensez à mettre suffisamment de tables et quelques sièges pour que les gens puissent s'asseoir. N'oubliez pas de prendre en compte tous les régimes alimentaires.

**LOGEMENT**

Insistez sur le fait que les participants doivent réserver leur logement suffisamment à l'avance. Faites une pré-réservation de groupe dans un hôtel des environs, surtout si d'autres grands événements ont lieu à la même période ou si les hôtels de la ville ont une capacité réduite.

**MATÉRIEL TECHNIQUE**

Pensez attentivement à tout le matériel technique dont vous aurez besoin pendant l'événement (ordinateurs, rétroprojecteurs, grand écran,...).

- Demandez d'abord au responsable des lieux quel est le matériel mis à disposition sur place.
- Prévoyez de faire une visite du lieu auparavant pour tester le matériel qui sera utilisé. Si possible, collectez à l'avance toutes les présentations qui auront lieu à l'événement afin d'en faire une seule grande présentation qui sera déjà mise sur l'ordinateur à utiliser le jour venu.
- Pour des événements d'une grande importance, prévoyez d'engager un photographe professionnel.

**INVITATIONS**

Envoyez vos invitations ou un « save the date » aussi vite que possible pour que vos invités soient prévenus suffisamment à l'avance.

- Privilégiez une forme simple et explicite pour vos invitations. L'indication d'une adresse mail pour que vos invités puissent répondre à l'invitation reste la forme la plus simple de s'assurer des retours.
- Indiquez la date maximum à laquelle vous voulez avoir reçu une réponse ainsi qu'une adresse mail ou un numéro de téléphone.
- Si nécessaire, envoyez un rappel à quelques jours de l'événement.

N'oubliez pas de passer par votre site internet et votre newsletter pour promouvoir votre événement. Il est aussi de plus en plus courant aujourd'hui pour les gros événements de créer un site internet qui leur est destiné. Il peut très bien s'agir d'une page sur votre site internet.

**INSCRIPTIONS**

Vous pouvez organiser les inscriptions à votre événement par e-mail mais la pratique la plus courante est de faire des inscriptions en ligne. Les gens inscrivent toutes leurs données personnelles dans une base de données à laquelle vous pouvez accéder et qui vous permettra d'ajouter, supprimer et mettre à jour des informations sur votre événement sans l'aide d'un programmeur.

Quand vous envoyez la confirmation d'inscription à vos invités, n'oubliez pas d'ajouter des infos pratiques sur le lieu de l'événement. Cela peut se faire sous forme d'une carte géographique ou bien d'informations sur les transports en commun à emprunter pour arriver sur les lieux.

**REUNION DE REPETITION**

Prévoyez un temps de répétition le jour avant l'événement.

- Parcourez les principales présentations qui auront lieu, anticipez les questions qui pourraient être posées (Ex : Où se trouvent les toilettes ? Quel est l'accès à internet ?).
- Assurez vous que l'équipe est capable d'y répondre.

N'oubliez pas d'amener des badges avec les noms, des nominettes pour les places des intervenants, les listes d'inscrits, du papier et des stylos, la listes des contacts des fournisseurs, des téléphones portables avec la batterie chargée au maximum et les petits drapeaux de l'UE.

3.3.2. PENDANT L'ÉVÉNEMENT**ACCUEIL**

Soyez accueillant.

- Prévoyez quelqu'un qui s'occupera d'accueillir les invités et de leur montrer où se trouve le vestiaire et le bureau de relevé des inscriptions.
- Assignez suffisamment de personnes au bureau d'inscriptions pour que vos invités ne doivent pas patienter trop longtemps dans des files d'attente et pour qu'on puisse répondre à leurs éventuelles questions dans de bonnes conditions.

**MATERIEL TECHNIQUE**

Organisez et contrôlez le matériel technique nécessaire et la mise en place. Ex : vidéos, rétroprojecteurs, ordinateurs,...

- Vérifiez que vous avez tous les câbles de connexion, les prises nécessaires, des adaptateurs.
- Assurez-vous de savoir ajuster l'air conditionné et les lumières.

**MEDIAS**

Si les médias sont présents à votre événement, assurez-vous qu'ils soient bien pris en charge. Prévoyez une personne responsable de présenter les journalistes aux personnes qui seront interviewées, d'expliquer le projet et qui sera la personne relais s'ils ont la moindre question.

**EVALUATION**

Prévoyez, en amont de l'événement, des questionnaires afin d'évaluer le point de vue de vos invités sur votre événement. Vous pouvez aussi les envoyer par mail après l'événement mais cette technique s'avère toujours moins efficace car les participants ne prendront pas toujours le temps de répondre une fois l'événement passé. De plus, le fait de faire cette évaluation le jour même permet une objectivité de la part des invités qui sont encore dans l'ambiance de votre événement. Il est également intéressant de prévoir une sorte d'urne ou un lieu précis pour que les participants sachent où ils doivent remettre ce formulaire une fois rempli.

Cette initiative permettra de savoir ce qu'il faudrait améliorer lors d'un prochain événement et de savoir ce qui a plu à vos invités. Assurez-vous cependant de prévoir du temps et des moyens humains pour exploiter les résultats et vous assurer de leur pertinence par rapport au nombre de répondants.

**PHOTOS**

Évitez les grandes photos de groupe. Préférez plutôt les clichés colorés et réalistes, qui pourront être utilisés plus tard dans les publications, dans les articles de presse, dans vos lettres de remerciements et votre site internet. N'hésitez pas à engager un photographe pour être certains d'obtenir un rendu « professionnel »

**SUIVI**

Téléchargez tous les documents pertinents à propos de l'événement sur votre site internet (les présentations, photos,...).

Chargez-vous de régler tous les frais et d'envoyer des lettres de remerciements à tous les participants et les invités.

Envoyez des photos de l'événement aux journalistes présents mais également à ceux qui n'ont pas pu être là.

Préparez une newsletter post-événement/une publication.

**EVALUATION**

Organisez une session de débriefing avec les organisateurs pour discuter de ce qui s'est bien passé et de ce qui pourrait être amélioré lors des prochains événements.

Analysez les questionnaires de feedback que vous aviez proposé à vos invités lors de l'événement ou bien envoyez-leur un formulaire de feedback par mail. (Ne pas attendre trop longtemps pour ne pas voir le taux de retours baisser)

3.4. Checklist du plan de l'événement

Avant l'événement

Les tâches sont attribuées à chaque organisateur <ul style="list-style-type: none"> o Invitations et inscriptions o Budget o Accueil des participants o Lieu, breaks et service de restauration o Programme (intervenants ? modérateurs ?) o Photographe o Mettre en place un descriptif ou une carte géographique avec tous les détails du lieu de l'événement
Envoyer les invitations à temps (intervenants, médias et participants)
Faire une réservation dans l'hôtel ou le logement qui est recommandé dans les documents remis aux participants
Mise à jour des inscriptions, les participants reçoivent une confirmation par mail avec la version finale du programme et les informations pratiques
Tous les organisateurs sont briefés afin de pouvoir répondre aux questions potentiellement fréquentes
Briefing du médiateur et des intervenants
Toutes les présentations sont compilées sur un même document et vérifiées
Vérification du matériel technique

Pendant l'événement

Mise en place d'un bureau pour vérifier les inscriptions
Feuilles d'inscriptions
Badges nominatifs rangés par ordre alphabétique
Prévoir de l'eau pour les intervenants
Vérification du matériel de la salle de conférence <ul style="list-style-type: none"> o Ordinateur avec présentations o Rétroprojecteurs et écrans o Câbles et prises électriques o Micros et système du son : personnes disponibles pour distribuer les micros o Air conditionné et lumières
Questionnaire de satisfaction pour évaluer votre événement
Suffisamment de toilettes mises à disposition
Poubelles de triage disponibles dans la salle de conférence
Activités conformes aux restrictions publicitaires (drapeaux de l'UE)

Après l'événement

Les documents relatifs à l'événement et les photos sont publiés sur le site internet
Des notes de remerciements sont envoyées à tous les participants et invités
Prise en charge de tous les frais

3.5. Exemple de questionnaire de satisfaction

Votre avis nous intéresse !

Afin d'améliorer l'organisation de nos prochains événements et de répondre au mieux aux attentes des participants, nous vous invitons à prendre quelques minutes pour répondre aux questions de notre enquête ci-dessous. Nous vous remercions d'avance pour votre feedback !

		Beau-coup	Assez bien	Un peu	Pas du tout
Contenu	Le thème de l'événement vous a-t-il intéressé ?				
	Les sujets abordés lors de cet événement étaient-ils pertinents ?				
	L'événement était-il interactif ?				
	Avez-vous appris quelque chose ?				
	Cet événement a-t-il répondu à vos attentes ?				
Intervenants	Les intervenants ont-ils captés votre attention ?				
	Les interventions étaient-elles pertinentes ?				
	Êtes-vous satisfait des intervenants ?				
Lieu	Avez-vous aimé le lieu où se déroulait l'événement ?				
	Le lieu était-il facilement accessible ?				
	Le lieu correspondait-il au thème de l'événement ?				
Timing	La période à laquelle l'événement s'est déroulé était-elle bien choisie ?				
	La durée des interventions était-elle équilibrée ?				
Personnel	Avez-vous reçu les informations pratiques relatives à l'événement à temps ?				
	Le personnel était-il à votre service ?				

Catering	Avez-vous apprécié le service de restauration ?				
Documentation	La documentation disponible correspondait-elle à vos attentes ?				

Comment avez-vous été mis au courant de cet événement ?

- Invitation / mail
- Site internet
- Médias sociaux
- Autre

Sur une échelle de 1 à 10, participerez-vous encore à un de nos événements à l'avenir ?

Absolument pas

Absolument

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Veillez attribuer une note de 1 à 10 sur 10 à l'événement :

Mauvais

Très bien

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Suggestions d'améliorations :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Merci pour votre collaboration !

L'équipe organisatrice