30 étapes pour réaliser votre réunion des fêtes

PAR LYNE BRANCHAUD

Malgré le fait que l'Halloween est la prochaine fête qui pointera le bout de son nez, il est déjà temps de plonger dans la planification de votre réunion des fêtes. Pour ce faire, je vous propose de suivre les 30 étapes suivantes afin de réaliser cet événement.

D'après mes calculs, vous devriez déjà avoir réalisé les étapes 1 à 10. Est-ce le cas ? Sinon, aller hop, on se met à la tâche dès maintenant…

À FAIRE ENTRE JUIN ET SEPTEMBRE

1. Déterminer les objectifs de votre réunion des fêtes – est-ce pour remercier les employés, transmettre un message corporatif, profiter de cette occasion pour démontrer votre implication sociale, récompenser les efforts de certains employés ou départements, présenter à vos employés un récapitulatif de l'année ou simplement leur offrir une occasion de célébrer ? Le choix de vos objectifs orientera le contenu, le déroulement et l'animation de votre événement.

2. Évaluer le nombre de participants – est-ce que seuls les employés sont invités ou peuvent-ils être accompagnés de leur conjoint et/ou enfants ? Inviterez-vous également certains de vos clients, partenaires, fournisseurs ou employés à la retraite ? Faites une évaluation sommaire du nombre de personnes qui seront présentes à l'événement.

3. Établir l'horaire et les grandes lignes de l'événement. Est-ce que votre réunion des fêtes se déroulera en matinée, en après-midi ou en soirée ? Sur une ou deux journées ? La semaine ou la fin de semaine ? Offrirez-vous un cocktail, un repas, un service de bar ou de l'hébergement ? Y aura-t-il des discours, des présentations audio ou vidéo, un orchestre ou DJ et de la danse ? Organiserez-vous des activités, des jeux pour les enfants, un concours, un tirage de prix de présences ou remettrez-vous des cadeaux ? Toutes ces décisions auront une influence sur l'organisation de l'événement.

4. Déterminer un ou deux choix de dates et dressez une liste de sites potentiels correspondant à vos critères (nombre et dimensions de salles dont vous avez besoin selon la quantité de personnes présentes, endroits qui offrent un service de restauration et d'hébergement, etc.) ainsi qu'au standard de qualité que vous recherchez. Désirez-vous une salle à proximité de votre lieu de travail ou si vous préférez un endroit de villégiature ? Pensez également au transport pour s'y rendre et au stationnement.

5. S'informer auprès des personnes ressources des différents sites potentiels sur la **disponibilité de leurs salles pour les dates que vous aurez déterminées** et convenir d'un rendez-vous pour faire une visite des lieux retenus.

6. Visiter les établissements et les salles proposées et s'assurer qu'elles sont adéquates (propreté, capacité des salles, hauteur du plafond et disposition suggérée, décor et ambiance, accessibilité et nombre de salles de bains, autre réception au même moment que la vôtre et espace que vous devrez partager, possibilité de stationnement, catégories de chambres, vestiaire, etc.). Évaluer la qualité du service, demander une proposition de menu ainsi que les tarifs et se renseigner sur les éléments qui peuvent vous être fournis sans frais (nappes, centres de table, couvre-chaises, décoration, etc.). Discuter également de l'horaire, du contenu et du déroulement de l'événement, de vos besoins d'hébergement, des activités que vous planifiez offrir, du service de restauration, de l'audiovisuel, etc.

7. Préparer un budget préliminaire et soumettre le tout, incluant votre recommandation de date et d'emplacement, à la direction.

8. Une fois la date et le site choisis et approuvés, **confirmer ce choix auprès de la personne-ressource** et ne pas oublier de remercier les autres intervenants qui n'ont pas été retenus. **Par la suite, il faut établir :**

➢ L'horaire détaillé de l'événement : heure de l'arrivée des invités, du cocktail, du repas, de la danse, des discours, des présentations, des activités, des tirages, etc., et de la fin de l'événement. Prévoir assez de temps entre la fin de la journée de travail et le début de l'événement (de 2 h 30 à 3 h) afin que les invités puissent retourner à la maison, se préparer et se rendre à la salle (les faire terminer plus tôt si nécessaire)

➢ le nombre de personnes minimal et maximal que chacune des salles peut contenir

➢ l'heure à laquelle la salle sera disponible pour le montage et s'il est possible de compter sur du personnel de l'établissement pour aider votre équipe avec l'installation du matériel (affichage, cadeaux, etc.)

➢ le coût du stationnement et du vestiaire et si des préposés devront être engagés

➢ le nombre de chambres nécessaires et les dates d'attrition

➢ la manière dont s'effectuera l'accueil

➢ le nombre de places par table (de 8 à 10 personnes selon la dimension de la table), si les places sont assignées et le plan de salle proposé (incluant la disposition de la scène)

➢ si un cocktail (de la boisson, une fontaine de punch, etc.) et des amuses-bouche seront offerts avant le repas et à quel endroit

➢ le choix des menus et le style de service désiré (buffet, stations, service aux tables) ainsi que le prix demandé par personne. Vérifiez si les pourboires sont inclus ou si vous devez les ajouter

➢ si des boissons sont servies pendant et après le repas et selon quel type de service (aux tables, bar ouvert ou payant, etc.). Déterminez également les vins ou les boissons qui seront incluses et si des coupons seront distribués

➢ vos besoins en décoration (plantes, éclairage, centres de table, nappes, accessoires du temps des fêtes, etc.) ☛

S'organiser pour mieux célébrer

➢ si une scène et du matériel audiovisuel sont requis (projection de logo de l'entreprise, vidéo d'une rétrospective de l'année, montage PowerPoint ou diffusion de musique). Il faut également vérifier si une entreprise de location de matériel audiovisuel a ses bureaux à même l'établissement ou si vous utiliserez vos propres fournisseurs

➢ les différentes animations ou interventions (DJ, orchestre, maître de cérémonie, discours, présentations audio ou vidéo, etc.), où sera située la piste de danse ainsi que ses dimensions

➢ les politiques de modalité de paiement.

9. Faire approuver le tout par les dirigeants.

10. Signer le contrat avec l'établissement (en prenant bien soin de vérifier que tous les détails négociés s'y retrouvent) et faire un dépôt afin de réserver la date choisie.

À FAIRE EN OCTOBRE ET NOVEMBRE

11. Bâtir un échéancier. L'échéancier indique les grandes lignes des différentes actions à accomplir d'ici à l'événement ainsi que les dates auxquelles ces actions doivent être complétées. En bâtissant l'échéancier, songez également à qui sera responsable de réaliser chacune de ces actions. Vous établirez ainsi le nombre de personnes nécessaires dans votre équipe d'opérations.

12. Former votre équipe d'opérations qui vous aidera avec les préparatifs de l'événement.

13. Établir le prix d'entrée par personne (s'il y a lieu). Il est possible d'offrir des options (repas, transport, hébergement, etc.) et des prix différents selon le statut des invités ; employé, client, fournisseur, conjoint ou enfants.

14. Solliciter les commandites. Est-ce que l'un de vos clients vous offrira les cadeaux que vous remettrez à vos employés, votre fournisseur d'audiovisuel habituel commanditera-t-il le matériel pour cet événement ou est-ce qu'un fournisseur absorbera les coûts d'une activité ?

15. Sélectionner les fournisseurs de matériel audiovisuel, d'éclairage, de décor et d'animation (DJ, orchestre, maître de cérémonie, animateur d'activités, etc.), leur transmettre les informations nécessaires et établir les contrats avec chacun.

16. Faire imprimer les billets ou développer le courriel de confirmation et y indiquer toutes les informations nécessaires (date, endroit, heure, logo de votre entreprise et des commanditaires). Évaluer si vous avez besoin d'une numérotation ou de coupons détachables (pour les tirages ou la boisson). Je vous suggère d'insérer le trajet pour se rendre à la salle ainsi que les indications pour le stationnement au dos du billet ou dans votre courriel.

17. Diffuser l'information concernant l'événement à vos invités (date, horaire, endroit, coût, trajet, etc.) afin qu'ils puissent réserver leur présence et inscrire l'événement à leur agenda. Vous devez également y indiquer la méthode de réservation, la date limite pour le faire, la façon dont leur sera remis leur billet ou confirmation et les modes de paiement acceptés.

18. Préparer le scénario de la journée de l'événement avec les tâches et responsabilités pour chacune des personnes de votre équipe d'opérations.

19. Prévoir le déroulement des concours ou des tirages et acheter les cadeaux et les prix de présence (les choisir en fonction du profil des invités). Décider comment les cadeaux et les prix seront emballés et remis. Pour les cadeaux imposants, une livraison peut être prévue au domicile du gagnant.

20. Engager un photographe — vous pourrez par la suite mettre les photos de la soirée dans un dossier accessible à tous les employés sur votre réseau informatique interne (en ayant présélectionné les photos à diffuser).

21. Écrire les textes pour les discours, **réaliser les montages** photos, PowerPoint ou vidéo et **imprimer les pièces d'affichage** nécessaires (menus, signalisation à l'entrée du site, direction vers la salle, les vestiaires et les salles de bains, affiche de remerciement aux partenaires/commanditaires, affichage pour les activités, billets de stationnement, coupons de boisson, etc.).

À FAIRE EN DÉCEMBRE

22. Confirmer le nombre final de participants (pour les repas, les activités, l'hébergement, etc.) aux personnes responsables. Si nécessaire, assigner les places et créer un plan de salle.

23. Établir une liste de tout le matériel à apporter, incluant les supports (chevalets ou autre).

24. Planifier le transport du matériel à la salle (il peut être nécessaire de louer un camion). Faites livrer le tout la veille si possible et effectuer un suivi afin de vous assurer que tout est bien arrivé au bon endroit.

25. Confirmer une dernière fois tous les détails avec chacun des fournisseurs et des intervenants. Ceci vous évitera de mauvaises surprises à la dernière minute !

26. Émettre les chèques qui doivent être remis sur place à certains fournisseurs et **préparer le matériel à apporter**. Assurez-vous de bien identifier vos boîtes avec le nom et les coordonnées de votre entreprise ainsi que le nom de l'établissement et de la salle où a lieu votre événement. De cette façon, on pourra communiquer avec vous si vos boîtes sont égarées.

27. Se rendre à la salle avec votre équipe d'opérations au moins trois à quatre heures avant l'arrivée des invités pour tout préparer – accueil, cadeaux, affichage, centres de table, décor, etc.

28. Déployer votre plan d'action afin que votre réunion des fêtes devienne un événement inoubliable (et anticiper le scénario d'une demi-heure pour vous assurer que tout est en place).

29. Instaurer des méthodes de contrôle pour la consommation de boisson et prévoir des coupons de taxi dans votre budget au cas où certains invités devraient se prévaloir de ce service à la fin de la soirée.

30. Profiter de cette belle soirée et Joyeuses Fêtes !

Lyne Branchaud est Chef des événements et commandites chez Uniprix et formatrice en organisation d'événements.

Vous pouvez la joindre par courriel à l.branchaud@sympatico.ca ou consulter son blogue au www.lesblogues.com/guideevenement