3 outils de planification indispensables!

Par Lyne Branchaud

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 débuter 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 débuter 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 antécédentes. 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2 – La liste des tâches

La différence entre l'échéancier et la liste des tâches est que l'échéancier est un survol des grandes étapes stratégiques du projet et les situent dans le temps alors que la liste des tâches inclut chacune des étapes de réalisation à accomplir dans le détail et les délais précis pour les réaliser. Cette liste est beaucoup plus complète et détaillée que l'échéancier. Voici un exemple afin de mieux comprendre la différence entre ces deux outils :

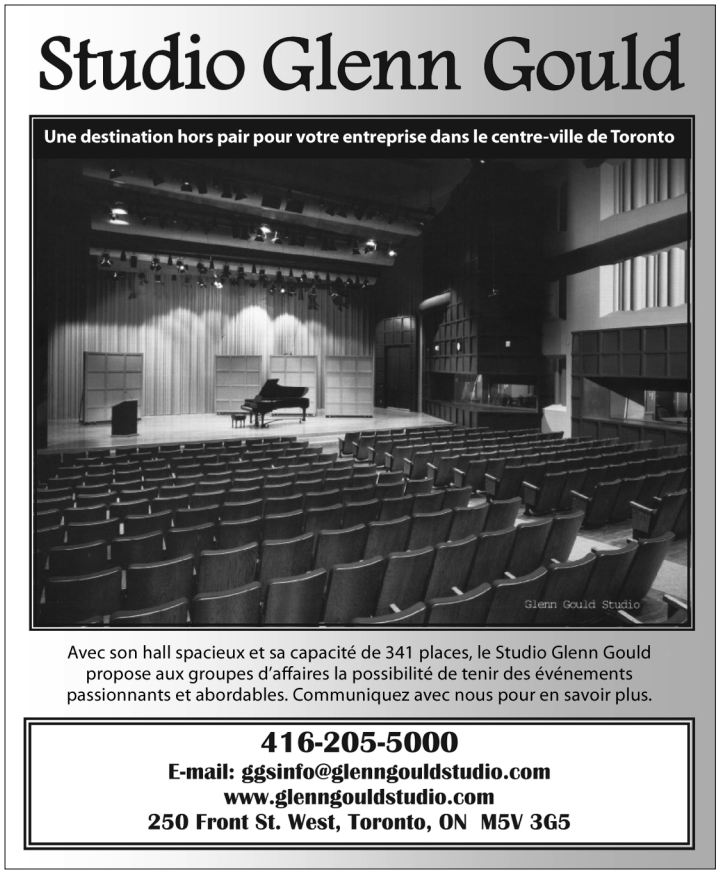
Lors d'un tournoi de golf, une des étapes de l'échéancier serait: réserver le terrain et choisir une date. Par contre, pour ce faire, la liste des tâches serait: sélectionner des dates et des terrains potentiels, soumettre ces suggestions aux dirigeants, communiquer avec le responsable des clubs approuvés, vérifier la disponibilité du terrain, effectuer une visite des endroits disponibles afin d'établir son choix, etc. La liste des tâches est donc beaucoup plus détaillée que l'échéancier. On y inscrit également la date à laquelle on doit amorcer la tâche et celle à laquelle elle doit être terminée. En voici un exemple:

Je vous suggère fortement de planifier vos délais comme si l'événement avait lieu deux jours plus tôt que la date réelle. De cette façon, toutes vos tâches seront complétées deux jours avant l'événement et vous pourrez en profiter pour préparer vos dossiers et le matériel à apporter. Je vous suggère également d'ajouter quelques jours de plus pour chacune des tâches afin de parer aux imprévus. Il est bon de mettre la liste des tâches à jour au fur et à mesure de la réalisation du mandat afin qu'elle soit la plus précise possible pour l'année suivante, si votre événement est récurrent.

Liste des tâches — Tournoi de golf

Tâches	Début	Date limite	Responsable
Sélectionner un choix de dates et de terrains et soumettre aux dirigeants	1er avril	7 avril	Dirigeants + LB
Vérifier la disponibilité des dates + terrains	8 avril	10 avril	LB
Visiter les terrains disponibles	11 avril	20 avril	LB
Choisir le terrain et la date et signature du contrat	22 avril	25 avril	LB

Suite à la page 10



Created with nitro PDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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 (cie 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) (cie 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 portatif, 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional