

Introduction générale

L'organisation d'un événement est une formidable occasion de sortir de son train-train quotidien, que ce soit à la maison ou au travail. Il va falloir faire preuve de créativité, d'inventivité, d'adaptabilité dans une gestion qui va sortir de l'ordinaire, faire appel à d'autres capacités que celles que nous utilisons habituellement.

Bref, ça peut faire peur ou au contraire nous exciter complètement. Dans les deux cas, c'est de l'énergie à canaliser proprement pour aboutir au meilleur résultat possible : satisfaire ceux à qui l'événement est destiné. Leur satisfaction sera la nôtre, et à l'inverse, leur déception fera notre désappointement. Dans l'un et l'autre des cas, il faudra penser à en tirer des leçons, sur la façon dont nous l'avons organisé et sur notre manière de l'avoir mené.

Dès lors que sortir de notre quotidien nous fait réfléchir sur nous-mêmes, on n'est pas très loin de faire de la philosophie. Cela tombe bien, l'événementiel nous apprend toujours beaucoup sur nous-mêmes et sur les autres : on change en effet le prisme habituel de notre regard et les capacités et compétences à utiliser changent : votre patron pourrait très bien se retrouver à balayer la salle alors que l'agent d'entretien fera le DJ...

De même, la gestion de son stress sur un événement diffère complètement d'avec le stress d'une journée de boulot. Attention, cela ne va pas dire qu'il n'y a pas de stress, mais simplement que l'énergie développée va se situer plus à un niveau d'action qu'à un niveau d'angoisse. Tout cela se canalise si on avance pas à pas, avec sérénité.

Ainsi ce livre vous propose de découper l'organisation de l'événement en trois parties :

- préparer le projet ;
- piloter le projet ;
- faire le bilan du projet.

Chaque partie est divisée en étapes, ce qui permet de décortiquer la progression de cette gestion de projet si particulière. S'y ajoute à chaque niveau des fiches techniques qui peuvent aider concrètement à l'élaboration de votre événement.

Des témoignages sur les clés d'un événement réussi viennent émailler les parties afin de donner un éclairage plus concret encore sur ce cheminement.

Enfin, je conseille à tout organisateur d'événements de regarder le film *Vatel* de Roland Joffé avec Gérard Depardieu. Au-delà de l'anecdote du suicide à cause de la marée qui n'arrive pas, et toutes proportions gardées, il y a mille manières de se reconnaître dans ce personnage affairé et concentré sur la réussite des trois jours de visite de Louis XIV à Chantilly, ce qui ne l'empêche pas de mener une réflexion permanente sur ce qu'il fait et sur le contexte dans lequel il agit.

Tout cela fait dire à Roland Joffé pour résumer le personnage : « Personne ne peut comprendre combien il est douloureux de satisfaire les gens ». À méditer.

Partie 1

PRÉPARER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Introduction

La phase de préparation est évidemment indispensable pour conduire à la réussite de l'événement. Il va s'agir déjà de bien déterminer ce que l'on veut, à quoi cela doit servir et ce que l'on veut mettre comme moyens pour y arriver, tant financiers que techniques et bien sûr humains.

Dans un premier temps, il faut se concentrer sur la formulation du besoin auquel l'événement préparé viendra répondre et sur la manière de le présenter.

Un bon moyen reste de se mettre en « mode projet » :

- définir des objectifs ;
- préparer un planning global d'avancement du projet ;
- calculer un budget ;
- rédiger un cahier des charges.

Ce n'est pas tout : si vous évoluez en entreprise (comme, dans une moindre mesure, dans la sphère familiale ou amicale, voire associative), votre projet porte en lui une nécessité de communication :

- objectifs ;
- échéances ;
- actions ;
- destinataires ;
- moyens mis en œuvre, etc.

C'est là que vous allez préciser et planifier le rôle des acteurs, en sollicitant les personnes ressources dont vous avez besoin et évidemment chiffrer le coût global du projet, ou en tous cas prendre en compte le budget que l'on va vous donner, comparé à tout ce qu'il y a à faire.

Enfin effectuer une analyse des risques peut s'avérer nécessaire dans les environnements plus complexes ou tendus :

- lister les freins, leurs effets, les hiérarchiser ;
- lister, planifier et chiffrer les actions préventives et curatives.

Pour résumer le travail et valider l'ensemble du projet, une note de cadrage peut servir de document de référence par la suite et tout au long du projet.

Check-list avant de passer à l'étape suivante

- Le projet est en cohérence avec la politique de l'entreprise.
- Le contexte global a été pris en compte (au-delà de l'entreprise).
- S'il y a d'autres projets en cours, sont-ils concurrents ? Sont-ils cohérents avec le projet d'événement ?
- Les rôles ont été clairement attribués et chacun est en mesure de mesurer son implication et ce qu'il a à faire.
- Les objectifs sont tous formalisés, clairs, mesurables et atteignables.
- Les personnes ressources sont disponibles et motivées.
- La communication est orientée vers les résultats à obtenir.
- Toutes les cibles ont été identifiées et listées.
- Les moyens engagés en communication sont en adéquation avec les objectifs à atteindre.
- Le planning du projet prend en compte l'ensemble des données et a été validé par tous les acteurs.
- L'utilisation des ressources est optimale.
- Le budget du projet prend en compte l'ensemble des données et a été validé par tous les acteurs.
- Les actions préventives et correctives face aux risques ont été listées et prises en compte.
- La préparation et le cadrage du projet ont été validés, formalisés et communiqués.

Quels sont les points importants ?

- Toutes les idées ne doivent pas devenir des projets : trop de projets lancés en même temps tuent la dynamique du projet... et donc la motivation de tous les acteurs.
- Rares sont les projets totalement novateurs, très souvent des éléments de projets passés sont réutilisables... autant d'efforts en moins.
- La communication en interne et la communication en externe sont des leviers puissants à ne pas négliger... une mauvaise communication est source de démotivation.
- Le planning est l'élément essentiel du tableau de bord du chef de projet. Un planning difficile à structurer est souvent révélateur d'objectifs peu clairs ou de rôles mal définis.
- Le coût d'un projet fait partie des indicateurs pertinents permettant un arbitrage objectif. Ne pas oublier de valoriser les coûts liés aux ressources internes afin de refléter le coût réel du projet.
- L'anticipation dans les projets est essentielle : toutes les situations doivent être envisagées, des plus dramatiques aux plus insignifiantes.
- Les malentendus doivent à tout prix être évités au sein de l'équipe de pilotage, il faut se parler et veiller à obtenir des accords mutuels.
- S'assurer d'adopter un langage commun.

Nous allons maintenant déterminer à travers 3 étapes quelle peut être la genèse d'un projet événementiel et qui il concerne.

Fiches téléchargeables



Fiche 1 - Note de cadrage

Note de cadrage du projet : Organiser son événement

But du projet	Ex. mettre en place un événement
Déclencheurs du projet	Ex. direction de l'entreprise
Études ou réalisations préalables	Ex. besoins de l'entreprise en communication : gain de notoriété
Liste des objectifs et des livrables attendus	Ex. un événement qui soit répercutés dans les médias locaux
Liste des acteurs du projet	Ex. DG / Chef projet événement / Direction de la communication...
Contexte du projet	Ex. dynamique commerciale, embauche

Note de cadrage du projet : Organiser son événement

Macro planning du projet		Date de début de projet		Date de fin de projet	Macro planning de charge du projet		Budget prévisionnel du projet (en K€)								
Dénomination des étapes	Date de début de projet	Semaine 1 (S1)	S2	S3	S4	S5	S8	S9	S10	S12	S12	S14	Ressources internes (en jours*hommes)	Ressources externes (en jours*hommes)	
1 : Identifier les besoins	Semaine 1 (S1)	S1													
2 : Travailler le concept	S2		S2	S3											
3 : Définir le cahier des charges et le rétroplanning	S3			S3	S4										
4 : Sélectionner les prestataires	S5				S5	S8									
5 : Élaborer le budget	S8				S8	S8									
6 : Valider le dispositif	S9				S9	S9									
7 : Anticiper les imprévus	S9				S9	S10									
8 : Organiser le terrain	S11				S11	S12									
9 : Réaliser l'événement	S12				S12	S12									
10 : Mesurer les résultats	S13				S13	S14									
Ensemble du projet (total)													0,00	0,00	0,00

Objectifs à renégocier	
Destinataires de la note de cadrage	
Documents joints	

Fiche 2 - Budget d'organisation générale

Budget prévisionnel

Tâches	Charge estimée	Coût journalier ressources humaines	Coût ressources matérielles	Coût déplacements et mission	Totaux
Préparer le projet	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1. Identifier les besoins	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2. Travailler le concept.	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3. Définir les cahiers des charges, le retroplanning et le budget prévisionnel	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Piloter le projet	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4. Sélectionner les prestataires	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
5. Elaborer le budget	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6. Valider le dispositif	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7. Anticiper les imprévus	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8. Organiser le terrain	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9. Réaliser l'événement	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Faire le bilan du projet	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10. Mesurer les résultats	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAUX	0				0,00 €

1,00 €
0,50 €
0,80 €
0,70 €
0,60 €
0,50 €
0,40 €
0,30 €
0,20 €
0,10 €
0,00 €

Préparer le projet : 1. Identifier les besoins ; 2. Travailler le concept ; 3. Définir les cahiers des charges, le retroplanning et le budget prévisionnel ; 4. Sélectionner les prestataires ; 5. Elaborer le budget ; 6. Valider le dispositif ; 7. Anticiper les imprévus ; 8. Organiser le terrain ; 9. Réaliser l'événement ; 10. Mesurer les résultats

Fiche 3 - Compte rendu de réunion

- Conseils 26/27/ 16-23**
- Commentaire [1]:** Indiquer la date de la réunion
- Conseils 26/27/ 16-23**
- Commentaire [4]:** Indiquer le type de réunion
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [5]:** Lister l'ensemble des participants à la réunion
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [2]:** Indiquer le lieu de la réunion
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [3]:** Indiquer l'heure de la réunion.
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [6]:** Faire la liste des thèmes à aborder pendant la réunion.
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [8]:** Faire la liste des décisions, actions à entreprendre et échéances de ces décisions ou actions qui ont été notifiées au cours de la réunion.
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [9]:** Donner la liste des personnes qui vont mettre en œuvre les actions ou les décisions prises au cours de réunion.
- Conseils 26/27/ 16-24**
- Commentaire [7]:** Indiquer le temps prévu et nécessaire en cours de réunion pour aborder chaque thème.

Date :	Type de réunion :	Participants :	
Lieu :			
Heure :			
Thèmes prévus	Tps prévu	Décisions prises, actions à entreprendre, dates d'échéance	Acteurs
Prochaine ré Date/Lieu/Heure:	Thèmes à aborder :		

- Conseils**
- Commentaire [10]:** Indiquer le type de la prochaine réunion
- Conseils**
- Commentaire [12]:** Faire la liste des thèmes à aborder pendant la prochaine réunion
- Conseils**
- Commentaire [11]:** Indiquer la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion