



Par Lyne Branchaud

3 outils de planification indispensables!

Déterminer toutes les étapes et actions à accomplir pour la réalisation d'un événement n'est pas une mince tâche! Dans le but de vous aider à ne rien oublier, je vous propose dans cet article 3 outils dont je ne pourrais plus me passer: l'échéancier, la liste des tâches et le scénario de l'événement.

1 – L'échéancier

L'échéancier est un outil qui identifie les grandes lignes de la réalisation du projet, tout en les situant dans le temps. C'est un outil de référence afin que tous les intervenants impliqués dans le projet soient sur la même longueur d'ondes. On y retrouve les étapes-clés (ou étapes critiques) de la mise sur pied de l'événement, les dates auxquelles ces étapes doivent être réalisées et le nom des personnes responsables de leur exécution.

Pour bâtir l'échéancier, il est généralement plus simple de débiter par la date de l'événement (fixe et immuable) et d'élaborer les étapes en reculant dans le temps. En règle générale, la planification d'un événement devrait s'amorcer entre 3 mois à 1 an avant la date de sa tenue, selon son envergure et sa complexité.

Heureusement, les grandes étapes de la mise sur pied d'un événement se ressemblent, peu importe la nature ou la complexité de ce dernier. Pour bâtir un échéancier, vous pouvez débiter avec ces principales étapes et y ajouter les étapes particulières de votre projet :

- Première rencontre de production avec les dirigeants pour déterminer les bases du projet (but, objectifs et public-cible)
- Constitution des grandes lignes de l'événement et la ligne directrice
- Élaboration du plan préliminaire (choix du site, date, contenu)
- Réalisation de l'échéancier et du budget provisoire
- Approbation du plan préliminaire par les dirigeants
- Visite du site retenu et signature du contrat avec le responsable
- Élaboration du contenu détaillé de l'événement (implantation et production)
- Approbation du contenu détaillé de l'événement par les dirigeants
- Négociations des commandites
- Négociation et signature des contrats d'animation (animateur, DJ, activités, etc.)
- Démarrage de la promotion de l'événement
- Réalisation et envoi des invitations et du formulaire de réservation
- Sélection de la date limite pour la réception des inscriptions
- Choix des menus, négociation des contrats avec les différents fournisseurs (audio-visuel, décor, équipement, etc.)
- Création du plan de salle, rédaction des discours, montage des présentations visuelles
- Production des éléments et du matériel de communication
- Rédaction du scénario de l'événement
- Montage, événement et démontage
- Compilation des analyses et rédaction du bilan de l'événement

Après avoir identifié les grandes étapes, il faut déterminer une date de réalisation pour chacune selon vos expériences antérieures. En cas d'incertitude, n'hésitez pas à demander à votre fournisseur une évaluation du temps requis. Distribuez ensuite votre échéancier aux différents intervenants du projet afin qu'ils puissent vérifier et approuver vos prévisions. L'échéancier doit être le plus réaliste possible et pourra évidemment être ajusté en cours de réalisation du mandat.

Exemple d'échéancier :

Échéancier Exposition et soirée gala 10 et 11 juin

Étapes	Dates	Resp.
Première rencontre pour déterminer buts, objectifs et public-cible	Mi-septembre	Équipe
Établir les grandes lignes et choisir les thèmes de la soirée et de l'exposition	Début novembre	Équipe
Suggestion de dates + endroits et salles + contenu Présentation du budget et de l'échéancier	Début novembre	Équipe
Approbation du plan préliminaire	Mi-novembre	DP