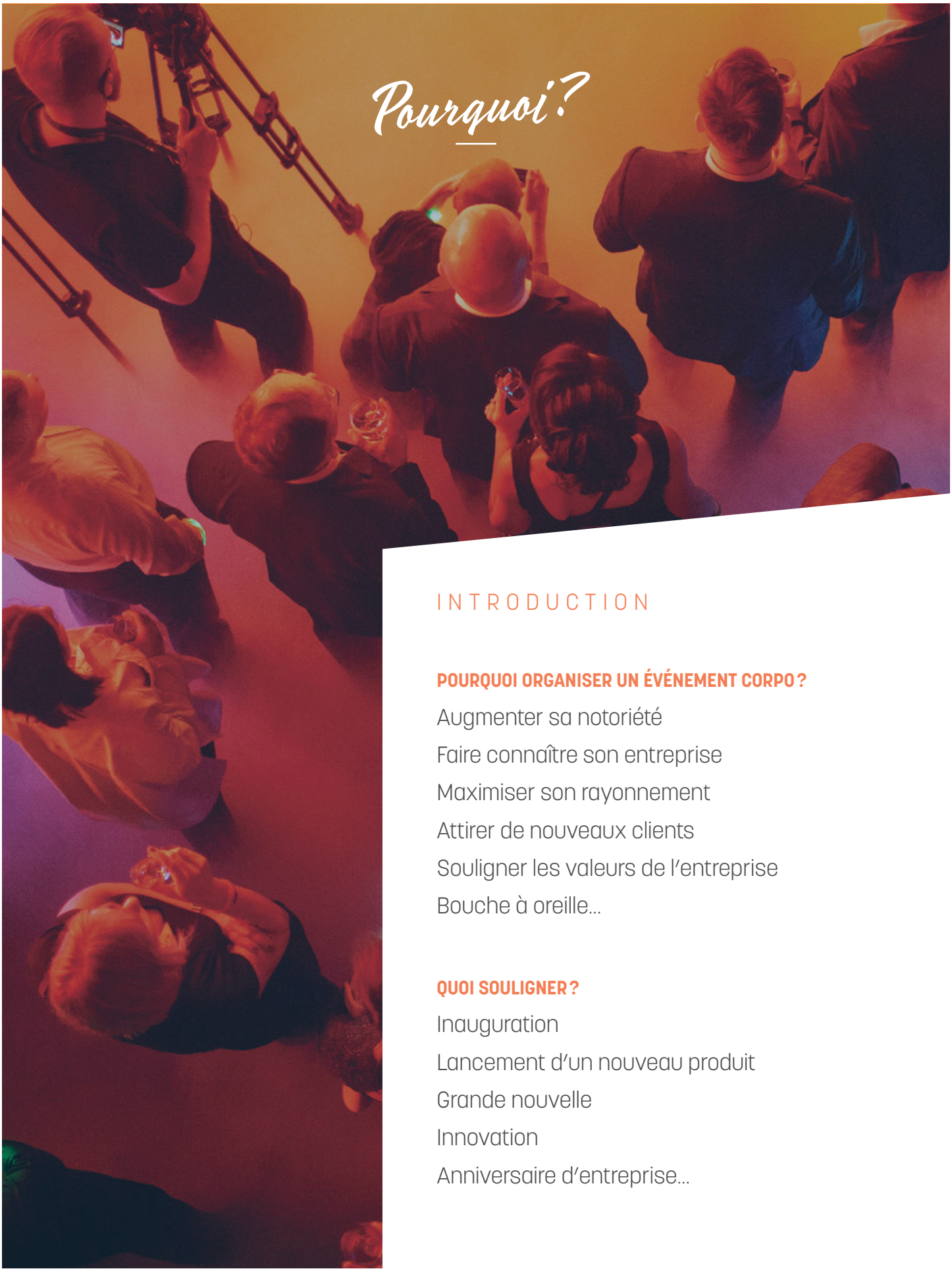
GUIDE PRATIQUE

événements
CORPORATIFS

TRUCS ET ASTUCES POUR MAXIMISER VOS ACTIVITÉS

INNOVATION
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
Saint-Eustache



Pourquoi ?

INTRODUCTION

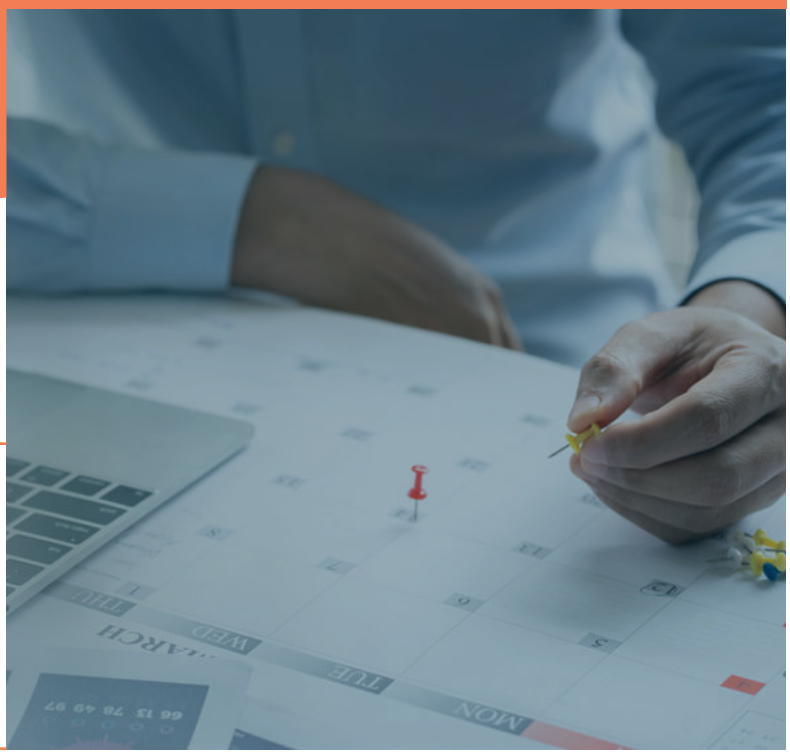
POURQUOI ORGANISER UN ÉVÉNEMENT CORPO ?

Augmenter sa notoriété
Faire connaître son entreprise
Maximiser son rayonnement
Attirer de nouveaux clients
Souligner les valeurs de l'entreprise
Bouche à oreille...

QUOI SOULIGNER ?

Inauguration
Lancement d'un nouveau produit
Grande nouvelle
Innovation
Anniversaire d'entreprise...

PAR OÙ COMMENCER ?



1 FIXER UN OBJECTIF

Déterminer la raison d'être de l'activité et les bénéfices souhaités.

2 DÉTERMINER LA FORMULE DE L'ÉVÉNEMENT

Inauguration

Visite d'entreprise

Conférence de presse

5 à 7…

3 ÉVALUER LE NOMBRE DE PARTICIPANTS SOUHAITÉS

Dresser la liste des invités.

4 CONFIRMER LA DATE, L'HEURE DE DÉBUT ET L'HEURE DE FIN

- Vérifier s'il y a déjà des activités prévues par les partenaires et organismes de la région.
- Déterminer une date de report si nécessaire.
- Ajouter rapidement l'activité aux agendas des personnes qui doivent obligatoirement participer.
- Prévoir du temps pour le montage le jour de l'événement.

5 RÉSERVER LE LIEU ET UNE SALLE APPROPRIÉE

Idéalement, votre entreprise !

6 ÉTABLIR VOTRE BUDGET POUR L'ACTIVITÉ

Ventiler les dépenses et estimer un budget par personne.

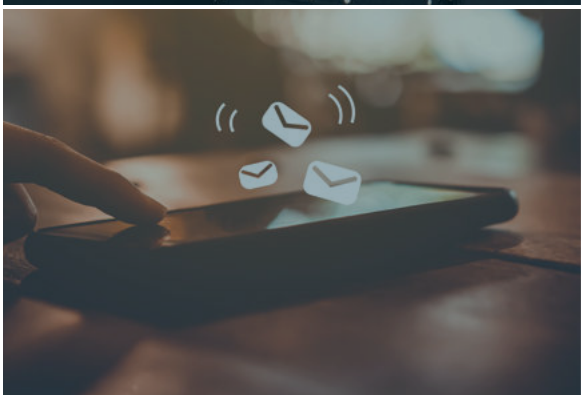
7 PLANIFIER LA LOGISTIQUE DE L'ÉVÉNEMENT

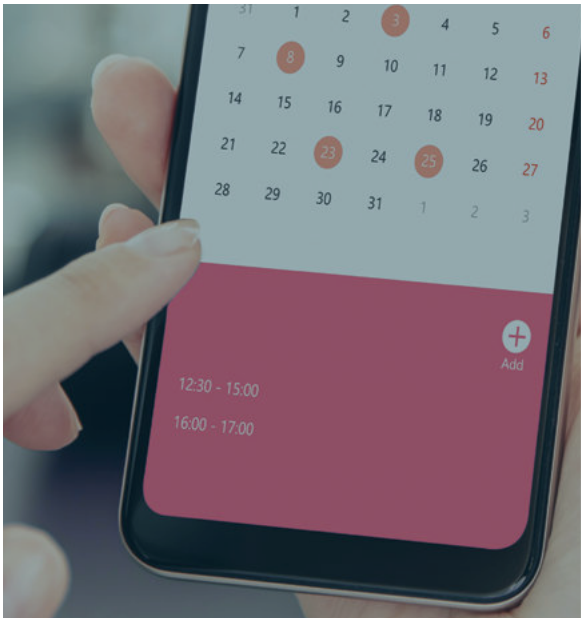
Tâches et répartition

Échéancier

Porteur de dossier

Rôles avant, pendant et après l'événement





LES COMMUNICATIONS ET LE MARKETING

AVANT

NOMMEZ VOTRE ÉVÉNEMENT – SOYEZ ORIGINAL !

COMMUNIQUEZ RAPIDEMENT AVEC VOS INVITÉS IMPORTANTS (PRISES DE PAROLE, EMPLOYÉS)

Ils pourront réserver la plage horaire à leur agenda

RÉDIGER UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

RÉDIGER LES INVITATIONS, LES COURRIELS DE RELANCE ET LE COURRIEL DE REMERCIEMENT

PRÉVOIR LA RÉVISION DU FRANÇAIS. DES OUTILS COMME CHATGPT OU ANTIDOTE PEUVENT ÊTRE DES BONS ALIÉS.

APRÈS

ENVOYER UN COURRIEL DE REMERCIEMENT À VOS INVITÉS QUI ÉTAIENT PRÉSENTS ET AUX MÉDIAS LOCAUX

- Le plus rapidement possible, faites parvenir votre courriel de remerciement.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez également y joindre un sondage de participation ou les photos de l'événement.

PUBLIER VOTRE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

- Si vous n'avez pas de communiqué de presse, vous pouvez envoyer une photo avec un court texte au journal local après l'activité – soulignant les moments marquants de votre événement.

L'INVITATION

QUI INVITER ?

- Clients, fournisseurs, collaborateurs et partenaires.
- Invités du milieu économique local* (IDÉ Saint-Eustache, cabinet du maire, MRC de Deux-Montagnes, CCI2M, députés…).
- Médias et personnes influentes de votre milieu.*

PRÉPARER LA LISTE AVEC LES RENSEIGNEMENTS COMPLETS

- Nom de l'entreprise, nom de la personne-ressource, adresse postale, courriel et numéro de téléphone.
- Demander dans le formulaire d'inscription si les invités ont des allergies.

INVITER PLUS DE GENS QUE PAS ASSEZ

- Prévoir un taux d'absentéisme de 20 à 30 % le jour même de l'événement.

DÉSIGNER UNE PERSONNERESPONSABLE DE RECEVOIR LES INSCRIPTIONS ET LES QUESTIONS

Afin de faciliter la logistique, toutes les communications devraient converger vers la personne désignée.

ENVOYER VOS INVITATIONS AU MINIMUM 4 À 6 SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT

Prévoir des relances personnalisées dans les semaines précédentes pour maximiser le taux d'inscriptions.

PLANIFIER L'ENVOI D'UN RAPPEL À VOS INVITÉS

- Le rappel devrait être envoyé par courriel 1 à 2 jours avant votre activité.
- Y ajouter les informations importantes, comme les indications de stationnement ou les directives de transport en commun.

* Vous retrouverez les coordonnées à la dernière page.

ANIMEZ LA *cérémonie*

L'ANIMATION

RÉDIGER À L'AVANCE LE PROTOCOLE DE L'ÉVÉNEMENT

Déroulement, prises de paroles, etc.

PRÉVOIR L'ANIMATION ET L'AMBIANCE

Maître de cérémonie (interne ou externe), animateur, conférencier, DJ, liste de lecture...

CONFIRMER LES BESOINS TECHNIQUES

Matériel, scène, équipement audiovisuel, ordinateur, projecteur, TV, lutrin, micro, haut-parleurs, etc.

RÉDIGER DES ALLOCUTIONS

- Mot d'introduction
- Salutations officielles* (élus, invités de marque)
- Discours (produits, services, raisons de l'activité...)
- Remerciements aux invités

SI DES DIGNITAIRES DOIVENT PRENDRE LA PAROLE, LES AVISER

Les prévenir au moins 4 semaines à l'avance et les informer de la durée prévue pour leur prise de parole.

ENVOYER LE SCÉNARIO AU PRÉALABLE À TOUTES LES PERSONNES QUI PRENNENT PART À L'ÉVÉNEMENT

* Vous retrouverez la préséance des salutations en page 11.

NOURRITURE ET BREUVAGES

DÉTERMINER LA FORMULE

- Cocktail dînatoire, foodtruck, service aux tables, buffet, barbecue, etc.
- S'ajuster aux allergies, au besoin.

SÉLECTIONNER DES FOURNISSEURS LOCAUX

SERVIR DES OPTIONS SANS ALCOOL

- Si vous planifiez offrir de l'alcool, assurez-vous d'obtenir un permis d'alcool (si nécessaire) auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ).
- Recherchez les informations sur les Permis de réunion « pour vendre » ou « pour servir ». Vous devez habituellement faire votre demande au minimum 15 jours avant l'événement.

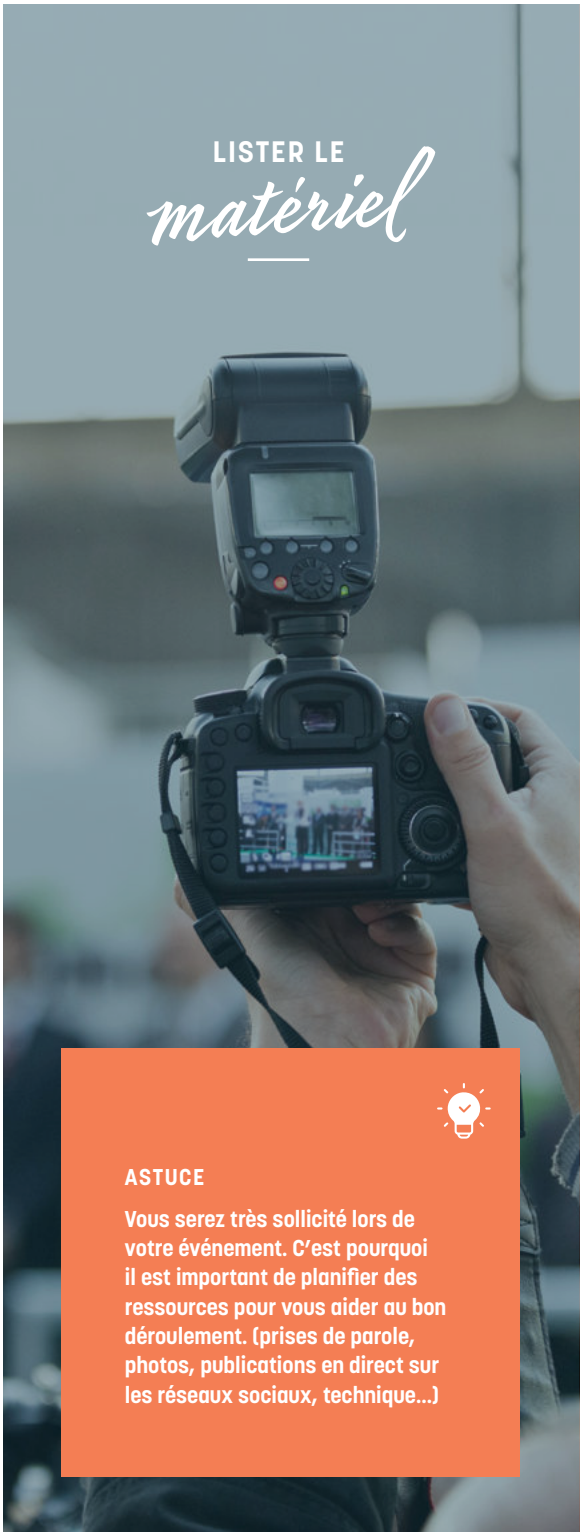
PRÔNER DES VALEURS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

En limitant l'utilisation de produits à usage unique, par exemple en utilisant des pichets d'eau, etc.

CONFIRMER AVEC LE TRAITEUR LE NOMBRE D'INVITÉS, QUELQUES JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT

PRÉVOIR L'ESPACE NÉCESSAIRE POUR LE TRAITEUR SUR PLACE

Mise en place, service, électricité, ou autres besoins préalablement déterminés.



ASTUCE

Vous serez très sollicité lors de votre événement. C'est pourquoi il est important de planifier des ressources pour vous aider au bon déroulement. (prises de parole, photos, publications en direct sur les réseaux sociaux, technique...)

DÉCOR ET MATÉRIEL

CHOISIR UNE THÉMATIQUE POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

La thématique devrait représenter votre entreprise et l'image que vous souhaitez projeter.

PRÉVOIR LE DÉCOR ET LE MATÉRIEL POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

- Lister tout ce dont vous aurez besoin (bannières, éclairage, ballons, centres de tables, décoration, etc.)
- Vous pouvez faire appel à une entreprise de location au besoin pour des tables, tables cocktails, nappes, items décoratifs, et autres.
- Si le lieu ne possède pas de vestiaire, prévoir la location de tringles et cintres.

CRÉER UN PLAN DE SALLE

Y inclure les éléments requis et la disposition souhaitée. Réviser la liste du matériel pour s'assurer que tout y est.

PLANIFIER LA REMISE DE CADEAUX DE PRÉSENCE AUX INVITÉS

Il s'agit d'un excellent moyen de faire connaître vos produits et services tout en remerciant les participants (facultatif).

LISTER LE MATÉRIEL AUDIOVISUEL DONT VOUS AUREZ BESOIN

- Ordinateur portable, clé USB, projecteur, toile, téléviseur, lutrin, micro, haut-parleur, présentation Powerpoint, vidéos, liste de photos à diffuser, caméra, etc.
- Planifier si nécessaire la présence de techniciens à cet effet, en dédiant ce rôle à un employé de l'interne ou à un professionnel.

PRÉVOIR UN PHOTOGRAPHE POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

Attribuez cette tâche à l'un de vos employés ou faites appel à un professionnel.

BIEN ACCUEILLIR LES *invités*

LOGISTIQUE LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

MONTAGE DE LA SALLE

- En cas de location d'équipement, prévoir la réception plus tôt que tard. N'hésitez pas à relancer vos fournisseurs la veille de l'événement pour confirmer les heures de livraison.
- Prévoir la main-d'oeuvre nécessaire à l'installation et au montage de la salle afin d'anticiper tout imprévu.

TESTER LES PRÉSENTATIONS, LES VIDÉOS ET LE SON

INSTALLER DE LA SIGNALISATION AU BESOIN

Accueil, information, vestiaire, stationnement.

PRÉVOIR UNE RESSOURCE DÉDIÉE À L'ACCUEIL DES INVITÉS

- Fournir le matériel nécessaire (liste des invités, papeterie, cocardes, etc.)
- Transmettre à cette ressource les consignes concernant le stationnement, le vestiaire, les toilettes et le déroulement afin que celle-ci puisse répondre aux questions.

ASSURER UN ACCUEIL PERSONNALISÉ AUX INVITÉS DE MARQUE

TEMPS DE *démontage*

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

REMERCIER LES BÉNÉVOLES ET EMPLOYÉS

PROCÉDER AU DÉMONTAGE DE LA SALLE

S'assurer que le matériel est complet et bien disposé pour que vos fournisseurs puissent récupérer le tout selon vos ententes et sans frais supplémentaires.

SI VOUS AVIEZ DES COMMANDITAIRES, PRODUIRE UN BILAN AVEC DES PHOTOS DE L'ACTIVITÉ ET LES RÉSULTATS DE VOS ENTENTES

PRÉVOIR À L'AVANCE UNE RENCONTRE POST-ÉVÉNEMENT AVEC DES PERSONNES CLÉ DE VOTRE ORGANISATION

- Planifier cette rencontre à l'avance aux agendas, afin qu'elle ait lieu le plus tôt possible après l'événement (le jour même ou le lendemain, idéalement).
- Profiter de ce post-mortem pour identifier les points forts, les points faibles et les pistes d'amélioration pour un prochain événement.

ANNEXE : AUTRES ASTUCES ET LISTES UTILES

PRÉSÉANCE DANS LES SALUTATIONS

« Au début d'une allocution, on salue d'abord la personne qui occupe le niveau hiérarchique le plus élevé, en poursuivant par ordre décroissant. » - Source OQLF

Par exemple, l'ordre des salutations pourrait être le suivant :

1. Député fédéral
2. Député provincial
3. Élu municipal
4. Attaché politique fédéral (en l'absence du député seulement, sinon on ne le nomme pas)
5. Attaché politique provincial (en l'absence du député seulement, sinon on ne le nomme pas)
6. Président
7. Autres dignitaires ou invités importants

PRÉSÉANCE DANS LA PRISE DE PAROLE

« La personne la moins importante s'exprime d'abord, et la plus importante, en dernier. Toutefois, c'est l'hôte qui parle en premier, même si une personne d'un rang hiérarchique inférieur doit prendre la parole. » - Source OQLF

LES *bonnes* ADRESSES À CONNAÎTRE

RESSOURCES

IDÉ SAINT-EUSTACHE
idesaint-eustache.ca
450 974-5001, poste 5243
info@idesaint-eustache.ca

CABINET DU MAIRE
saint-eustache.ca
450 974-5000
maire@saint-eustache.ca

MRC DEUX-MONTAGNES
mrc2m.qc.ca
450 491-1818
infos@mrc2m.qc.ca

TOURISME BASSES-LAURENTIDES
basseslaurentides.com
450 491-4444
tourisme@basseslaurentides.com

CCI2M
chambrecommerce.com
450 491-1991
info@chambrecommerce.com

DÉPUTÉ FÉDÉRAL
Luc Désilets
450 623-3335
Luc.Desilets@parl.gc.ca

DÉPUTÉ PROVINCIAL
Benoit Charette
450 623-4963
Benoit.Charette.DEMO@assnat.qc.ca

VISIBILITÉ ET PUBLICITÉ

L'ÉVEIL
leveil.com
450 472-3440
infojournaux@groupejcl.com

TVBL
tvbl.ca
450 434-5021
info@tvbl.ca