

Suite de la page 9

3 – Le scénario

Finalement, le 3ème outil est le scénario de l'événement, qui est en fait le déroulement de la journée de l'événement, du début du montage à la fin du démontage. Il vous aidera à vous assurer que tout est en place et à indiquer aux équipes d'opérations ce qu'elles doivent faire et à quel moment. On peut ainsi suivre, minute par minute et en détail la progression de la journée d'activité.

Sur le scénario, inscrire chacune des étapes de l'événement et l'heure à laquelle elles doivent se dérouler. Notez-y tout le travail à effectuer et le nom de l'individu qui doit l'exécuter. Il est très important que chaque personne à qui une tâche est attribuée reçoive le scénario à l'avance et qu'elle comprenne bien son rôle. Indiquez-y aussi les actions qui doivent être réalisées par les responsables du site et les différents fournisseurs (le montage des salles, l'installation des

stations repas, l'audio-visuel, etc.), ainsi que les livraisons prévues.

Afin de ne rien oublier lors de la rédaction du scénario, mettez-vous dans la peau du participant et repassez toutes les étapes qu'il doit franchir de son arrivée sur le site à son départ après l'événement et revoyez toutes les actions à accomplir. Le scénario sera votre « bible » à suivre lors de la journée de la tenue de l'événement. En voici un exemple:

SCÉNARIO DE LA JOURNÉE

Réunion annuelle | Mercredi 13 septembre, de 10h à 11h30 | Hôtel ABC – salle Tremblay

HEURE	ACTIVITÉ	PERSONNEL IMPLIQUÉ	COMMENTAIRES
12 septembre	Montage de la salle	Compagnie audio-visuel, Hôtel ACB, Lyne	Scène – 5 tables côte à côte, nappées et jupées (blanc) et 10 chaises (Hôtel). Micro sur table (1 pour 2 personnes). Écran et projection avant, système de son (cic audio-visuelle). Salle – 15 tables et 90 chaises (6 chaises par table) - disposition style demi-lune (hôtel). 2 micros sur pied dans l'assistance (voir plan) (cic audio-visuelle).
13 septembre - 7h	Déjeuner pour l'équipe technique	Hôtel: Installer près de la table de régie et enlever à 9h30.	Café, croissants et muffins pour 10 personnes
8h Accueil	Arrivée et installation du personnel d'accueil pour l'inscription des invités Arrivée de l'équipe interne	Suzanne, Nicole, Guylaine, Carole et Sophie Équipe interne, Simon, Sylvie	Inscription 2 tables nappées et jupées (blanc), 5 chaises et affiches de bienvenue (voir plan)(hôtel) Impression de cocardes: 1 table pour ordinateur et imprimante, 2 chaises, rallonges, 1 ordinateur portable, 1 imprimante et barre d'alimentation multiple (Simon). Mettre les feuilles de notes et les crayons avec logo sur les tables dans la salle + cartons « réservé » sur les tables pour l'équipe interne (Sylvie) Apporter: cocardes, feuilles de notes, pochettes, crayons, surligneur, trousse de survie, affichage, liste des invités, 1 chevalet (Nicole)
9h à 10h	Déjeuner	Hôtel	Café et muffins pour 90 personnes entre l'inscription et la salle (voir plan).
9h45	Début de l'arrivée des participants		

Ces 3 outils de planification vous aideront, non seulement à penser à tout, mais également à informer tous les intervenants du déroulement entier de l'événement et de ce à quoi vous vous attendez de la part de chacun d'eux. Bonne planification!

Lyne Branchaud est consultante et formatrice en organisation d'événements. On peut la joindre par courriel à l.branchaud@sympatico.ca ou consulter son blogue au: www.guideevenement.com