

# Réussir son événement corporatif

## Ouverture officielle, anniversaire, etc.

Vous désirez faire une annonce ou souligner l'ouverture de votre boutique ou votre bureau ? Saviez-vous qu'organiser un événement spécial est probablement le meilleur moyen de vous faire connaître dans votre municipalité ? Les personnes influentes vous aideront à annoncer votre arrivée et à faire parler de vous.

C'est le moment de laisser aller votre créativité pour rendre cet événement original et donner l'opportunité aux gens d'affaires et au public de vous découvrir, notamment grâce au contenu (publications, photos, etc.) qui sera partagé sur les réseaux sociaux par les personnes présentes.

Afin de vous aider dans l'organisation de votre événement, voici une liste que le Comité tactique de relance de la MRC de D'Autray a préparée pour vous. Cette liste n'est cependant pas exhaustive. Elle est davantage un aide-mémoire que vous pourrez adapter selon votre événement. Le délai nécessaire pour l'organisation de votre événement dépendra de la nature de ce dernier, mais rappelez-vous qu'il est préférable de commencer le plus tôt possible.

L'organisation d'événements est un métier en soi. Un organisateur d'événements, c'est un véritable chef d'orchestre qui prendra en charge la conception de votre événement de A à Z. Il s'occupera des préparatifs ainsi que de l'organisation logistique et matérielle de votre événement. Si la lecture de cette liste de tâches vous donne des maux de tête, n'hésitez pas à faire appel à des professionnels en gestion événementielle !

*Le Comité tactique de relance de la MRC de D'Autray est un groupe formé d'acteurs en développement économique qui ont allié leurs forces au printemps 2020 et ce, au bénéfice des entreprises du territoire. La Ville de Lavaltrie, le Regroupement des gens d'affaires de Lavaltrie, la Chambre de commerce de Brandon, la Chambre de Commerce et d'Industrie Berthier-D'Autray, la Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) de D'Autray-Joliette et Développement Économique D'Autray (DÉA) collaborent afin de soutenir l'économie locale.*



## AU DÉPART

---

- Déterminer le type d'événement (réunion, réception, conférence de presse, etc.)
- Fixer un objectif mesurable (ex. : avoir 20 nouveaux clients dans les 3 mois suivants l'activité)
- Confirmer la date de l'événement (valider avec les organismes de développement économique - DÉA, SADC, RGAL, CCB et CCIBA - s'ils ont déjà des activités prévues)
- Confirmer l'heure de début et de fin de l'événement
- Déterminer s'il y a lieu de prévoir une date de rechange (en cas de pluie, par exemple)
- Évaluer le nombre de participants que vous souhaitez avoir
- Déterminer le type de salle approprié pour l'événement (idéalement directement dans votre entreprise)

## INVITATIONS

---

- Préparer une liste d'invités (penser à inviter la municipalité et les organismes en développement économique et à leur demande de l'aide pour compléter votre liste)
- Ajouter à votre liste d'invités vos clients, fournisseurs, associations et partenaires d'affaires
- Inviter les journalistes (médias écrits, radios, etc.)
- Recueillir les renseignements complets sur les invités (titre, poste, entreprise, adresse postale complète, adresse courriel et numéro de téléphone)
- Rédiger une lettre / carte d'invitation adaptée au type d'événement
- Déterminer si l'invitation doit être envoyée en format papier ou électronique
- Désigner une personne responsable des réponses et s'assurer que celle-ci est au fait de tous les renseignements concernant l'événement
- Veiller à ce que les invitations soient envoyées 4 à 6 semaines avant l'événement et prévoir un rappel
- S'assurer que les invitations électroniques et en format papier contiennent les mêmes renseignements
- Envoyer un courriel « save-the-date » aux invités les plus importants pour s'assurer de leur présence

## ACCESSIBILITÉ ET STATIONNEMENT

---

- S'assurer que le lieu de l'événement soit facilement accessible (fournir indications routières et adresse précise)
- S'assurer que le nombre de places de stationnement soit adéquat et indiquer, au besoin, les endroits où les invités peuvent laisser leur voiture
- Obtenir des vignettes de stationnement pour les invités, si nécessaire
- Penser à offrir un service de navette permettant aux invités de se rendre à l'événement et de revenir si applicable

## ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

---

- Ordinateur portable (pour présentation PowerPoint s'il y a lieu)
- Podium et micro
- Équipement audio
- Service d'assistance technique
- Équipement d'enregistrement vidéo
- Équipement d'enregistrement pour webdiffusion

## RESTAURATION

---

- Déterminer le type de repas qui sera servi (cocktail, dîner servi à table, buffet, barbecue, etc.)
- Cerner les exigences alimentaires particulières (nourriture casher, végétarienne ou sans gluten, etc.)
- Faire attention aux allergies (menu idéalement sans noix ni crustacés)
- Sélectionner vos fournisseurs de nourriture et boissons (toujours privilégier des entreprises locales)
- Penser au développement durable (vaisselle réutilisable ou compostable, etc.)
- Déterminer les besoins en matière de boissons (alcoolisées ou non, etc.)
- Commander des nappes (y compris pour les tables qui ne serviront pas aux fins de restauration, par souci d'harmonie – penser à utiliser les couleurs de votre logo ou de la thématique)
- Communiquer avec le traiteur 48 heures avant l'événement (ou selon ce qui a été entendu avec ce dernier) pour confirmer le nombre d'invités
- Prévoir un espace pour le traiteur (espace pour la préparation et le service)

## COMMUNICATION ET AFFICHAGE

---

- Élaborer un plan de communication pour l'événement, selon l'envergure de celui-ci
- Donner un nom à votre événement et faire dessiner un logo
- Créer un site Web, une page Facebook, un événement Facebook ou un fil Twitter pour l'événement, et désigner une personne responsable de mettre à jour ces outils de communication de façon continue
- Créer un mot-clic #votreévénement et l'utiliser pour vos publications
- Concevoir et imprimer des affiches, des dépliants, des brochures ou des programmes au besoin
- Rédiger un communiqué de presse après votre événement qui sera envoyé aux médias avec les photos officielles (penser à envoyer aussi les légendes complètes – nom et titre de chaque personne – des photos)
- Prévoir des entrevues médiatiques avec les principaux participants et les organisateurs en collaboration avec les médias
- Élaborer le scénario de l'événement et le communiquer aux participants intéressés
- Concevoir la signalisation pour l'événement (ex : si l'activité se déroule dans une salle qui n'est pas accessible dès l'entrée)

## DÉCOR ET AMBIANCE

---

- Penser à la thématique de l'événement ou du moment de l'année (fêtes, Saint-Valentin, rentrée, etc.)
- Installer des éléments décoratifs (ballons, drapeaux, bannières, fleurs, éclairage, chandelles, etc.)
- Penser à la musique d'ambiance
- Demander de l'aide à votre équipe
- Collaborer avec des commerçants locaux (ex : fleuriste, etc.)
- Utiliser votre vitrine pour communiquer l'événement en imprimant quelques affiches et en les exposant aux passants
- Penser à Instagram (déco et éléments qui se photographient facilement) comme un photobooth, un polaroid, des néons de couleurs, etc.

## ANIMATION

---

- Déterminer le type d'animation approprié pour l'événement
- Préparer un discours (introduction à l'événement, remercier les invités, présenter les produits et services, etc.) et le pratiquer
- Penser à donner la parole aux dignitaires si présents (élu-e-s, président-e-s d'organismes, etc.)
- Engager des artistes ou animateurs et confirmer l'horaire
- Confirmer les besoins techniques (scène, équipement audio ou visuel)

## INSTALLATIONS

---

- Prévoir des visites du site pour vérifier la dimension et la configuration des lieux si l'événement n'est pas dans votre entreprise
- Réserver la salle et valider les coûts de location
- Créer un plan du site, en précisant la disposition des éléments (tables, chaises, scène, kiosques, principaux éléments du décor)
- Planifier le montage du site et déterminer les besoins en la matière (tables, chaises, scène, kiosques de salon professionnel, rideaux et diviseurs, chevalets, poubelles et bacs de recyclage, etc.)
- Déterminer l'emplacement de la signalisation (renseignements et directions)
- Déterminer les services d'entretien requis avant et après l'événement
- Coordonner le démontage / ménage de la salle

## BUDGET

---

- Faire un budget
- Valider si un permis d'alcool est nécessaire
- S'assurer de l'obtention, de la vérification et du paiement rapide des factures pour tous les services reçus
- Faire un suivi minutieux de toutes les entrées et sorties d'argent, notamment des contributions des commanditaires
- Veiller à ce que les fournisseurs soient payés rapidement

## PHOTOGRAPHE

---

- Engager un photographe pour l'événement
- Préparer une liste des prises de vue et des exigences particulières à l'intention du photographe
- Demander au photographe de s'assurer que les gens importants soient pris en photo
- Publier un album photo sur Facebook et identifier les personnes
- Transmettre les photos de l'événement aux participants si désiré

## PENDANT L'ÉVÉNEMENT

---

- Prévoir des personnes à l'accueil élégantes et dynamiques pour accueillir et guider les invités
- Accueillir personnellement les invités VIP et les influenceurs
- Prévoir des cocardes si nécessaire
- Offrez un « Goodie Bag » à vos invités avec votre logo bien visible comprenant des petits accessoires, des produits gratuits offerts par vos fournisseurs, bon rabais ou certificat cadeau, etc.
- Suggérer à vos invités d'utiliser votre mot-clic #votreévénement pour toutes les photos qu'ils partageront
- Remettez votre carte fidélité si vous en avez une
- S'assurer d'avoir de l'aide de vos employés et de votre famille (gardez votre temps pour faire du réseautage)
- Planifier des vêtements corporatifs ou uniformes afin que vous (et votre équipe) soyez facilement identifiables
- Retransmettre des moments de l'événement en direct sur les réseaux sociaux (Facebook Live)
- Prévoir un livre d'or
- Installer une boîte à suggestions
- Prévoir une boîte à cartes d'affaires pour récupérer les coordonnées des participants
- Faire un tirage de prix de présence avec les cartes d'affaires

## SÉCURITÉ ET PLANIFICATION D'URGENCE (POUR LES PLUS GROS ÉVÉNEMENTS)

---

- Rencontrer les agents de sécurité pour déterminer les besoins en matière de sécurité
- Se familiariser avec le plan du site de l'événement, dans l'éventualité d'une urgence
- Repérer les sorties d'urgence
- Cerner les besoins en matière de services publics (police, incendie, paramédics, etc.)
- Déterminer les autres outils de communication requis (émetteurs-récepteurs portatifs, système de sonorisation, mégaphones, oreillettes, etc.)

## CONFÉRENCIERS

---

- Confirmer le nombre de conférenciers
- Confirmer la durée de la présentation de chacun des conférenciers
- Fournir les messages importants aux conférenciers avant la tenue de l'événement
- Réviser les versions provisoires des présentations des conférenciers
- Rédiger la présentation du maître de cérémonie
- Prévoir des cadeaux à offrir aux conférenciers
- Désigner un maître de cérémonie

## BÉNÉVOLES

---

- Déterminer le nombre de bénévoles requis
- Mettre sur pied un atelier d'orientation visant à revoir la logistique et leurs rôles
- Offrir toute la formation nécessaire aux bénévoles
- Concevoir un horaire à l'intention des bénévoles, en tenant compte des pauses et des repas
- Remercier les bénévoles pour leur travail (cadeau, lettre, certificat, etc.)
- Prévoir un signe distinctif permettant de reconnaître les bénévoles (t-shirts, casquettes, etc.)

## APRÈS L'ÉVÉNEMENT

---

- Rédiger des lettres de remerciement à l'intention des bénévoles, des conférenciers et des employés
- Rédiger des lettres de remerciement à l'intention des commanditaires; y joindre des photos de l'événement et confirmer le respect des engagements pris envers les commanditaires
- Rédiger un rapport final, assorti de recommandations pour les prochains événements
- Comparer le budget aux sommes réellement investies

