

Sommaire

Introduction générale.....	11
PARTIE 1 - 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
Fiche 1 - Note de cadrage	18
Fiche 2 - Budget d'organisation générale	20
Fiche 3 - Compte rendu de réunion	21
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 ?	25
Fiche téléchargeable	27
Fiche 4 - Grille d'identification des besoins	27
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 ?	32

Étape 3 - Définir les cahiers des charges, le planning et le budget	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 ?	42
Fiches téléchargeables.....	46
Fiche 5 - Table récapitulative des prestataires.....	46
Fiche 6 - Grille de budget type.....	47
Fiche 7 - Planning des actions à mener	48
PARTIE 2 - PILOTER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL	49
Introduction.....	51
Étape 4 - Sélectionner les prestataires	53
Quels sont les acteurs concernés ?	53
Que faut-il faire ?	53
Check-list avant de passer à l'étape suivante	58
Quels sont les points importants ?	58
Fiches téléchargeables.....	60
Fiche 8 - Tableau comparatif des prestations (exemple)	60
Fiche 9 - Fiche de visite et de test.....	61
Étape 5 - Ajuster le budget	65
Quels sont les acteurs concernés ?	65
Que faut-il faire ?	65
Check-list avant de passer à l'étape suivante	66
Quels sont les points importants ?	67
Étape 6 - Valider le dispositif	69
Quels sont les acteurs concernés ?	69
Que faut-il faire ?	69
Check-list avant de passer à l'étape suivante	73

Quels sont les points importants ?	74
Fiches téléchargeables.....	76
Fiche 10 - Check list organisateur	76
Fiche 11 - Notice de sécurité (exemple à adapter et développer selon le contexte).....	78
Étape 7 - Anticiper les imprévus	79
Quels sont les acteurs concernés ?	79
Que faut-il faire ?.....	79
Check-list avant de passer à l'étape suivante	82
Quels sont les points importants ?	82
Fiches téléchargeables.....	85
Fiche 12 - Fiche du pire	85
Fiche 13 - Se préparer et anticiper la crise.....	86
Étape 8 - Organiser le terrain	87
Quels sont les acteurs concernés ?	87
Que faut-il faire ?.....	87
Check-list avant de passer à l'étape suivante	91
Quels sont les points importants ?	91
Fiches téléchargeables.....	94
Fiche 14 - Cahier d'organisation.....	94
Étape 9 - Réaliser l'événement	101
Quels sont les acteurs concernés ?	101
Que faut-il faire ?.....	101
Check-list avant de passer à l'étape suivante	104
Quels sont les points importants ?	105
PARTIE 3 - FAIRE LE BILAN DU PROJET	109
Étape 10 - Mesurer les résultats	111
Quels sont les acteurs concernés ?	111

Que faut-il faire ?	111
Check-list avant de passer à l'étape suivante	114
Quels sont les points importants ?	115
Fiches téléchargeables.....	119
Fiche 15 - Grille d'évaluation	119
Quiz	121
Fiches téléchargeables.....	127
Glossaire	129
Bibliographie.....	135
À propos de l'auteur	137