

Sommaire

Introduction générale	11
L'histoire des événements.....	13
PARTIE 1 - PRÉPARER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL.....	19
Introduction	21
Check-list avant de passer à l'étape suivante	22
Quels sont les points importants ?.....	23
Fiches téléchargeables.....	24
Fiche 1 - Note de cadrage	24
Fiche 2 - Budget d'organisation générale	26
Fiche 3 - Compte rendu de réunion	27
Étape 1 - Identifier les besoins.....	31
Quels sont les acteurs concernés ?	31
Que faut-il faire ?	32
Check-list avant de passer à l'étape suivante	33
Quels sont les points importants ?.....	34
Fiche téléchargeable	35
Fiche 4 - Grille d'identification des besoins	35
Étape 2 - Travailler le concept.....	39
Quels sont les acteurs concernés ?	39
Que faut-il faire ?	39
Check-list avant de passer à l'étape suivante	42
Quels sont les points importants ?.....	43

Étape 3 - Définir les cahiers des charges, le planning et le budget	47
Quels sont les acteurs concernés ?	47
Que faut-il faire ?	48
Check-list avant de passer à l'étape suivante	53
Quels sont les points importants ?	53
Fiches téléchargeables.....	57
Fiche 5 - Table récapitulative des prestataires	57
Fiche 6 - Grille de budget type.....	58
Fiche 7 - Planning des actions à mener.....	59
PARTIE 2 - PILOTER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL	61
Introduction	63
Étape 4 - Sélectionner les prestataires	65
Quels sont les acteurs concernés ?	65
Que faut-il faire ?	65
Check-list avant de passer à l'étape suivante	70
Quels sont les points importants ?	71
Fiches téléchargeables.....	72
Fiche 8 - Tableau comparatif des prestations (exemple).....	72
Fiche 9 - Fiche de visite et de test	73
Étape 5 - Ajuster le budget	77
Quels sont les acteurs concernés ?	77
Que faut-il faire ?	77
Check-list avant de passer à l'étape suivante	79
Quels sont les points importants ?	79
Étape 6 - Valider le dispositif	81
Quels sont les acteurs concernés ?	81
Que faut-il faire ?	81
Check-list avant de passer à l'étape suivante	85
Quels sont les points importants ?	86
Fiches téléchargeables.....	89
Fiche 10 - Check-list organisateur	89

Fiche 11 - Notice de sécurité (exemple à adapter et développer selon le contexte)	91
Étape 7 - Anticiper les imprévus	93
Quels sont les acteurs concernés ?	93
Que faut-il faire ?	93
Check-list avant de passer à l'étape suivante	96
Quels sont les points importants ?	97
Fiches téléchargeables.....	100
Fiche 12 - Fiche du pire	100
Fiche 13 - Se préparer et anticiper la crise	101
Pour aller plus loin : les signaux faibles	102
Étape 8 - Organiser le terrain	105
Quels sont les acteurs concernés ?	105
Que faut-il faire ?	105
Check-list avant de passer à l'étape suivante	109
Quels sont les points importants ?	109
Fiches téléchargeables.....	112
Fiche 14 - Cahier d'organisation	112
Étape 9 - Réaliser l'événement	119
Quels sont les acteurs concernés ?	119
Que faut-il faire ?	119
Check-list avant de passer à l'étape suivante	122
Quels sont les points importants ?	123
PARTIE 3 - FAIRE LE BILAN DU PROJET	129
Étape 10 - Mesurer les résultats	131
Quels sont les acteurs concernés ?	131
Que faut-il faire ?	131
Check-list avant de passer à l'étape suivante	134
Quels sont les points importants ?	135
Fiche téléchargeable	139
Fiche 15 - Grille d'évaluation.....	139

ORGANISER ET RÉUSSIR VOS ÉVÉNEMENTS

Pour aller plus loin : l'événementiel face à la question de son empreinte environnementale	141
Quiz	145
Liste des fiches téléchargeables	151
Glossaire.....	153
Bibliographie	159
Filmographie.....	161
À propos de l'auteur.....	163