PROGRAMME DE FORMATION

Construire, gérer et animer un évènement de A à Z

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de l'événementiel
- Construire et organiser un événement de A à Z en intégrant les aspects humains
- Établir une stratégie de communication événementielle efficace

Programme

L'organisation d'évènements met en jeu des contextes et des compétences très variées, et interagit avec de nombreux partenaires ou interlocuteurs. Le contexte de la crise sanitaire et les exigences environnementales ont encore exacerbé cette mission complexe, qu'il convient d'aborder avec rigueur et méthodologie, dans la mesure où elle met en jeu la responsabilité des organisateurs.
Cette formation vise à donner aux participants les connaissance et la méthodologie nécessaire à l'organisation d'un évènementiel en toute responsabilité.

Module 1 : En amont - Conception du projet/faisabilité

- Typologie d'animation et d'événement, la responsabilité
- Idée/Définition du projet (quoi, quand, comment, qui ?)
- Le budget prévisionnel
- Création de supports de base (dossier présentation, de partenariat, de presse)
- Définition de l'ensemble des besoins

Module 2 : En amont - La recherche de partenaires

- Partenaires institutionnels
- Partenaires privés, sponsors

Module 3 : En amont - Partie administrative (selon la typologie)

- Assurance
- Secours
- Déclaration et dossier de préfecture
- Plan vigipirate

Module 4 : En amont - Communication

- Définition et création de ses supports de communication
- Choix de ses canaux de communication
- Définition de son plan de communication
- L'animation de sa « communauté »

Module 5 : L'aspect humain

- Être un véritable chef d'orchestre
- Savoir fédérer derrière un projet
- Les bénévoles
- La gestion et planification des tâches
- Création de supports : rétro-planning et roadbook

Module 6 : Pendant l'événement

- Vue d'ensemble avec un élément détaché, superviseur de l'événement
- Gestion des imprévus
- Communication en live

Module 7 : Le Post-événement

- Bilan/statistiques
- Enquête de satisfaction
- Remerciements

Méthodes et supports

- Apports théoriques
- Utilisation d'outils collaboratifs et participatifs comme Klaxoon
- Partage et retours d'expériences
- Mise à disposition d'outils méthodologiques : budget prévisionnel, roadbook, rétro-planning...
- Support pédagogique remis sous forme de PDF

Public

Chargé.e d'animation et/ou d'évènementiel

Prérequis

Aucun pré-requis

Matériel nécessaire :

- Un ordinateur portable

Informations complémentaires

Cette formation est animée par Julie HERAUD, consultante, formatrice, experte en évènementiel et organisatrice d'évènements grand public.

Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- Évaluation des acquis par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés : quizz et cas cas pratiques
- Questionnaire de satisfaction en ligne envoyé le lendemain de la fin de la formation

Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Questionnaire de pré-formation en ligne

Durée

3,00 jour(s)
21:00 heures