



GUIDE PRATIQUE

événements

CORPORATIFS

**TRUCS ET ASTUCES POUR
MAXIMISER VOS ACTIVITÉS**



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 PERSONNES ATTENDUES

Dresser la liste des personnes invitées

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

NOMMER VOTRE ÉVÉNEMENT - SOYEZ ORIGINAL!

ENTRER RAPIDEMENT EN CONTACT AVEC LES PERSONNES CLÉS (PRISES DE PAROLE, ÉQUIPE)

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 ALLIÉS.

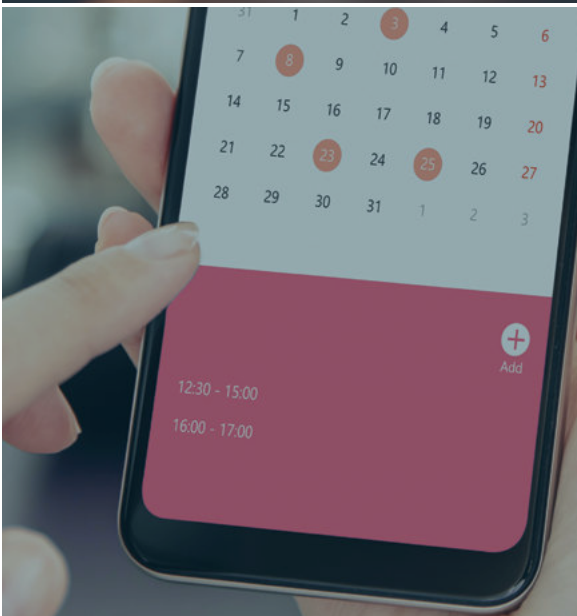
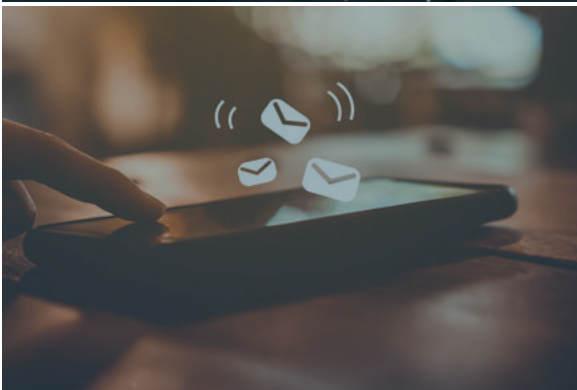
APRÈS

ENVOYER UN COURRIEL DE REMERCIEMENT AUX PERSONNES PRÉSENTES 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.



PLUS DE GENS QUE

pas assez

L'INVITATION

QUI INVITER ?

- Clientèle, fournisseurs, collaborateur·rices et partenaires.
- Représentant·es du milieu économique local* (IDÉ Saint-Eustache, cabinet du maire, MRC de Deux-Montagnes, CCI2M, député·es, etc.).
- 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 la présence d'allergies alimentaires.

INVITER PLUS DE GENS QUE PAS ASSEZ

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

DÉSIGNER UNE PERSONNE RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS ET DES 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'ÉVÈNEMENT

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

PLANIFIER UN COURRIEL DE RAPPEL

- Le rappel devrait être envoyé 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·trice, conférencier·ère, 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* (élues et élus, personnes invitées de marque)
- Discours (produits, services, raisons de l'activité...)
- Remerciements aux personnes présentes

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 intervention.

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

* Vous retrouverez la préséance des salutations en page 11.



DES PETITES
Bouchées

NOURRITURE ET BREUVAGES

DÉTERMINER LA FORMULE

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

SÉLECTIONNER DES FOURNISSEURS LOCAUX

SERVIR DES OPTIONS SANS ALCOL

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

PROMOUVOIR DES VALEURS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Limiter l'utilisation de produits à usage unique, par exemple en privilégiant des pichets d'eau réutilisables, des gobelets durables, etc.

CONFIRMER AVEC LE TRAITEUR LE NOMBRE DE PERSONNES PARTICIPANTES QUELQUES JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT

PRÉVOIR L'ESPACE NÉCESSAIRE POUR LE TRAITEUR SUR PLACE

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



LISTER LE *matériel*



ASTUCE

Vous serez très sollicité-e lors de votre événement. Il est donc important de planifier des ressources pour faciliter le bon déroulement (interventions, photographie, publications en direct sur les réseaux sociaux, aspects techniques, etc.).

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

Il s'agit d'un excellent moyen de faire connaître vos produits et services tout en remerciant les personnes présentes (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 technicien-ne-s, en confiant ce rôle à un-e employé-e interne ou à un-e professionnel-le.

PRÉVOIR UN-E PHOTOGRAPHE POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

Attribuez cette tâche à un-e employé-e ou faites appel à un-e professionnel-le.





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 PERSONNES PARTICIPANTES

- 
- 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 LE PERSONNEL

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 en amont 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 5431
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

📍 **DÉPUTÉE FÉDÉRALE**
Linda Lapointe
450 623-7714
linda.lapointe@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