

Organisation événementielle

FORMATION CREER UN EVENEMENT



SOMMAIRE



Présentation de l'agence Com/Events

Partie I : Définition d'un évènementiel

Partie II : Définir de votre projet

Partie III : Gérer votre Budget

Partie IV : Gérer vos partenariats

Partie V : La logistique et RH

Partie VI : Communication

Partie VII : Bilan

PARTIE I

DEFINITION D'UN EVENEMENTIEL

Qu'est ce qu'un évènementiel ?

- **L'organisation d'une manifestation pour but précis**
- **Rassembler des gens ciblés sur un même lieux**
- **Une coordination de prestataires logistiques et artistiques**

Le triangle de l'évènementiel





PARTIE II

DEFINIR VOTRE PROJET

Pourquoi et comment définir un projet pour assurer sa réussite?

- ***Définir ses objectifs et le but concret de la manifestation***
 - ***Matérialiser et structurer son projet par écrit***
 - ***Se confronter aux incohérences et aux problèmes à venir***
 - ***Donner les bases des différents supports à réaliser (partenariat , demande autorisation, échange avec prestataires)***
 - ***Définir un projet à travers une méthode***
- 

PARTIE II

DEFINIR VOTRE PROJET

Méthode QQOQCCP

QUI	Qui est à l'origine du projet ? Quelle est la cible visée ? <i>Entité : entreprise, association, administration... ainsi que l'identité des porteurs du projet</i>
QUOI	Quel est l'événement ? <i>Nom suivi d'une brève description</i>
OÙ	Où se déroule l'événement ? <i>Lieu précis, ou département du lieu, salle, ville, adresse (avancer des pistes de réflexions)</i>
QUAND	Quand aura-t-il lieu ? <i>Date de début et de fin, heure de début et de fin</i> <i>Pensez à veiller sur les grands événements publics ou concurrents pour fixer votre date.</i>
COMMENT	Quelle forme prendra-t-il ? <i>Conditions de participation</i> <i>Type d'événement</i> <i>Par quels moyens</i>
COMBIEN	Représenter quantitativement l'événement : <i>Quel sera le prix d'entrée ? Le nombre de convives attendus ? Le nombre de places à prévoir ?</i>
POURQUOI	Quel est le but de l'événement ? <i>Votre but à vous : vendre, présenter un nouveau produit, fidéliser vos clients...</i> <i>Le but mis en avant pour vos convives : les remercier, les valoriser, leur offrir...</i> <i>Ce point est parfois nommé le « Call to action », quels sont vos objectifs envers votre cible ? Que souhaitez-vous que votre public retienne de votre événement ?</i>

PARTIE III

BUDGET

Comment évaluer et maîtriser son budget ?

- **Définir le montage financier du projet**
- **Dresser l'ensemble des dépenses et des recettes**
- **Définir les paiements en amont et aval de l'évènement**
- **Utiliser des outils prévisionnels**
- **Trouver des financements pour optimiser vos recettes**

En amont du jour J	En aval du jour J (jour J, J +30, J +60)
Outils de communication (flyers, affiches, campagnes <i>online</i> , <i>goodies</i> , billetteries/ tickets...)	Paiement de l'équipe/ staff (barmaid, artiste...)
Location du lieu (acompte)	Paiement des prestataires techniques
Décoration et aménagement personnel du lieu	Paiement de la sécurité
Achat des consommables (alimentaire, boissons, produits d'entretien)	Paiement des institutions (Sacem...)
Outils de gestion (informatique, encres, papiers, impressions...)	Location du lieu (coût total)

PARTIE III

BUDGET

Budget « Nom de l'événement »

> Dépenses

Estimation		Montant réel		Estimation		Montant réel	
Site							
Frais de site	280,00 €		280,00 €				
Personnel du site	400,00 €		50,00 €				
Autres							
Total et charges							
Total	680,00 €		330,00 €				
Décoration							
Costes	300,00 €		50,00 €				
Logos							
Couleurs							
Balises							
Papier							
Total	300,00 €		50,00 €				
Outing							
Taxes particulières	40,00 €		40,00 €				
Photocopier/Impression							
Microprocesseurs							
Total	40,00 €		40,00 €				
Qués							
Telephone							
Transport							
Procédure de bureau							
Services de ménage							
Total							

Budget « Nom de l'événement »

> Recettes

Estimation		Montant réel		Estimation		Montant réel	
Total des ventes							
	1 200,00 €		1 200,00 €				
Produits							
Produit	Quantité	Prix unit.	Montant	Quantité	Prix unit.	Montant	
01	100	10,00 €	1 000,00 €	100	10,00 €	1 000,00 €	
02	100	10,00 €	1 000,00 €	100	10,00 €	1 000,00 €	
03	10	10,00 €	100,00 €	10	10,00 €	100,00 €	
Total			2 100,00 €			2 100,00 €	
Produits additionnels aux 3 produits							
Produit	Quantité	Prix unit.	Montant	Quantité	Prix unit.	Montant	
Produit 1			3,00 €			3,00 €	
Produit 2			3,00 €			3,00 €	
Produit 3			3,00 €			3,00 €	
Total			9,00 €			9,00 €	
Produits additionnels							
Produit	Quantité	Prix unit.	Montant	Quantité	Prix unit.	Montant	
Produit 1			3,00 €			3,00 €	
Produit 2			3,00 €			3,00 €	
Produit 3			3,00 €			3,00 €	
Total			9,00 €			9,00 €	
Total Recettes							
Produit	Quantité	Prix unit.	Montant	Quantité	Prix unit.	Montant	
Produit 1			3,00 €			3,00 €	
Produit 2			3,00 €			3,00 €	
Produit 3			3,00 €			3,00 €	
Total			9,00 €			9,00 €	

PARTIE IV

PARTENARIAT

Comment mettre en place un partenariat gagnant gagnant !

- **Maitriser le cercle vertueux des partenariats**
- **Partenariat privé**
- **Partenariat public**





PARTIE V

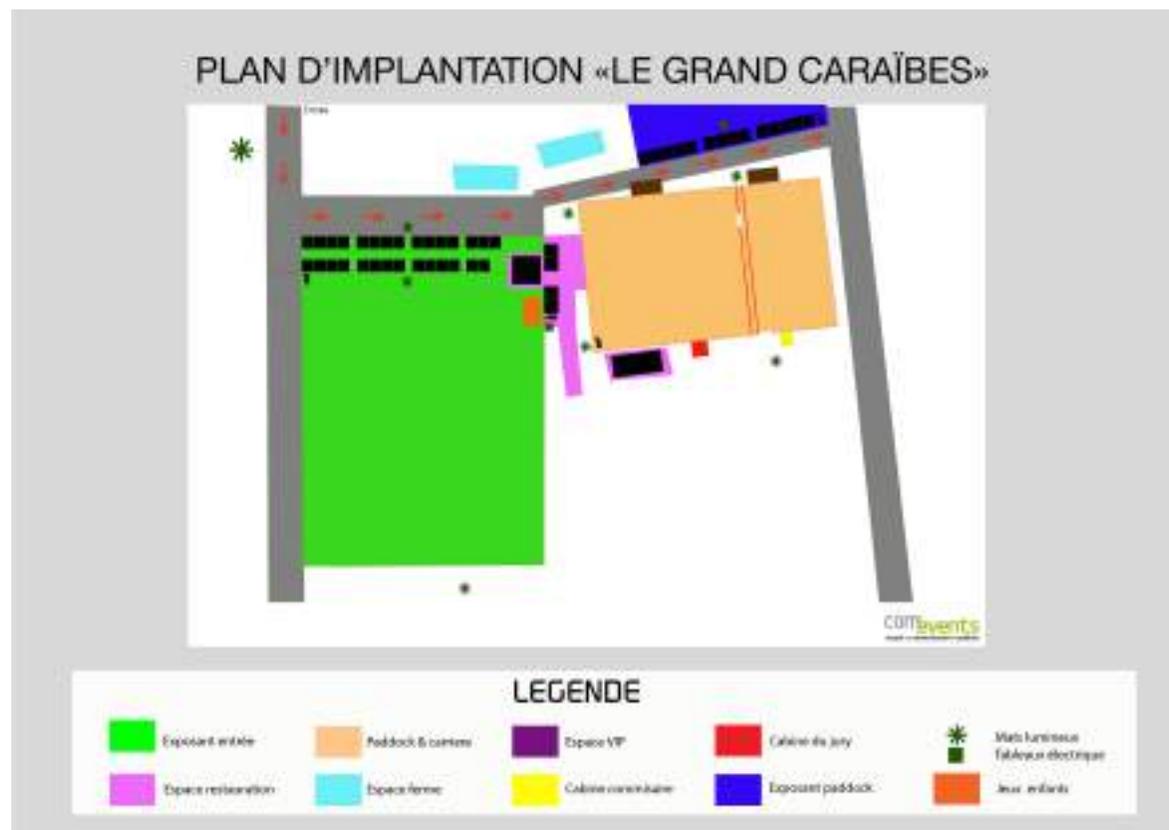
LA LOGISTIQUE & RH

Comment mettre en place une bonne logistique matériel et une gestion des intervenants

- **Les besoins matériels en adéquation avec l'évènement**
- **La gestion des intervenants interne et externe**
- **La mise en place d'outils de pilotage**

PARTIE V

LA LOGISTIQUE & RH



PARTIE V

LA LOGISTIQUE & RH

Date :	Mardi 15 juillet 2014			
Client :	XXXX			
Événement :	XXXX			
Heure	Intervenant	Objet		Suivi
		Cayenne	Kourou	
11h00	XXX	Récupérer moquette		GREG
11h30	Com/Events	Point sur montage à l'agence		CR+GP
12h00	XXX	Récupérer minibus		GREG
12h00	XXX	Montage 2 chapiteaux		CR
12h15	Com/Events	Récupérer pupitre		GREG
12h15	Com/Events	Récupérer la clé		CR
12h30	Com/Events	Pose moquette + pupitre		GREG
13h00	XXX	Fin montage chapiteaux		CR
13h00	XXX	Récupérer composition florale		CR
13h00	XXX	Livraison plantes		GREG
13h15	XXX		Montage 1 chapiteau	CR
13h30	XXX		Livraison plantes	CR
13h45	XXX		Fin montage chapiteau	CR
13h45	Com/Events		Pose moquette	GREG

PARTIE V

LA LOGISTIQUE & RH

PRESTATAIRES	DESCRIPTIONS	EFFECTIFS	HORAIRES	HEURES	CÔÛTS	ANNOTATIONS
ANIMATION						
A1	Cordistes	4	20H à 23H	3H		
A2	Artiste peintre	1	20H à 23H	3H		
A3	Dessinateur	1	20H à 1H	5H		
A5	Comédiens	4	20H à 23H	3H		
A6	Groom	1	20H à 1H	6H		
A7	Hotesses Sirènes	2	19H à 23H	4H		
A8	Hotesses Body painting	2	18H à Minuit	6H		
A9	Dj	1	20H à 2H	6H		
A10	Dj	1	20H à 2H	6H		
A11	Musiciens	1	20H30 à 22H30	2H		
A12	Musiciens	1	20H30 à 22H30	2H		
PERSONNELS						
B1	Hotesses standard	2	20H à MINUIT	4		
B2	Services de sécurité	3	19H30 à 1H	6H30		
B3	Photographe	1	20H à Minuit	4H00		
B4	Barmen	6	20H à 2H	6		
B5	Restauration	2	20H à 2H	6		

PARTIE V

LA COMMUNICATION

REFERENCES EVENEMENTIEL

Client : La Région Guyane

Evénement : La Fête de l'Énergie / 2010

Optimisme : Conception et suivi du plan de communication / Création graphique / Organisation logistique



com**events**
conseil en communication & publicité

49 ZA Galmot - 97300 Cayenne - Mob. 0694 400 244 - Tél. 0594 351 485

contact@comevents.net

com**events**
conseil en communication & publicité

49 ZA Galmot - 97300 Cayenne - Mob. 0694 400 244 - Tél. 0594 351 485

contact@comevents.net

PARTIE V

LA COMMUNICATION

REFERENCES EVENEMENTIEL

Cliant : Office de l'eau

Evénement : Journée mondiale de l'eau / 2011

Opérations : Conception et suivi du plan de communication / Création graphique / Organisation logistique



comevents
conseil en communication & publicité

49 ZA Galmot - 97300 Cayenne - Mob. 0694 400 244 - Tél. 0594 351 485

contact@comevents.net

comevents
conseil en communication & publicité

49 ZA Galmot - 97300 Cayenne - Mob. 0694 400 244 - Tél. 0594 351 485

contact@comevents.net



PARTIE V **LE BILAN**

Pourquoi et comment réaliser un bon bilan

- **Bilan qualitatif et quantitatif**
- **Enquête de satisfaction**
- **Reporting photo**