

La fiche étape par étape

- A – Juste pour vous aider...
- B – La marche à suivre en quelques étapes-clefs
 - 1 - Au préalable...
 - 2 - Imaginer la forme de l'événement
 - 3 - Chercher l'espace idéal
 - 4 - La visite des lieux
 - 5 - Le temps des devis et des pré-réservations
 - 6 - La logistique de l'événement
 - 7 - Etablir le bon rétroplanning
 - 8 - Aménager les lieux pour le jour « J »
 - 9 - Quitter les lieux
 - 10 - Le débriefing de l'après-événement
- C – Quelques pistes
- D – Vous avez besoin d'aide ?

- A – Juste pour vous aider...

Organiser un événement demande toujours beaucoup de temps, quelle que soit sa durée effective lors du jour « J ». Mais inutile de se leurrer, le processus passera souvent par la case « trouver un lieu », pour que tout se déroule dans les meilleures conditions aussi bien pour vous que pour vos participants... et c'est ici que commence le vrai casse-tête !

Ce vade-mecum ne contient pas de recette miracle pour réussir votre événement, il se veut plutôt une sorte de pense-bête des étapes indispensables à considérer lors de la phase de recherche des lieux les plus adéquats pour vous accueillir.

En suivant les quelques étapes ci-dessous, vous éviterez sans doute les écueils et les stress inutiles tout en simplifiant d'autant les démarches à effectuer pour faire un succès de votre événement.

- B – La marche à suivre en quelques étapes-clefs

- 1 - Au préalable...

Il est souhaitable de constituer un comité de pilotage (minimum 2 personnes) qui prendra les décisions concernant les divers aspects de votre événement. Si l'événement est très complexe, un comité technique peut également avoir son utilité pour gérer d'autres aspects plus spécifiques.

Le rôle principal du comité de pilotage est définir le plus précisément possible le type d'événement ou de manifestation que vous comptez mettre sur pied : conférence de presse, colloque, séminaire, journée d'études...

Le but étant de constituer le plus judicieusement la liste des lieux où vous pourriez prendre contact pour l'organisation la plus adéquate de votre événement.

- 2 - Imaginer la forme de l'événement

Quelle que soit la forme prise par votre événement, il s'inscrira dans une période de temps plus ou moins longue. La durée de votre événement est une donnée importante car elle influera aussi bien sur les disponibilités des lieux visés que sur le budget qui sera nécessaire à sa concrétisation.

Au cours de cette réflexion, il faudra envisager si votre événement se composera uniquement de séances plénières ou si des ateliers seront aussi au programme de la journée.

Si votre événement dure plusieurs jours, il sera utile de savoir si le lieu et la localité choisis permettent ou non de loger les participants et orateurs le cas échéant.

Il faudra veiller aussi à ce que votre lieu soit accessible facilement, aussi bien en voiture que par les moyens de transports publics.

- 3 - Chercher l'espace idéal

Après avoir fait le tour de la question sur le(s) lieu(x) que vous aimeriez louer, il peut être intéressant de contacter l'un ou l'autre organisme ou association susceptible de vous aider à trouver un espace pour accueillir votre événement. Certaines personnes possèdent parfois des contacts privilégiés avec des espaces de location leur permettant d'accéder à ces lieux pour des prix plus avantageux que ceux vous pourriez obtenir vous-même.

Dans certains cas particuliers (soutien d'un pouvoir public ou recours à un sponsor), il est toujours possible que ceux-ci vous prêtent gracieusement leurs locaux ou prennent en charge tout ou partie des coûts de location.

Néanmoins, il est alors important d'évaluer l'impact positif ou négatif du recours à l'aide de sponsors, même discrets, sur les perceptions de votre public participant.

Si votre événement est lié à une initiative d'un cabinet ministériel ou s'il s'organise sous l'égide d'un pouvoir subsidiant (Communauté française, COCOF,...), le prix de location sera peut-être plus avantageux. C'est souvent le cas si le lieu reçoit des subsides de fonctionnement du même pouvoir subsidiant que celui avec lequel vous travaillez ou auquel vous appartenez.

La période de déroulement de votre événement a également une importance capitale.

A titre d'exemple, les universités ne sont souvent disponibles que pendant les périodes de congés scolaires et les centres culturels sont peu disponibles en fin d'année.

Les autres lieux (musée, théâtre, hôtel, palais des expositions, complexe spécialisé etc.) sont parfois réservés de longue date. Il est donc préférable de s'y prendre à l'avance pour être sûr d'avoir le choix des lieux aux dates qui vous conviendront le mieux.

- 4 - La visite des lieux

Une visite préliminaire de l'espace que vous comptez louer n'est jamais perdue, d'autant plus si vous n'avez jamais fréquenté ce lieu lors de l'une ou l'autre manifestation antérieure.

Cette visite permet de se rendre compte de visu, sur le terrain, si votre événement pourra ou non avoir lieu dans l'espace convoité.

De plus, vous aurez ainsi une idée du temps nécessaire et du trajet à accomplir pour s'y rendre. Ces renseignements seront fort utiles pour renseigner les futurs participants lors de la rédaction de votre carton d'invitation.

L'accessibilité du lieu est un facteur important dans la réussite de votre événement, faites le tour des moyens de transports permettant de s'y rendre et des espaces parking internes ou externes qui peuvent être mis à votre disposition.

La visite des lieux est aussi l'occasion de poser le maximum de questions sur les possibilités du lieu visité, même si vous ne comptez pas toutes les employer... Qui sait, lors d'un prochain événement, vous aurez peut-être besoin de celles-ci.

Dans la mesure du possible, il faut obtenir la liste des numéros de téléphone des diverses personnes de contact dont vous pourriez avoir besoin en cas de location effective des lieux pour votre événement (régisseur de salle, secrétariat, personne de contact...).

- 5 - Le temps des devis et des pré-réservations

Après avoir visité les différents lieux envisagés, vous avez retenu quelques lieux susceptibles de vous accueillir, c'est un bon début !

La pré-réservation d'un lieu est toujours possible, il s'agit souvent d'une ou plusieurs options sur des dates disponibles pour le lieu que vous comptez louer.

Attention toutefois à ne pas oublier de prolonger ces options si nécessaire ou à les annuler si vous avez choisi un lieu en particulier, afin de laisser à d'autres la possibilité de mettre leurs propres options.

Sur base des devis de location reçus, vous allez faire votre choix sur le lieu de votre événement. Il s'agit maintenant de confirmer votre option et de passer à l'étape des aspects logistiques liés à votre événement.

- 6 - La logistique de l'événement

Pas de bon événement sans une bonne logistique... Il faut donc maintenant envisager les multiples aspects logistiques qui graviteront autour de votre événement pour en faire une réussite.

Il s'agit avant tout des services liés à la location de l'espace, le traiteur, la sonorisation, le matériel audiovisuel (vidéo projection, etc.) et autres services auxquels vous feriez appel (animations, spectacle...).

Que ces divers besoins soient déjà bien définis ou non, il est préférable de prendre au plus vite des contacts avec les services concernés décrits ci-dessus en vue de demander des devis précisant aussi bien le coût de leurs prestations que leurs disponibilités pour le(s) jour(s) de votre événement.

De même, il est indispensable de constituer au plus vite la liste des numéros de téléphone de vos sous-traitants : lorsque le jour « J » sera là, ce sera le seul moyen d'entrer en communication avec eux en cas de retard ou d'absence des personnes concernées.

- 7 - Etablir le bon rétroplanning

Le rétroplanning est une sorte de compte à rebours sur lequel sont repris à intervalles réguliers les mois, semaines ou jours qui précèdent l'événement avec les tâches qui doivent y être accomplies. Ce rétroplanning peut être constitué dès les premières semaines qui suivent la décision d'organiser un événement et aide grandement à la mise sur pied sereine de l'événement.

Il peut être utilement lié à un tableau budgétaire reprenant un budget prévisionnel et les dépenses réelles encourues.

Au fur et à mesure que vous recevrez vos devis, il vous sera d'autant plus aisé d'affiner votre rétro-planning (et votre budget) en fixant des dates précises pour les tâches déjà accomplies et celles restant à venir.

Exemple simpliste de rétroplanning sur 3 mois pour fixer la chronologie des étapes-clefs :

Jour « J »	Événement ou manifestation
Jour J-1	Dernier contact avec les sous-traitants pour s'assurer de leur présence
1 semaine	Infos complémentaires éventuelles pour les responsables du lieu et les sous-traitants, (nombre de participants, données techniques...)
15 jours	Rappel des sous traitants
1 mois	Bons de commande auprès des sous-traitants
1 mois	Contact avec les différents sous-traitants
2 mois	Réservation de la salle
2 1/2 mois	Mise d'option sur 2 ou 3 salles
3 mois	Visites de salles

- 8 - Aménager les lieux pour le jour « J »

Si votre événement demande une grosse logistique, il est sans doute préférable de préparer les lieux la veille, si les locaux sont déjà accessibles.

Un régisseur de salle ou une personne attachée aux locaux loués sera souvent bien utile pour vous donner un petit coup de pouce le cas échéant. Il est donc utile de connaître la ou les personne(s) de contact sur place, surtout si vous installez votre événement après les heures d'ouverture classiques du lieu loué.

Si votre installation se déroule le jour même, il est conseillé d'arriver 2 heures avant le début de votre événement en vue de vous installer tranquillement et de faire face aux imprévus toujours envisageables. Vous pourrez notamment faire un rapide tour des locaux qui seront utilisés pour détecter d'éventuelles détériorations présentes avant votre événement.

Si la logistique de votre événement prévoit des animations avec présence de stands, il faudra demander aux personnes chargées d'en assurer l'installation d'arriver une ou deux heures à l'avance pour parer aux problèmes techniques éventuels (espace, câblage, connexion internet...)

- 9 - Quitter les lieux

Votre manifestation vient de prendre fin et vous allez prendre congé des locaux qui ont accueilli votre événement...

Dans la mesure du possible, le tour des lieux (salles, cuisine, sanitaires,...) avec le régisseur de salle ou le responsable du complexe sera l'assurance pour vous qu'il entérine que vous avez quitté les lieux sans faire de casse ou de dégâts involontaires.

Dans le cas contraire, il convient de notifier par écrit et le plus précisément possible ce qui a été détérioré et par qui (traiteur, personnel de votre organisme, participants, etc.).

- 10 - Le débriefing de l'après-événement

Outre la teneur des propos tenus lors de l'événement, il est intéressant de demander aux participants que vous connaissez le mieux s'ils ont des critiques ou des remarques à formuler sur le lieu investi. Tous les renseignements que vous arriverez à collecter seront autant d'indicateurs à prendre en compte pour louer encore plus efficacement la prochaine fois, tout en restant au plus proche des réalités des participants.

- C - Quelques pistes...

On trouve de nos jours sur le WEB, bon nombre de sites permettant de rechercher des espaces à louer. Ils remplacent avantageusement d'autres guides autrefois édités sur papier.

Une façon simple pour trouver un lieu est de taper sur un moteur de recherche le nom de la région où vous comptez organiser la journée et d'ajouter la mention « Salles à louer ».

Ex : je cherche « Salles à louer sur Namur »

Vous trouverez ainsi des endroits que vous ne soupçonniez peut-être pas, même si vous connaissez par ailleurs la région où pourrait se dérouler votre événement. Une fois le lieu identifié, vous pourrez envoyer votre demande et commencer vos comparaisons de devis entre les lieux choisis.

Si vous connaissez des personnes de contact travaillant dans la région, n'hésitez pas à les contacter, elle connaissent peut-être des lieux que vous ignorez, ce qui facilitera vos recherches sur le WEB...

- D - Vous avez besoin d'aide ?

Nous pouvons vous donner un coup de pouce...

L'asbl Question Santé est agréée comme Service Communautaire de Promotion de la Santé (SCPS) par la Communauté française.

Dans le cadre de ses missions, elle accompagne toute association ou organisme désireux de communiquer en matière de santé. Cette aide vise à la meilleure concrétisation de votre projet.

Forte de plus de 25 ans d'expérience, notre équipe est prête à vous accueillir pour vous donner des explications sur la marche à suivre si vous comptez vous lancer dans la mise sur pied d'un événement de petite ou de grande envergure.

N'hésitez pas à prendre contact avec nous, un petit conseil vaut toujours mieux qu'une grosse galère le jour de votre événement...

Personne de contact : M. Riaux Christophe (02/512 41 74)

