

## PROGRAMME DE FORMATION

### Construire, gérer et animer un évènement de A à Z

#### Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux de l'évènementiel
- Construire et organiser un évènement de A à Z
- Établir une stratégie de communication évènementielle efficace
- Prendre en compte les aspects humains

#### 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 connaissances et la méthodologie nécessaires à l'organisation d'un évènementiel en toute responsabilité.**

#### Module 1 : En amont - Conception du projet/faisabilité

- Typologie d'animation et d'évènement, 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 collaboratif et participatif 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

### **Modalités d'évaluation (Pré-Formation)**

- Questionnaire de pré-formation en ligne

### **Modalités d'évaluation (Post-Formation)**

- Évaluation des acquis par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés : quizz
- Questionnaire de satisfaction en ligne envoyé 2 jours après la fin de la formation

### **Public**

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

### **Prérequis**

Aucun pré-requis

### **Matériel nécessaire :**

- Un ordinateur portable

### **Durée**

3,00 jour(s)

21:00 heures