

# Organisation d'évènements corporatifs

*Guide aide-mémoire  
Facilitez vos projets  
d'affaires*

courantlevis.com

**VIVEZ**  
le courant  
**LÉVIS**

Photo Lauréan Tarailf





*Organiser un événement* pour l'ouverture de votre commerce ou le lancement d'un nouveau produit est un moyen efficace de *bâtir votre notoriété* et de vous faire découvrir de façon positive. Faites preuve de *créativité* pour rendre votre événement des plus originaux, et ce, en ayant en tête que chaque personne, qui sera présente à celui-ci, peut être un *relayeur potentiel de contenu* (publications, photos, etc.) sur les médias sociaux et ainsi, vous donner un coup de pouce à vous faire connaître.

Afin de vous aider dans l'organisation de votre événement, voici un *aide-mémoire* de tâches à faire, qui est, bien sûr, *adaptable à votre réalité*. Le délai nécessaire dépendra de la nature de l'événement, mais il est préférable de commencer le plus tôt possible.

Si vous souhaitez vous faire *accompagner* dans la réalisation de celui-ci ou encore, bénéficier d'un service clé en main, n'hésitez pas à faire appel à des professionnels en *gestion événementielle*.

# Pour commencer

Quelques conseils

Photo Alysson Gallant

## Paiement et facturation

Vérifier diligemment le budget et la concordance avec les services reçus.

Faire un suivi serré des entrées et des sorties d'argent, dont ceux des commanditaires.

Payer les fournisseurs dans un délai rapide.

## 1 Déterminer le type d'événement

Réunion d'affaires, visite d'entreprise, conférence de presse, etc.

## 2 Fixer un objectif mesurable

Exemple : vingt nouveaux clients en trois mois à la suite de l'activité.

## 3 Confirmer la date, l'heure de début et l'heure de fin

Vérifier s'il y a déjà des activités de prévues, dont avec les organismes de développement économique.

Déterminer s'il y a lieu de prévoir une date de report (en cas de pluie par exemple).

## 4 Évaluer le nombre de participants souhaité

## 5 Déterminer le lieu (idéalement, votre entreprise) et le cas échéant, la salle appropriée

## 6 Obtenir un permis d'alcool si nécessaire

## 7 Faire un budget

# Les principaux chantiers de l'organisation d'un événement

Invitation

Animation

Nourriture

Décor

Logistique

Audiovisuel

Marketing & relations publiques

Bénévoles



## Invitation

### Préparer une liste d'invités

- Ville de Lévis, organismes de développement économique, Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lévis.
- Leur demander de l'aide pour la compléter au besoin.
- Clients, fournisseurs, collaborateurs, associations, partenaires d'affaires, etc.

### Recueillir leurs renseignements complets

- Titre, poste, nom de l'entreprise, adresse postale, courriel et numéro de téléphone.

### Inviter les médias (imprimés, radio, télé, etc.) et les personnes influentes dans votre secteur d'activité

### Rédiger une invitation adaptée

- Fournir les mêmes renseignements qu'elle soit en format imprimé ou numérique si elle est conçue de différentes façons.

### Désigner un responsable des RSVP et s'assurer qu'il soit en mesure de répondre à toute question en lien avec l'événement

- Utiliser une plateforme de réservation en ligne gratuite telle que Eventbrite au besoin.

### Envoyer l'invitation au moins de quatre à six semaines avant l'événement

- S'assurer de la présence des invités les plus importants.
- Envoyer un courriel de rappel à tous.



## Animation

### Déterminer le type d'animation

### Planifier le déroulement de A à Z de façon détaillée

### Prévoir de la musique d'ambiance (liste de lecture, musiciens, groupe de musique, DJ, etc.)

### Engager un ou des animateurs et/ou artistes selon le cas

### Confirmer les besoins techniques liés à l'animation choisie (scène, équipement audio, etc.)

### Prise de parole

#### Désigner un maître de cérémonie s'il n'y a pas d'animateur

- Rédiger sa présentation.

#### Préparer un discours

- Mettre en contexte l'événement, remercier les invités, présenter les produits et les services, etc.
- Pratiquer, repratiquer et re-repratiquer.

### Inviter les dignitaires - si présents - à prendre la parole (élus, présidents d'organisme, etc.)

### Confirmer le nombre d'interlocuteurs et la durée de la présentation de chacun

- Fournir les messages importants à tenir dans le discours.
- Réviser les versions préliminaires.
- Leur offrir un cadeau.

## Nourriture



Déterminer le type de repas à être servi

- Cocktail dinatoire, service à la table, service de buffet, barbecue, etc.
- Connaître les allergies et les exigences alimentaires particulières des invités (végétarien, sans gluten, etc.).

Préciser les besoins en matière de boissons alcoolisées et non alcoolisées

Sélectionner les fournisseurs de nourriture et de boissons

- Privilégier les entreprises locales !

Penser au développement durable (vaisselle réutilisable ou compostable, etc.)

Commander des nappes à votre image

- Utiliser votre logo et/ou les couleurs de celui-ci ou de la thématique.
- Inclure à la commande les tables qui ne serviront pas aux invités par souci d'harmonie.

Confirmer le nombre d'invités 48 heures avant l'événement ou selon ce qui a été convenu avec le traiteur

Prévoir l'espace nécessaire pour le traiteur sur place (préparation et service)



Photo Ville de Lévis



## Décor

Déterminer la thématique de l'événement

- Le moment de l'année peut servir d'inspiration (Fêtes, Saint-Valentin, rentrée scolaire, etc.).

Produire et installer de la décoration

- Ballons, drapeaux, bannières, fleurs, éclairage d'ambiance, chandelles, etc.

Trouver des idées de décor (photobooth, néons de couleur, etc.) qui est facile à photographier et qui font de belles photos pour les médias sociaux

Utiliser votre vitrine d'entreprise pour le promouvoir à l'aide d'affiches installées à la vue des passants

Faire appel le plus possible à des commerçants locaux pour tous vos achats !



Photo Ville de Lévis



Site

Créer un plan de salle incluant la disposition des éléments à installer

- Tables, chaises, kiosques, scène, décoration, etc.

Planifier le montage de la salle et les besoins en la matière

- Rideaux, diviseurs, chevalets, poubelles, bacs de recyclage, etc.

Établir l'emplacement de la signalisation

- Accueil, information, vestiaire, salle, etc.

Définir les services d'entretien requis avant, pendant et après

Coordonner le démontage de la salle et le ménage

Si l'événement a lieu à l'extérieur de votre entreprise

- Visiter le site pour vérifier les dimensions et la configuration des lieux.
- Réserver la salle et valider les coûts de location.

Accessibilité

Vérifier que le lieu de l'événement soit facile d'accès

- Fournir les indications routières et les coordonnées précises.

Valider le nombre de places de stationnement

- Indiquer l'emplacement ou les emplacements disponibles aux invités.
- Obtenir des vignettes si nécessaire.



Audiovisuel

Vos options

- Utiliser votre propre équipement si vous en possédez, en acheter neuf ou usagé ou le louer.
- L'opérer vous-mêmes ou engager un fournisseur.

Ordinateur portable

- Si vous faites une présentation (PowerPoint ou autre), ayez un double de la présentation sur l'ordinateur, dans vos courriels ou sur une clé USB.

Projecteur

Toile

Téléviseur

Podium

Trépied



Équipement audio (haut-parleur, microphone, câble, etc.)

Appareil photo et/ou cellulaire ayant un appareil photo de bonne qualité<sup>1</sup>

Matériel d'enregistrement vidéo et/ou pour webdiffusion

1. Lors de l'activité, il se peut que vous soyez fortement sollicité (vous n'aurez probablement pas le temps de prendre des photos vous-mêmes), donc l'embauche d'un photographe est suggérée :
  - Avant, lui envoyer une liste des prises de vue souhaitées et le cas échéant des exigences particulières.
  - Sur place, lui mentionner s'il y a des personnes ou d'autres éléments importants à capturer.



## Marketing & relations publiques



Nommer votre événement

---

Élaborer un plan de communication selon l'envergure de celui-ci

---

Communiquer l'horaire aux invités et aux médias

---

Rédiger un communiqué de presse et l'envoyer aux médias avec des photos

- Inclure les légendes complètes et le nom et le titre de chaque personne.

---

Organiser des entrevues mettant de l'avant l'organisateur en collaboration avec les médias

- Inclure le porte-parole et/ou le principal interlocuteur le cas échéant.

---

**Outils promotionnels** Assurer une présence sur le web et sur les médias sociaux

- Ajouter du contenu ou publier régulièrement.
- Si vous n'en possédez pas, créer une page web, une page Facebook, un événement Facebook, un mot-clic #votreévénement ou autre.

---

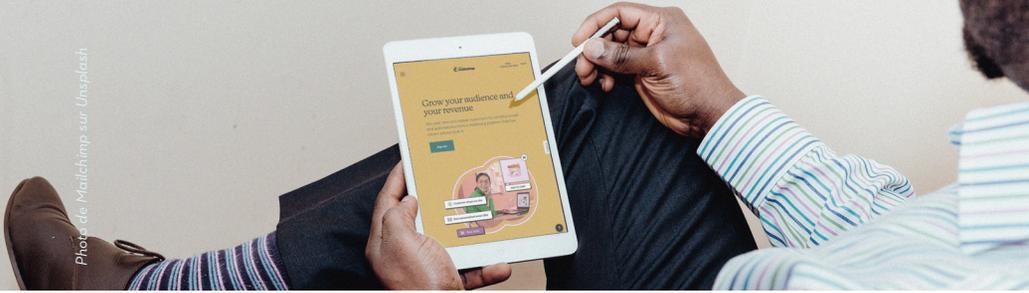
Désigner un responsable pour la mise à jour en continu des outils en ligne

---

Produire des affiches, dépliants, brochures et/ou programmes au besoin

---

Concevoir le matériel promotionnel et celui pour la signalisation nécessaire sur place



## Bénévoles



Évaluer le nombre de bénévoles requis

---

Mettre sur pied un atelier d'orientation

- Présenter notamment la logistique et leurs rôles.
- 

Offrir la formation nécessaire

---

Établir un horaire pour chacun d'eux

- Tenir compte des pauses et des repas.
- 

Les remercier en leur offrant une marque de reconnaissance (cadeau, certificat, activité, etc.)

---

Fournir un objet distinctif permettant de les reconnaître à l'événement (t-shirt, casquette, lanière, etc.)



# Astuces

Pendant  
l'événements

Après  
l'événements

## Pendant l'événement

Prévoir des personnes à l'accueil pour guider les invités

- Traits de personnalité souhaités : élégance et dynamisme.

Accueillir vous-mêmes les invités d'importance et les influenceurs

Préparer des cocardes si nécessaire

Offrir un « goodie bag » à votre image (logo, couleur, etc.)

- Idées de quoi y inclure : objets promotionnels, petits accessoires, produits gratuits de fournisseurs, coupon-rabais ou chèque-cadeau, etc.
- Remettre votre carte fidélité le cas échéant.

Habiller l'équipe et vous-mêmes avec un vêtement corporatif ou un uniforme (façon d'être identifiable facilement)

Suggérer aux participants de publier sur les médias sociaux, d'identifier votre page et d'utiliser le mot-clic #votreévénement

Transmettre des moments en direct sur les médias sociaux

Installer une boîte à suggestions

Prévoir une boîte à cartes professionnelles (façon de récupérer les coordonnées des participants)

- Faire un tirage de prix de présence avec celles-ci comme incitatif.

Obtenir de l'aide de la part d'employés, d'amis et/ou de la famille

- Prendre le temps de faire du réseautage.



Rédiger un message de remerciements à l'intention des bénévoles, des interlocuteurs et des employés

---

Envoyer un courriel de remerciements aux participants avec un rabais comme incitatif

- Mettre les adresses courriel en « Cci ».
- 

Produire un bilan à l'intention des commanditaires

- Joindre des photos.
  - Confirmer le respect des engagements convenus.
- 

Organiser une réunion de débrief avec l'équipe

---

Finaliser le budget avec les sommes réelles reçues et dépensées

---

Proposer un questionnaire de satisfaction aux participants par souci d'amélioration

- Analyser les réponses.
  - Utiliser une plateforme comme SurveyMonkey ou GoogleForm.
- 

Rédiger un rapport final assorti de recommandations utiles pour l'organisation de futurs événements



Photo de The 9th Coworking sur Unsplash



---

996, rue de la Concorde, bureau 3  
Lévis ( Québec ) G6W 0P8  
418 835-8246  
developpementeconomique@ville.levis.qc.ca

