

**Présenté par
Sheri Clemmer**

**Le
16 Juillet 2019**

EFFICACITÉ DANS LA PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS IMPORTANTS

TOUT COMME UN DIAMANT,
LA PLANIFICATION
D'ÉVÉNEMENTS COMPORTE DE
NOMBREUSES FACETTES.





PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS IMPORTANTS

- **Audio-visuel**
- **Budgétisation et gestion financière**
- **Comités, bénévoles et personnel**
- **Contrats et responsabilité**
- **Bureau des congrès et des visiteurs**
- **Urgences**
- **Expositions**
- **Nourriture et boissons**
- **Buts et objectifs pour les réunions**
- **Logement**
- **Promotion marketing**
- **Évaluation de la réunion**
- **Planification du programme**
- **Enregistrement**
- **Sélection du site**
- **Utilisation de l'espace et configuration**
- **Fournisseurs et fournisseurs tiers**
- **Transport**



Objectifs de l'événement

Déclarations générales de l'objectif de votre événement.

Objectifs de l'événement

Déclarations claires des résultats attendus.

CINQ QUESTIONS À POSER LORS DE L'ÉTABLISSEMENT DE VOS BUTS ET OBJECTIFS

Qui?

Qui assistera à cet événement?

Quoi?

Quel type d'événement planifiez-vous?

Quand?

Quand est l'événement? Dates flexibles ou fixes?

Où?

Où est se déroule l'événement?

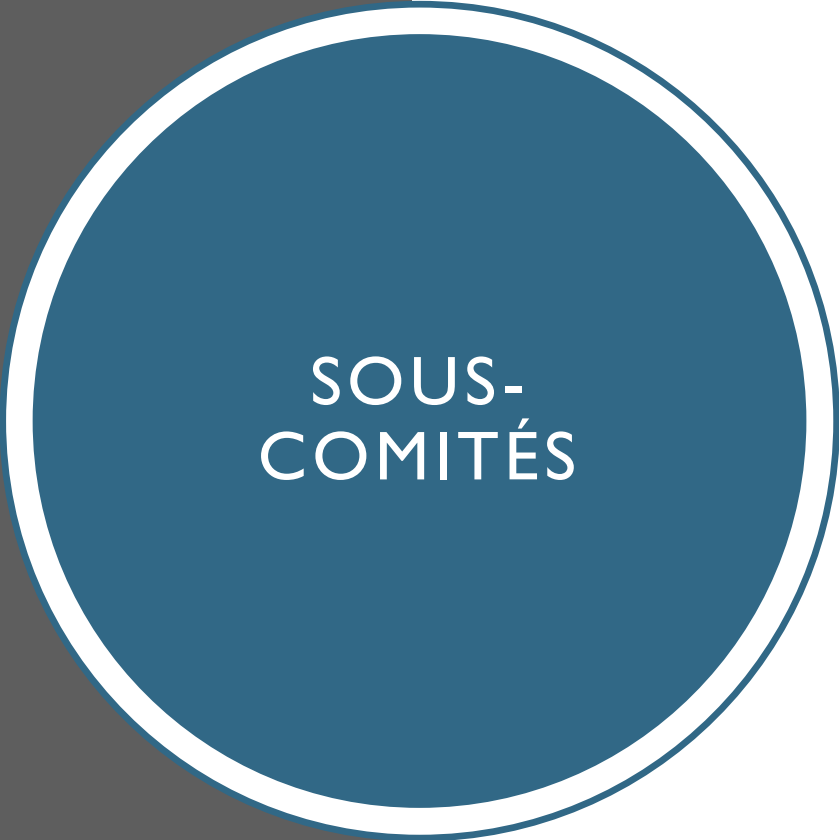
Pourquoi?

Pourquoi avons-nous besoin de nous rencontrer?

COMITÉ DE PLANIFICATION

- ❖ Équipe ou comité qui vous assistera dans la planification.
- ❖ Chacun avec ses propres termes de référence et domaines de responsabilité pour l'événement.
- ❖ Répartir les responsabilités de la planification en sous-comités
- ❖ Inclure des personnes connaissant l'événement et / ou le service requis pour répondre à ses besoins.





SOUS- COMITÉS

- Comité de l'audiovisuel
- Comité des communications
- Comité d'exposition
- Comité des finances
- Comité du service alimentaire
- Comité des technologies de l'information
- Comité de musique
- Comité des achats et des expéditions
- Comité du programme
- Comité de sécurité
- Comité des transports



RAPPELEZ-VOUS QU'IL FAUT UN VILLAGE
POUR ORGANISER UN ÉVÉNEMENT

”

“RIEN NE FONCTIONNERA À MOINS
QUE VOUS NE LE FASSIEZ.”

Maya Angelou

BUDGET

- Financé par l'organisation?
- Revenu via les frais d'inscription ou les ventes?
- L'OBJECTIF FINANCIER doit respecter le budget ou être inférieur au budget.
- Nécessite une planification pour l'attendu et l'inattendu.



**“UN HOMME QUI NE PLANIFIE
PAS LONGTEMPS À L’AVANCE
AURA DES PROBLÈMES À SA
PORTE.”**

- CONFUCIUS

POSTES BUDGÉTAIRES

Audiovisuel

Contingence

Expositions

Nourriture et boisson

Location de mobilier

Logement

Travail et manutention

Commercialisation

Matériaux

Dépenses du présentateur

Programme

Sécurité

Assurance voyage de courte durée pour tous les participants

Frais de personnel technique

Transport

Location de salle

Production vidéo

Frais de bénévolat

BUDGET

Inclure une colonne REVENU
Si vous prévoyez des revenus.

GÉRER le budget.
MAINTENIR la même ligne de
fond.

Inclure une colonne pour ACTUELS
Ce qui est réellement dépensé.

**CONSIDÉRATIONS
RELATIVES À LA
SÉLECTION DU
SITE**

Air lift ou temps de conduite

Centre de convention ou hôtel

Type de ville

Syndicats

Réduire les coûts de location des sites

Sécurité

Participants en situation de handicap

SÉLECTION DU SITE

Comité de sélection du site

- Conscient de vos buts
- Conscient des objectifs
- Conscient du budget

Bureau des congrès et des visiteurs

- Services gratuits
- Informations sur la ville
- Responsable de l'événement
- Marché religieux

DEMANDE DE PROPOSITION

DEMANDE DE PROPOSITION

Planificateur de réunion :

Organisation :

Adresse :

Téléphone

Fax :

Email :

Evènement :	
Coordinateur de l'évènement sur place	
Lieu :	
Date :	
Nombre de chambres non-fumeur par nuit (petit-déjeuner inclus dans le prix de la chambre)	
Total de nuits par chambre :	
Réservations	
Exigences pour les salles de réunions	
Repas (Tous les repas sont ovo-lacto végétariens ; œufs, lait et fromage sont acceptables)	
Exigences audiovisuelles	
Paieement	
Réponse attendue	
Histoire	

FOURNISSEURS

Obtenez des devis de plus d'un fournisseur.

Négocier! Demandez ce que vous voulez et ce dont vous avez besoin pour votre événement **AVANT** de signer un contrat.

Si vous demandez **AVANT** de vous engager, vous négociez. Si vous demandez **APRÈS** avoir passé un contrat, vous priez!

Des entreprises comme

EXPERIENT

ou

SOLUTIONS IMN

offrent des services de
planification d'événements
qui sont inestimables pour
les planificateurs
d'événements
inexpérimentés.

PLANIFICATEURS
TIERS

CONTRACTS

Les contrats et la responsabilité sont des aspects critiques de la planification d'événements.

Négociez pour ce que vous voulez:

- Surclasser les chambres pour vos invités VIP
- Espace de réunion gratuit
- Clause de force majeure couvrant à la fois l'hôtel et l'organisation
- Faible pourcentage ou PAS d'attrition
- Une chambre gratuite pour 40 nuits

Demander à un avocat de réviser le contrat avant de le signer

Demandez à un OFFICIER de votre organisation de signer TOUS les contrats.

SÉCURITÉ / GESTION DE CRISE

La sécurité est requise en fonction de:

- Taille
- Emplacement
- Heures
- Type

Protection des cadres pour les VIP

En terme de sécurité - obtenir plus d'un devis

Prévoyez un bon pourcentage de votre budget à consacrer à la sécurité.<

PLAN DE GESTION DE CRISE

1

Demander une copie
du plan de gestion de
crise.

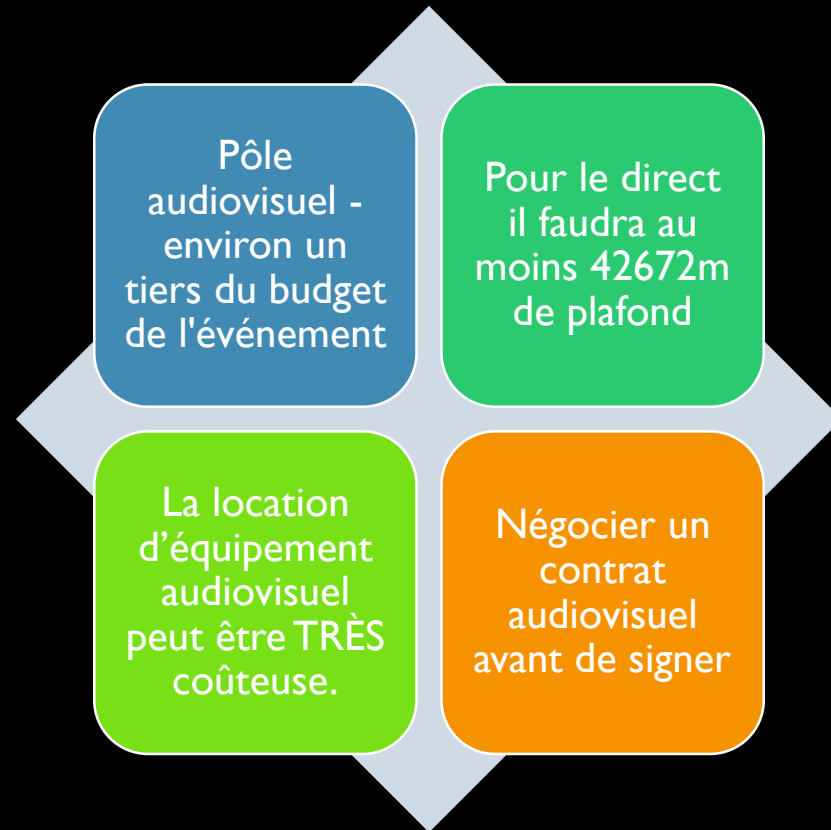
2

Désignez quelqu'un
pour gérer le plan de
crise.

3

Ayez les informations
de contact d'urgence
pour chaque invité ou
participant.

AUDIOVISUEL



EXPOSITIONS

Grand producteur de revenus

GRANDE responsabilité!

Gestionnaire des expositions et comité des expositions

- Superviser l'approbation des candidats
- Encaisser les frais d'exposition
- Disposer des stands en collaboration avec le Décorateur d'Évènement
- Communiquer avec les exposants
- Entrer et sortir
- Gérer de la salle d'exposition pendant l'événement

EXHIBITS AT EVENTS

Pros

- Enjoyable experience for attendees
- People can touch, feel, see & hear products
- Networking opportunities
- Sponsorship options

Cons

- Security of exhibits
- Increased budget to pay security
- Theft occurs
- Time needed to approve applicants

SHORT TERM TRAVEL INSURANCE

Benefits to the insured include:

- Emergency Medical Benefits
- Emergency Medical Evacuation Benefit
- Repatriation of Remains Benefit
- Personal Property Benefit
- Trip cancellation and Interruption Benefit
- Accidental Death & Dismemberment Benefit

Full listing of benefits on the Adventist Risk Management website.

- Approved travel days plus the days of the conference.
- STT insurance cost included in budget or registration fee.

CHRONOLOGIE

Développement
d'une chronologie
d'événement

Calendrier pour
chaque sous-
comité

Commencez par
la date de début
et travaillez à
l'envers

EXEMPLE
DE
CHRONO
LOGIE

Taches	début	Complété	Responsable
Sélection de thèmes	01/01/16	30/06/16	Présidence
Affectations d'espace finalisée	01/01/16	31/03/20	Gestionnaire de session
Scénographie	01/01/16	31/12/18	Comité AVB
Directives musicales définies / distribuées	01/01/16	31/12/16	Comité de musique
Ensemble de directives pour les exposants	01/01/16	31/12/16	Comité d'exposition
Développement quotidien des programmes	01/01/16	21/12/19	Comité d'élaboration de programme
Développement de logo	01/07/16	01/07/17	Communication
Développement de la brochure	01/01/17	31/12/18	Secrétariat
Sous-comités budgétaires	01/03/17	31/12/18	Tous les sous-comités
Décorateur choisi	01/01/17	31/07/18	Comité d'exposition
Location de matériel sous contrat	01/01/18	31/03/20	Comité d'approvisionnement et de distribution
Auditions de musique	01/01/19	30/06/19	Comité de musique
Conception de badge	01/06/18	31/12/18	Secrétariat
Distribution de brochures	01/01/19	23/06/20	Secrétariat Gestionnaire de session
Demande d'exposition est acceptée	01/01/18	23/06/18	Comité d'exposition
Début des réservations d'hôtel	09/01/19	25/05/20	Gestionnaire de gestion
Sélection de l'équipe technique	01/03/18	01/04/20	Comité des finances
Date limite du programme d'information	01/12/19	21/12/19	Tous les sous-comités
Plan des places des délégués finalisé	30/06/19	31/12/19	Accueil
Courrier par email pour les visas	01/01/20	21/01/20	Secrétariat
expéditions			
Installation			Achats et distribution
Départ			Tous les sous-comités

ÉVALUATION DE L'ÉVÉNEMENT

L'équipe de planification doit se réunir quotidiennement pour évaluer et corriger les problèmes.

Faites un compte rendu à la fin de l'événement pour déterminer ce qui n'a pas bien fonctionné et ce qui s'est bien passé.



"LA PERFECTION N'EST PAS RÉALISABLE, MAIS SI
NOUS RECHERCHONS LA PERFECTION, NOUS
POUVONS ATTEINDRE L'EXCELLENCE."

-VINCE LOMBARDI

PRIÈRE

- ✓ Prenez l'habitude de prier pour vos événements.
- ✓ Demandez au Seigneur d'empêcher toute chose d'importance de glisser entre les mailles du filet.



Q & R



**«En ne se préparant pas,
vous vous préparez à échouer.**

Benjamin Franklin

MERCI!

Sheri Clemmer
Clemmers@gc.adventist.org

