

PROGRAMME DE FORMATION

Construire, gérer et animer un évènement/une animation de A à Z

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux de l'évènementiel
- Construire et organiser un évènement de A à Z (différentes étapes, administrative, financière, logistique, humaine...)
- Établir une stratégie de communication évènementielle efficace
- Appréhender les aspects humains et savoir se comporter comme un véritable chef de projet

Programme

L'organisation d'évènements met en jeu des contextes et des compétences très variées, et interagit avec de nombreux partenaires ou interlocuteurs. Le contexte de la crise sanitaire et les exigences environnementales ont encore exacerbé cette mission complexe, qu'il convient d'aborder avec rigueur et méthodologie, dans la mesure où elle met en jeu la responsabilité des organisateurs.

Cette formation vise à donner aux participants les connaissances et la méthodologie nécessaires à l'organisation d'un évènementiel en toute responsabilité.

Module 1 : En amont - Conception du projet/faisabilité

- Typologie d'animation et d'évènement, la responsabilité
- Idée/Définition du projet (quoi, quand, comment, qui ?)
- Le budget prévisionnel
- Création de supports de base (dossier présentation, de partenariat, de presse)
- Définition de l'ensemble des besoins

Module 2 : En amont - La recherche de partenaires

- Partenaires institutionnels
- Partenaires privés, sponsors

Module 3 : En amont - Partie administrative (selon la typologie)

- Assurance
- Secours
- Déclaration et dossier de préfecture
- Plan vigipirate

Module 4 : En amont - Communication

- Définition et création de ses supports de communication
- Choix de ses canaux de communication
- Définition de son plan de communication
- L'animation de sa « communauté »

Module 5 : L'aspect humain

- Être un véritable chef d'orchestre
- Savoir fédérer derrière un projet
- Les bénévoles
- La gestion et planification des tâches
- Création de supports : rétro-planning et roadbook

Module 6 : Pendant l'événement

- Vue d'ensemble avec un élément détaché, superviseur de l'événement
- Gestion des imprévus
- Communication en live

Module 7 : Le Post-événement

- Bilan/statistiques
- Enquête de satisfaction
- Remerciements

Méthodes et supports

Utilisation d'outils collaboratif et participatif comme Klaxoon

Importance du partage et du retour d'expérience

Formation 100% en présentiel

Support de présentation Power Point, remis sous forme de PDF

Bases méthodologiques pour tous les supports de promotion et de communication (dossier de partenariat, dossier de presse, etc...)

Exemple de budget prévisionnel

Exemple de roadbook et rétro-planning

Chaque stagiaire devra avoir un ordinateur portable et une connexion internet de qualité

Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- Questionnaire de recueil des attentes et de positionnement en amont de la formation

Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Evaluation de la satisfaction à l'issue de la formation,
- Evaluation des acquis individuels par le formateur par le biais de quizz tout au long de la formation
- Formation sanctionnée par une attestation de formation

Public

Chargé.e d'animation et/ou d'évènementiel

Prérequis

Aucun pré-requis

Durée

3,00 jour(s)
21:00 heures