

# Réunions et congrès pour budget restreint

ARTICLE PUBLIÉ LE 23 SEPTEMBRE 2015 | LA PRESSE - JULIE ROY COLLABORATION SPÉCIALE

En ces temps où l'austérité budgétaire est de rigueur, le coût d'organisation d'un événement comme un lac-à-l'épaule ou un congrès peut rebuter bien des organisations. Comment s'en sortir ? Éléments de réponses avec Lyne Branchaud, auteure du livre L'organisation d'un événement – guide pratique et présidente de Guide événement.

## DÉTERMINEZ VOTRE OBJECTIF ET VOTRE BUDGET

D'abord, il faut déterminer si on souhaite faire du profit, atteindre le seuil de rentabilité ou organiser l'événement à perte. Ensuite, il importe de faire un budget provisoire en incluant les taxes et les frais de service.

En plus des frais de location de salle, il faut aussi établir un budget pour la main-d'œuvre et penser à l'équipement (audiovisuel, internet, papeterie, entretien, etc.). La restauration devra aussi être prise en considération, car c'est la dépense la plus importante. Lyne Branchaud suggère de garder une somme correspondant à 5 à 10 % du budget total pour les imprévus. « Une fois le budget provisoire en main, il est plus facile d'effectuer des modifications pour respecter son objectif. »

## SALLES À BON PRIX

Les prix de location d'une salle varient énormément. La suggestion de Lyne Branchaud est de magasiner. « Les bibliothèques, les salles communautaires, les restaurants, les cégeps, les musées ont souvent des bijoux comme salle et les louent souvent à des prix raisonnables. » Pour éviter les désagréments, il faut effectuer une petite visite et vérifier l'équipement compris dans la location.

Autre suggestion : louer une salle en dehors des jours ou des mois d'affluence. Les lundis, mardis et mercredis sont moins occupés que les fins de semaine. Même chose pour janvier, le début de février et la fin de juin, qui sont des périodes plus calmes où les locateurs offrent souvent des rabais substantiels.

## NOURRITURE ET BOISSONS, GARDEZ L'ESSENTIEL

Ne pas offrir de café ou de muffins aux gens qui arrivent à 7 h est loin d'être la meilleure idée. Selon Lyne Branchaud, il y a des choses auxquelles les gens s'attendent. « Il y a un risque d'avoir l'air avare ou mal organisé si on sabre ce type de dépenses. »

Si c'est impossible, il vaut mieux planifier la rencontre en dehors des heures de repas. Sinon, l'organisatrice suggère de privilégier le repas du matin, qui est moins cher.

Offrir moins de bouchées – 10 plutôt que 12 – ou encore 2 boissons gratuites au lieu du bar ouvert sont d'autres options. « C'est le genre de choses qui sont bien acceptées et qui ne choquent pas les gens, habituellement. »

### **DÉCORS : UTILISEZ VOS RESSOURCES**

Une façon simple de créer de l'ambiance est de demander aux gens de se vêtir selon un thème ou une couleur. « De cette manière, ce sont les gens eux-mêmes qui créent l'effet », dit Lyne Branchaud.

Recourir à son entourage par l'entremise des réseaux sociaux ou à ses employés est une autre façon d'économiser. « Il y a des gens très créatifs. Le pire qu'il puisse arriver est de se faire dire non. »

Les services d'un planificateur d'événement engendrent des frais, mais son expertise peut faire une différence importante dans le budget. « L'organisateur sait qui contacter. Pour un service de bar, j'ai déjà obtenu la moitié du prix que mon client avait réussi à trouver », précise Lyne Branchaud.

### **TECHNOLOGIE : L'ACHAT EST UNE OPTION À CONSIDÉRER**

Si vous louez du matériel audiovisuel toujours au même endroit, négociez un prix de quantité auprès de votre fournisseur. L'estimation du nombre de réunions que votre entreprise organise chaque année est un bon exercice à faire, puisqu'au final, il peut devenir plus avantageux d'acheter l'équipement que de le louer chaque fois. « Il faut avoir une vue d'ensemble et ne pas penser à court terme. Regrouper des achats avec d'autres départements ou organisations est une autre option à analyser », indique Lyne Branchaud.