

SOMMAIRE

Introduction générale.....	11
Partie I - Préparer le projet événementiel.....	13
Introduction.....	15
Check-list avant de passer à l'étape suivante	16
Quels sont les points importants ?	17
Fiches téléchargeables.....	18
<i>Fiche 1 - Note de cadrage</i>	<i>18</i>
<i>Fiche 2 - Budget d'organisation générale.....</i>	<i>20</i>
<i>Fiche 3 - Compte rendu de réunion.....</i>	<i>21</i>
Étape 1 - Identifier les besoins.....	23
Quels sont les acteurs concernés ?	23
Que faut-il faire ?.....	24
Check-list avant de passer à l'étape suivante	25
Quels sont les points importants ?	26
Fiche téléchargeable	27
<i>Fiche 4 - Grille d'identification des besoins</i>	<i>27</i>
Étape 2 - Travailler le concept.....	29
Quels sont les acteurs concernés ?	29
Que faut-il faire ?.....	29
Check-list avant de passer à l'étape suivante	32
Quels sont les points importants ?	33
Étape 3 - Définir les cahiers des charges, le planning et le budget .37	37
Quels sont les acteurs concernés ?	37
Que faut-il faire ?.....	37

Check-list avant de passer à l'étape suivante	42
Quels sont les points importants ?	43
Fiches téléchargeables.....	47
<i>Fiche 5 - Table récapitulative des prestataires</i>	47
<i>Fiche 6 - Grille de budget type</i>	48
<i>Fiche 7 - Planning des actions à mener</i>	49
Partie II - Piloter le projet événementiel	51
Introduction.....	53
Étape 4 - Sélectionner les prestataires	55
Quels sont les acteurs concernés ?	55
Que faut-il faire ?	55
Check-list avant de passer à l'étape suivante	60
Quels sont les points importants ?	61
Fiches téléchargeables.....	62
<i>Fiche 8 - Tableau comparatif des prestations (exemple)</i>	62
<i>Fiche 9 - Fiche de visite et de test</i>	63
Étape 5 - Ajuster le budget	67
Quels sont les acteurs concernés ?	67
Que faut-il faire ?	67
Check-list avant de passer à l'étape suivante	69
Quels sont les points importants ?	69
Étape 6 - Valider le dispositif	71
Quels sont les acteurs concernés ?	71
Que faut-il faire ?	71
Check-list avant de passer à l'étape suivante	75
Quels sont les points importants ?	76
Fiches téléchargeables.....	78
<i>Fiche 10 - Check list organisateur</i>	78
<i>Fiche 11 - Notice de sécurité</i> <i>(exemple à adapter et développer selon le contexte)</i>	80

Étape 7 - Anticiper les imprévus	81
Quels sont les acteurs concernés ?	81
Que faut-il faire ?	81
Check-list avant de passer à l'étape suivante	84
Quels sont les points importants ?	85
Fiches téléchargeables.....	87
<i>Fiche 12 - Fiche du pire</i>	87
<i>Fiche 13 – Se préparer et anticiper la crise</i>	88
Étape 8 - Organiser le terrain	89
Quels sont les acteurs concernés ?	89
Que faut-il faire ?	89
Check-list avant de passer à l'étape suivante	93
Quels sont les points importants ?	93
Fiches téléchargeables.....	96
<i>Fiche 14 - Cahier d'organisation</i>	96
Étape 9 - Réaliser l'événement	103
Quels sont les acteurs concernés ?	103
Que faut-il faire ?	103
Check-list avant de passer à l'étape suivante	107
Quels sont les points importants ?	107
Partie III - Faire le bilan du projet	111
Étape 10 - Mesurer les résultats	113
Quels sont les acteurs concernés ?	113
Que faut-il faire ?	113
Check-list avant de passer à l'étape suivante	117
Quels sont les points importants ?	117
Fiches téléchargeables.....	121
<i>Fiche 15 - Grille d'évaluation</i>	121

ORGANISER ET RÉUSSIR VOS ÉVÉNEMENTS

Quizz	123
Fiches téléchargeables.....	129
Glossaire	131
Bibliographie.....	137
À propos de l'auteur	139