**Guide de planification d’événements**

Figure 1 - Boîte à outils

Développé par Étudiants GC, un réseau du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux (RJFF)

Édition été 2022

# Avant-propos

Après plus de deux ans de restrictions reliées à la pandémie de COVID-19 qui ont causé notre monde à devenir complètement numérique, nous recommençons à organiser des événements en personne à nouveau. Nous ne laissons toutefois pas les outils numériques derrière pour autant. Les organisateurs d’événements au Gouvernement du Canada (GdC) ont maintenant une plus grande flexibilité, mais aussi une difficulté accrue après à avoir choisir entre l’accessibilité d’un événement en ligne et la richesse des interactions sociales trouvée dans un événement en personne.

Ce guide procure aux fonctionnaires une procédure de base afin d’organiser leurs propres événements, qu’ils soient en ligne ou en présentiel. Que vous soyez un organisateur d’événements expérimenté ou que vous pensez organiser votre première activité sociale, le plan présenté ci-dessous vous aidera à démarrer du bon pied pour planifier des événements avec succès.

Même si nous mettons beaucoup d’effort afin de nous assurer que l’information présentée soit vraie et mise à jour, le monde dynamique de l’événementiel peut vous demander d’adapter ce guide à vos circonstances personnelles. Nous vous encourageons à ajuster cette procédure à vos besoins.

Pour toute question ou commentaire, rejoignez Karl Alary au isc.ncr.rcn.cei@gmail.com.

# Table des matières

[Avant-propos 2](#_Toc110432533)

[L’A-B-C de la planification d’événements 4](#_Toc110432534)

[1. Conception (Travail préparatoire) 5](#_Toc110432535)

[Étape 1 : Établir vos objectifs 5](#_Toc110432536)

[Étape 2 : Déterminer votre public cible 5](#_Toc110432537)

[Étape 3 : Débuter les travaux préparatoires 5](#_Toc110432538)

[En résumé 5](#_Toc110432539)

[2. Planification (Avant l’événement) 6](#_Toc110432540)

[Étape 1 : Programmer votre événement 6](#_Toc110432541)

[Étape 2 : Choisir un emplacement/plateforme 6](#_Toc110432542)

[Étape 3 : Organiser l’inscription 7](#_Toc110432543)

[Étape 4 : Préparer vos communications 7](#_Toc110432544)

[Étape 5 : Développer votre stratégie marketing 8](#_Toc110432545)

[Étape 6 : Gérer les risques 8](#_Toc110432546)

[Étape 7 : Acquérir le matériel et les services requis 8](#_Toc110432547)

[Étape 8 : Gérer votre équipe 9](#_Toc110432548)

[3. Implémentation (Pendant l’événement) 10](#_Toc110432549)

[Étape 1 : Gérer un événement complet 10](#_Toc110432550)

[Étape 2 : Gérer votre équipe 10](#_Toc110432551)

[Étape 3 : Gérer les participants 11](#_Toc110432552)

[4. Évaluation (Après l’événement) 12](#_Toc110432553)

[Étape 1 : Connecter avec vos participants après l’événement 12](#_Toc110432554)

[Étape 2 : Fermer les allocations de dépenses 13](#_Toc110432555)

[Étape 3 : Procéder à l’évaluation sommaire 13](#_Toc110432556)

[En résumé 13](#_Toc110432557)

[En conclusion 14](#_Toc110432558)

# L’A-B-C de la planification d’événements

Organiser un événement n’est pas une tâche facile. Il s’agit d’un processus continu qui demande généralement la participation de plusieurs intervenants ayant des besoins différents et parfois même opposés. Votre mission en tant qu’organisateur d’événements est principalement d’accommoder ces différentes priorités tout en vous assurant que le produit final consiste en un ensemble cohérent répondant aux attentes de votre public.

Ceci n’est pas facile, même pour les organisateurs d’événements les plus expérimentés. Où commencer? Comment gérer les informations d’inscription? Que fait si la météo ne collabore pas? Ce sont tous des enjeux qui peuvent être difficiles à gérer sans un plan approprié. C’est à ce niveau que vous trouverez notre guide utile — il vous aidera à créer votre plan pour un événement réussi.

Il est peut-être plus facile de conceptualiser votre plan comme une série de 4 phases principales (conception, planification, implémentation et évaluation) que vous devez traverser. Ce guide explore chacune de ces phases du processus de planification d’événements. Un résumé de ce que comporte chaque phase est accompagné d’une liste des responsabilités et des compétences que vous devrez faire preuve comme organisateur d’événement.

Figure 2 - Phases de gestion de projet

## Conception (Travail préparatoire)

****

Figure 3 - Phase de conception de la gestion de projet

 Un événement débute avec une idée. La première étape est de développer votre idée en un concept complet. Quel est le but de votre événement? Pourquoi cet événement est-il nécessaire ou utile? Qu’est-ce que cet événement offrira à son public qu’il ne possède pas déjà? Votre concept d’événement doit répondre à toutes ces questions.

### Étape 1 : Établir vos objectifs

* Déterminer vos objectifs (quel est le problème qui sera réglé?)

### Étape 2 : Déterminer votre public cible

* Qui est ce public cible?
* Qui bénéficiait de cet événement?
* Pouvez-vous inclure d’autres participants qui seraient intéressés par cet événement?

### Étape 3 : Débuter les travaux préparatoires

* Identifiez vos intervenants (conférenciers, techniciens, bénévoles, participants, et tous ceux qui sont impliqués dans la réalisation de l’événement)
* Déterminez le mode de présentation de votre événement (en personne, numérique ou hybride)
* Préparez la chronologie de la planification de votre événement et inclus une liste de tâches.

### En résumé

Les responsabilités de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Développer un concept complet pour l’événement en incluant les objectifs et le public cible

Compétences essentielles de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Articuler une vision
* Créativité

## Planification (Avant l’événement)

Figure 4 - Phase de planification de la gestion de projet

Lorsque votre concept est mis sur pied, il est temps de poursuivre à la deuxième phase. La phase de planification requiert les étapes nécessaires pour concrétiser votre événement. Veuillez noter que celles-ci ne sont pas nécessairement en ordre et que vous pouvez travailler sur plus d’une étape à la fois.

### Étape 1 : Programmer votre événement

* Choisissez une journée dans le milieu de la semaine (mardi, mercredi ou jeudi)
* Choisissez une date assez loin dans le futur afin de vous donner amplement de temps pour effectuer les préparations nécessaires
* Évitez de choisir une date près des jours fériés ou durant les semaines plus courtes, car plusieurs personnes peuvent prendre des vacances additionnelles
* Soyez conscient des autres événements se déroulant près du vôtre. Tentez d’éviter de compétitionner avec les autres événements en sélectionnant une plage horaire unique

### Étape 2 : Choisir un emplacement/plateforme

|  |  |
| --- | --- |
| **Emplacements pour événements en personne** | **Plateformes pour événements en ligne** |
| * Prenez compte de l’accessibilité par le transport en commun et le stationnement sur place.
* Considérez le prix de la nourriture et des boissons.
* Prenez compte de la disposition du mobilier. Est-ce que l’espace permet de réseauter en se promenant debout?
* Prenez compte de l’accessibilité des lieux pour ceux ayant un handicap.
* Soyez certain que l’établissement n’a pas une politique d’achat minimum afin de réserver l’emplacement.
 | * Prenez compte des normes de sécurités et de la protection de la vie privée du GdC
* Prenez compte du prix de la plateforme/du service
* Prenez compte de l’utilité et des fonctions offertes par la plateforme/le service
* Prenez compte de l’accessibilité pour ceux ayant un handicap
 |

### Étape 3 : Organiser l’inscription

Prenez compte du nombre de participants que vous attendez. En général, le processus d’inscription se doit d’être plus formel lorsque vous avez un plus gros événement.

* Utilisez une plateforme en ligne facile à gérer telle que Microsoft Forms ou Eventbrite.
* Créer les invitations avec les informations suivantes :
	+ La date
	+ L’heure et la durée de l’événement
	+ Le lieu de l’événement
	+ Le public cible
	+ Les choses à apporter (CV, carte professionnelle, etc.) (au besoin)
	+ L’ordre du jour de l’événement
	+ Personne à contacter pour toute question
	+ Le lien d’inscription ou la méthode d’inscription
* Respectez la [Loi sur les langues officielles](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/index.html) (vos invitations et vos autres communications devraient être bilingue en français et anglais)

### Étape 4 : Préparer vos communications

* Faites une liste des informations nécessaires à partager avec vos intervenants.
* Établissez le moment opportun auquel vous devez partager l’information à partager avec vos intervenants. Ceci peut inclure une invitation initiale, un appel aux bénévoles, un rappel aux participants inscrits ou encore une invitation à partager ses commentaires après l’événement.
* Développer un horaire de communication en utilisant le TAB 5 du Gabarit de gestion d’événements.
* Envoyez un rappel aux participants inscrits 24 à 48 heures avant l’événement. (Inclus l’heure, la date, le lieu et ce que les participants doivent faire/apporter).
* Si l’événement est complet, faites savoir aux participants inscrits que d’autres personnes sont sur la liste d’attente et que vous aimeriez qu’ils vous informent s’ils ne planifient pas participer à l’événement.
* Si l’événement n’est pas complet, demander aux participants inscrits de vous faire savoir s’ils ne planifient pas participer à l’événement après tout afin d’amender la réservation au besoin.
* S’il y a quelque changement que ce soit à la planification de l’événement qui requiert d’en informer les participants, faites-le le plus rapidement possible.

### Étape 5 : Développer votre stratégie marketing

Pour que votre événement soit un succès, vous devez avoir une stratégie marketing qui atteindra efficacement votre public cible et amènera leur participation. Soyez sûr de planifier d’avance! Un délai assez grand est important afin de développer l’intérêt pour votre événement.

* Établissez une liste des canaux que vous utiliserez pour promouvoir votre événement (ceux-ci peuvent varier selon le type d’événement que vous organisez et peuvent inclure les courriels, les médias sociaux, les affiches, etc.).
* Composez votre message promotionnel. Il s’agit d’un court texte d’un ou deux paragraphes qui décrit votre événement. N’oubliez pas d’inclure les informations suivantes :
	+ Date
	+ L’heure et la durée
	+ Le lieu
	+ Public cible
	+ Les choses à apporter (CV, carte professionnelle, etc.) (au besoin)
	+ Personne à contacter pour toute question
	+ Le lien d’inscription ou la méthode d’inscription
* Créez des gabarits de votre matériel promotionnel incluant le gabarit d’invitation courriel bilingue, les publications de médias sociaux, les brouillons d’affiche et autres.
* Planifier un horaire de publication de votre matériel promotionnel en utilisant le TAB 3 du Gabarit de gestion d’événements.

### Étape 6 : Gérer les risques

* Composez une liste de tous les risques qui pourraient menacer la réussite de votre événement (mauvaise météo, panne d’internet, conférencier absent, etc.).
* Préparez un plan de contingence afin de mitiger les risques identifiés.
* Communiquez le plan de contingence avec votre équipe.

### Étape 7 : Acquérir le matériel et les services requis

Il est fort probable que vous aurez besoin de matériel ou de services pour votre événement que vous ne possédez pas actuellement. Il est essentiel que vous identifiiez vos besoins tôt afin d’avoir assez de temps pour compléter le processus d’acquisition.

* Une fois que vous avec déterminez vos besoins, travaillez avec votre gestionnaire ou un intervenant afin de déterminer si des fonds sont disponibles.
* Après avoir déterminé qu’un budget existe pour le matériel et/ou les services que vous avez de besoin, vous devriez contacter un spécialiste en approvisionnement ou quelqu’un qui a l’autorité de faire ces achats dans votre équipe pour initier la demande en approvisionnement.
* Préparez un plan d’affaire pour votre demande en incluant une justification d’affaires. C’est un document utile pour l’agent d’approvisionnement et l’aidera à trouver le bon matériel/service.
* Utilisez tab 7 du Gabarit de gestion d’événements afin de suivre votre budget et vos besoins en approvisionnement.

*L’utilisation des fonds publics est hautement règlementée et le processus d’approvisionnement dans chaque ministère peut varier. Consultez votre gestionnaire et la division des approvisionnements de votre ministère pour plus d’information à ce sujet.*

### Étape 8 : Gérer votre équipe

* Identifiez vos besoins en bénévoles et vos autres besoins en ressources humaines afin de préparer et livrer votre événement.
* Pour un événement en ligne ou un événement hybride, planifier l’utilisation d’un technicien pour la gestion des outils numériques.
* Sollicitez vos bénévoles et organisez une session de pratique avant l’événement.

### En résumé

Les responsabilités de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Choisir une date
* Choisir un lieu
* Mettre sur pied l’inscription
* Développer un plan de contingence
* Préparer un budget an initier le processus d’approvisionnement
* Développer les outils marketing et les produits de communication

Compétences essentielles de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Gérer plusieurs tâches en même temps
* Coordination de l’information
* Attention aux détails

## Implémentation (Pendant l’événement)



Figure 5 - Phase d'implémentation de la gestion de projet

Le jour de l’événement, votre rôle comme organisateur d’événements est d’exécuter le scénario que vous avez conçu et coordonner les différentes activités de votre événement.

### Étape 1 : Gérer un événement complet

* Soyez préparé à fermer l’inscription prématurément si vous avez réservé toutes les places disponibles (ceci est spécialement important pour les événements en personne où une limite de capacité physique existe dans les établissements).
* Planifiez une liste d’attente et ouvrez-la lorsque l’inscription générale est complète.
* Modifiez le formulaire d’inscription pour refléter le fait que l’événement est complet. Ajoutez-y une invitation à consulter d’autres opportunités d’événements et de vous suivre sur les réseaux sociaux (si applicable).
* Assurez-vous qu’un membre de votre équipe accueille les participants à la porte afin de vérifier si les gens sont bien inscrits à l’événement.

### Étape 2 : Gérer votre équipe

* Faites-en sorte que votre équipe arrive d’avance à l’événement afin de régler les détails de dernière minute.
* Rencontrez votre équipe avant le début de l’événement et assignez les rôles de chacun. Faites un résumé du déroulement de l’événement.
	+ Une personne devrait s’occuper d’accueillir et de guider les invités spéciaux comme les conférenciers.
	+ Une personne devrait être placée à l’accueil pour accueillir les participants et vérifier les inscriptions.
* Assurez-vous que la plateforme ou l’établissement est optimisé pour l’accessibilité de tous. Ceci peut vous demander de bouger du mobilier afin de permettre l’accès aux chaises roulantes ou encore d’activer les sous-titres pour les participants sur une plateforme de rencontre.
* Veillez à ce que vous demeuriez accessible si un invité, un bénévole ou un participant rencontre un problème.
* Demeurez professionnel en tout temps.

### Étape 3 : Gérer les participants

* Certains participants peuvent avoir tendance à se présenter en avance. Prenez compte de cela lorsque vous planifiez le temps d’arrivé de votre équipe sur les lieux de l’événement.
* Avant le début de l’événement, assurez-vous que les activités sont prêtes à être déployées.
* Assurez-vous que tout le matériel requis a été distribué en avance (il est habituellement déconseillé de distribuer quelque chose durant une présentation, car cela peut déconcentrer les participants).
* Veillez à ce que les participants soient accueillis à leur arriver et remerciés à leur départ.

*Malgré un plan exhaustif et les meilleures intentions, il se peut que quelque chose hors de votre contrôle pose problème. Souvenez-vous de prioriser l’expérience des participants.*

### En résumé

Les responsabilités de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Préparer l’établissement
* Accueillir et assister les invités spéciaux
* Gérer les bénévoles et les membres de l’équipe
* Accueillir les participants
* Coordonner les différentes parties de l’événement
* Résoudre les problèmes qui surviennent au meilleur de votre capacité avec professionnalisme

Compétences essentielles de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Résolution de problèmes
* Facile d’adaptation
* Communication
* Coordination
* Professionnalisme
* Excellent service à la clientèle

## Évaluation (Après l’événement)



Figure 6 - Phase d'évaluation de la gestion de projet

Maintenant que votre événement est terminé, il ne reste qu’une dernière phase au processus de planification d’événements. Évaluer son événement est quelque chose que plusieurs oublient ou ne prennent pas sérieusement, mais qui est tout de même essentiel afin de déterminer si celui-ci est réussi. En effet, la réussite n’est pas seulement caractérisée par le fait que tout s’est passé comme prévu. Il est nécessaire de comprendre si les objectifs de l’événement ont été remplis et si les participants ont aimé l’événement.

### Étape 1 : Connecter avec vos participants après l’événement

* Envoyez un message aux participants après l’événement. Ce message sert à :
	+ Remercier les participants pour leur participation.
	+ Inviter les participants à donner leur avis sur la qualité de l’événement.
	+ Inviter les participants à rester connectés (habituellement par le biais des médias sociaux).
* Créez un court sondage et inclus-le dans votre message. Ce sondage devrait notamment poser les questions suivantes et recueillir les informations suivantes :
	+ Est-ce que l’événement a répondu à vos attentes?
	+ Avez-vous aimé la méthode de présentation/l’emplacement?
	+ Quel est votre ministère et type d’emploi (déterminé, indéterminé, etc.).
	+ Demandez des suggestions de plateformes or d’emplacements alternatifs.
	+ Demandez des suggestions pour des événements futurs.
	+ Invitez les participants à s’inscrire à votre info lettre ou à vous suivre sur les médias sociaux.
	+ Invitez les participants à devenir bénévoles pour le prochain événement.
* Répéter cet exercice è l’interne avec les membres de votre équipe incluant vos bénévoles.

### Étape 2 : Fermer les allocations de dépenses

* Conduisez un inventaire de tout le matériel acheté et identifiez ce qui n’a pas été utilisé.
* Communiquez avec l’agent d’approvisionnement afin de déterminer la méthode appropriée de gérer le surplus de matériel (il se peut que la solution choisie soit de le garder en tête pour le prochain événement).
* Communiquez avec l’agent d’approvisionnement afin d’assurer que tous les marchants ont été payés pour les services rendus et biens achetés.

### Étape 3 : Procéder à l’évaluation sommaire

* Préparez un bilan une fois que vous avez recueilli les commentaires de tous les intervenants.
* Partagez votre rétrospection avec votre équipe et les autres organisateurs d’événements au GdC.

### En résumé

Les responsabilités de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Obtenir les commentaires des participants
* Fermer les allocations de dépenses
* Créer un bilan

Compétences essentielles de l’organisateur d’événement durant cette phase :

* Volonté d’apprendre
* Créativité
* Ouverture à la critique

# En conclusion

Les concepts présentés dans ce guide font guise d’introduction au monde de la planification d’événements dans le contexte de la fonction publique. Il fait partie de la Boîte à outil de planification d’événements d’Étudiants GC et peut être utilisé avec les autres outils. Ce point de départ vous donne assurément la confiance requise afin de commencer à planifier vos propres événements.

Notre boîte à outils est conçue afin de grandir avec vous. Alors que vous acquerrez plus d’expérience dans la planification d’événements virtuels et en personne, vous trouverez de nouveaux outils dans la boîte à outils qui vous seront utiles. Qu’arrive-t-il si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez? Étudiants GC aimerais que vous nous le partagiez afin que l’on puisse vous aider à le trouver.

Durant votre travail, vous allez peut-être aussi développer vos propres outils. Nous vous encourageons à les partager avec vos collègues et Étudiants GC. Vous ne devriez pas sous-estimer à quel point votre expérience peut être enrichissante pour les autres. La collaboration est la méthode la plus rapide et efficace d’améliorer la planification d’événements à travers la fonction publique du Gouvernement du Canada (GdC). Partager vos outils aidera à faire une différence au sein de votre organisation et au-delà.

Lorsque vous organiserez votre prochain événement, souvenez-vous qu’Étudiants GC est disponible pour vous aider au isc.ncr.rcn.cei@gmail.com. Vous pouvez aussi consulter d’autres ressources, donc ceux listés ici :

* [Page wiki Boîte à outils](https://wiki.gccollab.ca/GCStudents_-_%C3%89tudiantsGC/Toolbox_-_Outils)
* [Page wiki d’Étudiants GC](https://wiki.gccollab.ca/GCStudents_-_%C3%89tudiantsGC)
* [Page wiki du Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux](https://wiki.gccollab.ca/Federal_Youth_Network)
* [Ressources de Normes d'accessibilité Canada](https://accessible.canada.ca/resources)