



## PROGRAMME DE FORMATION

### Organiser un événement de A à Z

#### Objectifs de la formation

- Identifier les fondamentaux de la création et de l'organisation d'un événement
- S'approprier les méthodes et outils de décision stratégique, d'organisation, de gestion, de communication et d'évaluation des événements
- Déterminer les éléments clés d'un projet événementiel, les formaliser et les présenter

#### Programme

Jour 1 : Comprendre et expérimenter

Matin

Module 1 : Panorama et fondamentaux

Objectif : Identifier les fondamentaux de l'événementiel et déterminer les éléments clés de décision

Contenu :

- Panorama des manifestations (contexte, public, typologie d'événement) et incidences sur la méthodologie et la responsabilité d'organisateur
- Définition, objectifs des événements et cohérence avec la stratégie globale d'un territoire ou d'une activité
- Les cibles, les parties prenantes de la filière de l'événement, les typologies d'événement
- Les 6 fondamentaux de l'événement
- Présentation d'événements concrets en fonction des participants, de leurs enjeux et projets
- Mise en application par les participants (sur un projet réel, fictif, focus sur des cas) à partir d'un outil opérationnel à 360° « le brief client ».

Après-midi

Module 2 : L'Equipe Projet et le rôle du chef d'orchestre organisateur

Objectif : mobiliser une équipe, des partenaires et créer les conditions de réussite dans la conception et l'organisation d'un événement

Contenu :

- Jeu Challenge avec conception et présentation d'un événement avec les participants
- Debriefing sur les conditions de réussite d'une équipe et le rôle de chef de projet événementiel (rôle, qualités, compétences)
- Outils concrets et pragmatiques pour la coordination des parties prenantes



ZOOM sur la fonction des acteurs touristiques en appui et accompagnement des organisateurs d'événement existants sur un territoire et sur l'optimisation du potentiel touristique d'événements existants.

## Jour 2 : Comprendre et expérimenter

### Matin

#### Module 3 : la boîte à outils de l'événement

Objectif : utiliser les outils et méthodes principales pour réussir un événement en les appliquant directement à son projet

Contenu :

- Les clés de l'analyse de la faisabilité et l'opportunité d'un événement
- La planification
- Le budget
- Le financement des événements (de la subvention à la commercialisation)
- Les fondamentaux liés à la réglementation, les déclarations nécessaires, les responsabilités de chacun, les droits de diffusion...

### Après-midi

#### Module 3 : la boîte à outils de l'événement (suite)

Contenu :

- Les outils clés de la communication (classique et digitale) dans l'événementiel
- Des concepts d'événements percutants et les récentes innovations sur les territoires incluant l'éco-conception
- L'évaluation des retombées attendues d'un événement
- Poursuite du travail d'application adaptés aux participants

## Jour 3 Produire et Communiquer

### Matin

#### Module 4 : Produire

Objectif : Poursuivre le travail d'application adaptés aux participants avec l'utilisation des outils essentiels et approfondissement

Contenu

- Approfondissement et mise en application des outils sur un plan de progrès de l'activité "manifestations / événements/ animations"
- Travail sur la stratégie, le concept, la communication, l'organisation...
- Finalisation du remplissage de l'outil opérationnel à 360° « le brief client ».

### Après-midi

#### Module 4 : Communiquer

Objectif : présenter son projet d'événement sous format Pecha Kutcha devant les autres participants, recueillir les retours, avis et conseils des participants et de l'expert

Contenu

- Travail sur un projet d'événement réel d'un ou 2 participants avec mise en forme de la présentation du projet d'événement pour convaincre (partenaires, public, financeurs, ...),
- Préparatif et présentation dans une ambiance bienveillante
- Debriefing et conseils des participants



Après-midi (suite)

Conclusion de la formation :

- Apport de ressources complémentaires et relais d'accompagnement
- Elaboration d'un plan d'action pour mettre en œuvre les acquis
- Remise du Kit on-line « Réussir son événement »
- Evaluation et clôture de la formation

## Méthodes et supports

- Travail préparatoire demandé :  
Avec une liste de questions sur le contexte du participant, son expérience dans l'organisation d'événements, ses enjeux pour son territoire ou son activité, ses attentes vis-à-vis du module (travail à rendre à j-10 avant la formation)
- Expérimentation et pratiques innovantes :  
Apprentissage par la mise en pratique des concepts, méthodes et outils grâce à des exercices concrets ludiques...  
Mise en situation et implication des participants via des techniques très participatives : un challenge avec des Kaplas, un brainstorming surprenant pour la création d'un concept d'événement percutant, le travail opérationnel sur un outil à 360° et la présentation synthétique d'un projet d'événement par les participants (réel ou fictif) sous format Petcha Kucha.
- Le Plus :  
Remise du Kit On Line « Réussir son événement » avec les outils, les fiches et des E-books pour aller plus loin  
Elaboration d'un plan de progrès de l'activité "manifestation / événements / animations".

## Public

Animateurs, responsables animation ou événementiel, responsable d'association, toute personne responsable de l'organisation d'une manifestation

## Prérequis

Aucun pré requis

## Durée

3,00 jour(s)

21:00 heures