

## Réussir l'organisation d'une manifestation ou d'un évènement

*La communication événementielle est un des outils à enjeux pour les entreprises ou les associations. Une manifestation ou un évènement s'organise de manière rigoureuse, car les retombées sont majeures notamment en terme de crédibilité et d'assise sur son secteur d'activité.*

*La communication est au cœur de l'association ou de l'entreprise, et parmi les outils nombreux qui permettent de communiquer autrement, l'évènementiel tient une place de premier plan.*

*Cette formation à la communication événementielle vous permet d'acquérir une méthodologie et des outils pour réussir manifestations et évènements.*

**Durée:** De 14 à 68 heures (De 2 à 10 jours)

### Profils des stagiaires

- Dirigeants associatifs
- Educateur ou animateur
- Agent administratif ou agent de développement

### Prérequis

- Aucun

**Accessibilité :** Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap. Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : [contact@noitulos-solution.com](mailto:contact@noitulos-solution.com)

## Objectifs pédagogiques

- Déterminer sa stratégie de communication événementielle.
- Préparer son évènement.
- Savoir illustrer sa manifestation et communiquer sur son évènement en interne.
- Organiser, gérer et évaluer son évènement.
- Produire un compte rendu moral et financier de son action événementielle.

## Contenu de la formation

- **DÉFINIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE**
  - Discuter de l'opportunité de monter un évènement.
  - Identifier Les différents types de manifestations.
  - Discuter de l'opportunité de monter un évènement.
  - Nommer et choisir l'évènement.
  - Identifier les enjeux et les retours attendus.
  - Définir les cibles.
  - Définir les objectifs à court, moyen et long terme.
  - Lister les différentes étapes de construction d'un évènement.
  - Évaluer le budget.
- **PRÉPARER SA MANIFESTATION**
  - Identifier et gérer les contraintes matérielles.
  - Établir un rétro-planning des actions de communication événementielle.

- Définir une liste d'intervenants.
  - Repérer un lieu adéquat pour optimiser les conditions de succès.
  - Constituer une cellule de travail.
  - Déterminer le rôle de chacun.
- **RÉUSSIR SA COMMUNICATION AUTOUR DE L'ÉVÉNEMENT**
    - Construire un fichier de tâche à effectuer pour mieux communiquer.
    - Préparer et envoyer les invitations.
    - Établir un suivi des réponses et relancer.
    - Choisir les bons supports de communication.
    - Préparer les documents à remettre aux participants.
    - Sélectionner les produits à présenter.
    - Vérifier avant le jour J : signalétique, agencement, accueil...
- **GÉRER LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT**
    - Recevoir les intervenants.
    - Accueillir les invités ou visiteurs.
    - Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières.
    - Assurer les relations publiques.
    - Assumer son rôle de coordinateur auprès des adhérents de l'association.
- **ÉVALUER LES "RETOMBÉES DE L'ÉVÉNEMENT"**
    - Mesurer les retombées "image", commerciales, promotionnelles.
    - Consolider sa base de données en vue d'une suite.
    - Communiquer sur la réussite de son événement pour asseoir sa crédibilité.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

BALS Olivier

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Depuis le 01/01/2020 au 30/09/2023

Nombre de stagiaires accompagnés :

Taux d'abandon :

Taux de satisfaction global :

Mise à jour le 19/10/2023