# Guide de planification d’un événement

Émise par la vice-présidence, Rayonnement de la profession

Le 25 juin 2018

Table des matières

Étapes de réalisation et échéancier 3

Plan d'action et cahier des charges 4-5

Exemples de plan d'action: Événement de recrutement 6

Exemples de plan d'action: Activité de réseautage 8

# Planification d’un événement

Mise en contexte

Déterminer les étapes et les actions à réaliser pour mettre sur pied un événement n’est pas une tâche facile. Peu importe la taille de l’activité, une bonne planification est la clé du succès.

Bien avant de planifier une activité, les comités doivent s’interroger sur les éléments suivants : le type d’événement à considérer selon les besoins identifiés, l’intérêt de la clientèle visée, le budget, les lignes directrices discutées avec l’Ordre des CPA et, évidemment, les possibilités de succès.

Étapes de réalisation et échéancier

De façon générale, vous pouvez débuter avec ces principales étapes et y ajouter les étapes particulières de votre projet :

* Composition du sous-comité
* Tenue d’une première rencontre pour déterminer les bases du projet (but, objectifs et public-cible)
* Établissement des grandes lignes de l’événement
* Élaboration du plan préliminaire (choix de l’endroit, date, contenu)
* Réalisation de l’échéancier et du budget provisoire
* Approbation du plan préliminaire et du budget par le président du comité
* Visite du site retenu et signature du contrat avec le responsable
* Élaboration du contenu détaillé de l’événement
* Approbation du contenu détaillé de l’événement par le président du comité
* Recherche de commandites selon la politique en cours et préparation des ententes
* Négociation et signature des contrats d’animation (animateur, DJ, activités, etc.)
* Promotion de l’événement
* Diffusion des invitations et du formulaire d’inscription
* Date limite pour la réception des inscriptions
* Choix des menus, négociation des contrats avec les différents fournisseurs (audiovisuel, décor, équipement, etc.)
* Création du plan de salle, création de discours, montage des présentations visuelles
* Production des éléments et du matériel de communication
* Rédaction du déroulement de l’événement
* Montage, événement et démontage (jour de l’événement)
* Compilation des analyses, rédaction du bilan de l’événement (post mortem au comité)
* Compilation de la satisfaction (sondage post événement)
* Reddition au plan d’action annuel

Après avoir identifié les grandes étapes, il faut déterminer une date de réalisation pour chacune. En cas d’incertitude, n’hésitez pas à demander à votre fournisseur une évaluation du temps requis. Ceci constitue l’échéancier qui permet de situer les étapes dans le temps. En y ajoutant le nom des responsables, l’échéancier devient la référence de tous les intervenants du projet.

Pour bâtir l’échéancier, il est recommandé de débuter par la date de l’événement (fixe et immuable) et d’élaborer les étapes en reculant dans le temps. Selon la taille de l’événement, la planification devrait s’amorcer entre 3 mois à 1 an avant la date de sa tenue.

Distribuez ensuite votre plan d’action aux différents intervenants du projet, incluant les membres et le président de votre comité afin qu’ils puissent vérifier et approuver vos prévisions. L’échéancier doit être le plus réaliste possible et pourra évidemment être ajusté en cours de réalisation.

Plan d’action

Le plan d’action inclut chacune des tâches à accomplir dans le détail et les délais précis pour les réaliser. Cette liste est beaucoup plus exhaustive que l’échéancier.

Il est recommandé de planifier les délais comme si l’événement avait lieu deux jours plus tôt que la date réelle. De cette façon, toutes les tâches sont complétées deux jours avant l’événement et il reste du temps pour préparer les dossiers et le matériel à apporter. Il est aussi suggérer d’ajouter quelques jours de plus pour chacune des tâches afin de parer aux imprévus. Il est conseillé de mettre la liste des tâches à jour au fur et à mesure de la réalisation du mandat afin qu’elle soit la plus précise possible pour l’année suivante, surtout si l’événement devient récurrent.

Cahier des charges

Le cahier des charges, aussi appelé scénario, est en fait le déroulement de la journée de l’événement, du montage au démontage. Il permet de s’assurer que tout est en place et d’indiquer aux équipes sur le terrain ce qu’ils doivent faire et à quel moment. On peut ainsi suivre minute par minute et en détail la progression de la journée de l’activité.

Sur le déroulement sont inscrites chacune des étapes de l’événement et l’heure à laquelle elles doivent se dérouler. Tout le travail à effectuer et le nom de l’individu qui doit l’exécuter y sont notés. Il est très important que chaque personne à qui une tâche est attribuée reçoive le cahier des charges à l’avance et qu’elle comprenne bien son rôle. Il est recommandé d’organiser une rencontre avec tous les intervenants afin de lire le déroulement et de s’assurer que chacun a bien compris. Les actions qui sont réalisées par les responsables du site et les différents fournisseurs (le montage des salles, l’installation des stations repas, l’audiovisuel, etc.), ainsi que les livraisons prévues sont aussi indiquées au cahier.

Afin de ne rien oublier lors de la rédaction du déroulement, une stratégie est de se mettre dans la peau du participant et de repasser toutes les étapes qu’il doit franchir de son arrivée sur le lieu à son départ après l’événement. Le cahier des charges est la recette à suivre lors de la tenue de l’événement.

Voici des exemples de plan d’action pour la réalisation d’événements.

Événement de recrutement

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du comité :** | | | | | **Responsable :  Collaborateur(s) :** | | | | | | | | |
| 1. **Renseignements généraux** | | | | | | | | | | | | | |
| **Événement** | Titre de l’événement | | | | | | **Animateur** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | |
| **Lieu** | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | **Date** | | Cliquez ici pour entrer une date. | | **Heure** | | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Objectif(s)** | Objectifs d’affaires de l’événement. Ex : promotion de la profession CPA, réseautage, recrutement | | | | | | | | | | | | |
| **Publics cibles** | 1ère année | | | 2e année | | Professionnels | | | | | | | |
| 3e année | | | Étudiants au DESS | | Autre : Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | | | |
| **Partenaires** | Inscrivez l’ordre d’apparition des partenaires. | | | | | | | | | | | | |
| **Taux de participation** | Quantifiez le nombre de participants attendus. | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Page Web de l’événement** | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre de l’événement** | | | Cliquez ici pour taper du texte. | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Informations sur la date, le lieu et le(s) tarif(s)** | | | Date  Heure Lieu  Tarifs  Lien pour l’inscription  Date limite d’inscription  Code vestimentaire | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Informations sur le déroulement** | | | Heure d’arrivée Début de l’activité Fin de l’activité | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Formulaires d’inscription** | | | Formulaire d’inscription pour les employeurs  Formulaire d’inscription pour les étudiants  Date limite pour l’inscription | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Envoi électronique | Invitation** | | | | | | | | | | | | | |
| **Envoi électronique** [envoi 1] | | | Invitation générale | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Envoi électronique** [envoi 2] | | | Invitation des partenaires | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Envoi électronique** [envoi 3] | | | Invitation des étudiants | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Envoi électronique** [envoi 4] | | | Communication aux services de gestion de carrière, professeurs, responsables des programmes | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Envoi électronique** [rappel 1] | | | Rappel aux organisations | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Envoi électronique** [rappel 2] | | | Rappel aux étudiants | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Envoi électronique | Confirmation d’inscription** | | | | | | | | | | | | **Date de diffusion** | |
| **Confirmation + déroulement** [envoi 1] | | | Déroulement pour les employeurs | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Confirmation + déroulement** [envoi 2] | | | Déroulement pour les étudiants | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Capsule électronique | Sondage** | | | | | | | | | | | | **Date de diffusion** | |
| **Sondage** [envoi 1] | | | Sondage pour les employeurs | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Sondage** [envoi 2] | | | Sondage pour les étudiants | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Médias sociaux | Promotion de l’événement** | | | | | | | | | | | | | |
| **Facebook** | | | Message à publier | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **LinkedIn** | | | Message à publier | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Instagram** | | | Message à publier | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Médias sociaux – Diffusion en temps réel** | | | | | | | | | | | | | |
| **Facebook   LinkedIn**  **Instagram**  **Twitter** | | | Message à publier | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Visuel web** | | | | | | | | | | | | | |
| **Image promotionnelle** | | | Visuels à produire (ex : pour la page web, pour les médias sociaux, pour les écrans promotionnels, etc.) | | | | | Format de la présentation. | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **PowerPoint** | | |  | | | | | Format de l’image. | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Visuel imprimé** | | | | | | | | | | | | | |
| **Affiches promotionnelles** | | |  | | | | | Format de l’image. | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Cocardes** | | |  | | | | | Format de la cocarde | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| **Signalisation** | | |  | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |
| 1. **Objets promotionnels** | | | | | | | | | | | | | |
| **Objets à l’effigie du comité étudiant, de la profession CPA, de l’Université** | | | Indiquer les quantités à prévoir | | | | | | | | | Cliquez ici pour entrer une date. | |

Activité de réseautage

Voici des particularités qui doivent être considérées lors de la planification d’une activité de réseautage.

**Choix de date**

Les comités sont invités à communiquer aux différents intervenants (Ordre des CPA, personnel de l’université, public-cible, etc.) la date retenue pour la tenue de l’activité.

**Préparation de l’événement**

L’organisation de l’activité est généralement confiée au Vice-président – Activités ou à la personne en charge des événements. Celui-ci peut créer à cette fin un sous-comité dont les membres se partagent les différentes tâches.

**Invitations**

**Étudiants.** Une invitation visant les étudiants est envoyée sur tous les réseaux sociaux pertinents. De plus, la promotion de l’activité est effectuée directement dans les classes de façon à rejoindre le plus d’étudiants possible.

**Invités spéciaux.** Les comités peuvent également faire parvenir des invitations à des personnes dont la présence est susceptible de donner de l’envergure à l’événement : professeurs de l’université, membres des regroupements régionaux, Conseillères, Relève et promotion de la profession de l’Ordre, partenaires de l’Ordre, etc.

Les frais exigés pour participer à l’événement ainsi que la date limite pour réserver une place (RSVP) doivent être clairement indiqués sur les invitations. Il faut également prévoir le mode de paiement.

Un numéro de téléphone ou une adresse courriel permettant aux invités de confirmer leur présence ou d’obtenir de l’information doit être prévu.

**Réalisation**

**Quelques jours avant l’événement**

* Préparer des allocutions s’il y a lieu.
* Confirmer le nombre de participants à la salle de réception et préparer un plan de tables, s’il y a lieu.
* S’assurer que des bénévoles sont disponibles pour l’accueil des invités.
* Vérifier avec les responsables des différents volets de l’activité que tout est sous contrôle et revoir les rôles de chacun durant l’activité.
* Prévoir la bannière du comité et celle des partenaires (s’il y a lieu) à l’entrée de la salle ainsi que l’affiche de consentement pour la prise de photographies et de vidéo (s’il y a lieu).
* Demander la biographie du ou des conférenciers et les présenter avant le déroulement de l’activité.

**Le jour de la réception**

* Arriver à la salle de réception au moins deux heures avant le début de l’activité. S’assurer que la signalisation est claire.
* Vérifier l’aménagement de la salle et le bon fonctionnement des équipements.
* Placer la bannière et l’affiche de consentement pour la prise de photographies et de vidéo bien en vue.
* S’assurer que tout le monde est à son poste et que les rôles sont bien clairs.