

ÉVÉNEMENTS 101

Voici un aide-mémoire pour vous aider à organiser un événement du tonnerre pour vos Célébrations sur Le Grand Sentier

1. Formez un comité, puis divisez-le en sous-comités:
 - Marketing et communications;
 - Coordination des bénévoles;
 - Logistique et gestion des fournisseurs;
 - Relations avec les médias, etc.

2. Établissez un calendrier dans lequel vous incluez, pour chacune des tâches, une date de tombée et le nom de la personne qui doit s'en charger. Cet outil pourra vous servir de guide lors des réunions du comité.

Exemple:

Date limite	Tâche	Responsable	Notes
15 juillet	Réserver un traiteur	Christine	
18 juillet	Réserver un photographe	Sarah	

3. Communiquez D'AVANCE avec vos fournisseurs! Vous pourriez avoir besoin des services suivants:
 - a. Nourriture et boissons (traiteur)
 - i. Combien de personnes attendez-vous?
 - ii. Où le goûter sera-t-il servi? Avez-vous besoin de chaises? D'un abri?
 - iii. À quel moment devrez-vous confirmer le nombre de convives? Portez attention à ce détail dans vos contrats!
 - iv. Quel est le nombre habituel de portions par personne?
 - v. À quelle heure doit débuter l'installation sur le site pour que tout soit prêt à temps?
 - vi. De quoi aura besoin le traiteur une fois sur le site? D'eau? D'électricité?

 - b. Audiovisuel
 - i. Avez-vous besoin d'un micro et d'un système de son?
 - ii. Est-ce qu'une scène sera nécessaire pour la présentation de discours ou de spectacles?
 - iii. Souhaitez-vous diffuser de la musique lors de votre événement?

- c. Structures
 - i. Vous faut-il des tentes, des tables, des chaises?
 - ii. Des nappes et des couverts sont-ils à prévoir?

 - d. Sécurité
 - i. Avez-vous besoin d'un service de sécurité ou d'urgence sur les lieux?

 - e. Installations
 - i. Y a-t-il des toilettes sur place, ou devrez-vous louer des cabinets mobiles?
 - ii. Voyez à prévoir suffisamment de poubelles, de bacs à recyclage et de bacs à compost.

 - f. Permis et assurances
 - i. Est-ce que chacun de vos fournisseurs a une assurance?
 - ii. Possédez-vous tous les permis nécessaires à la tenue de votre événement?
 - iii. Votre organisme est-il assuré?

 - g. Communications
 - i. Avez-vous pensé à publiciser votre événement auprès des médias, des groupes intéressés et du grand public?
 - (Vous pouvez vous servir de nos exemples d'affiche et d'invitation!)
 - ii. Avez-vous prévenu la municipalité et les services locaux de police et d'urgence?
 - iii. Avez-vous déjà, ou devrez-vous en créer, des identités sur les médias sociaux?
4. Établissez un plan de travail pour le grand jour sur le site. Ce document, similaire au calendrier de votre comité, indiquera les tâches de chacun des membres de votre équipe. Ainsi, vous vous assurerez que rien n'est oublié dans la planification de l'installation du site, du déroulement de l'événement et de l'opération de nettoyage et de désinstallation une fois la fête terminée.
5. Élaborez un plan d'urgence en fonction des particularités de votre événement, ajoutez-y les coordonnées des personnes-ressources locales, puis assurez-vous que tous les membres de l'équipe en reçoivent une copie.
6. Rédigez une courte présentation. Un discours écrit, auquel vous aurez eu le temps de réfléchir, vous permettra de ne rien oublier le moment venu et donnera un beau coup d'envoi à la célébration. (Pensez à remercier le gouvernement canadien pour son soutien! 😊)
7. Servez-vous d'Internet! Vous trouverez des quantités de ressources en ligne pour vous aider à faire de cet événement une journée extraordinaire.
8. Bénévoles
 - a. De combien de bénévoles aurez-vous besoin?

THE GREAT LE GRAND TRAIL SENTIER

- b. Comment seront-ils identifiables le jour de l'événement?
- c. Lors de la fête, si quelqu'un a des questions auxquelles les bénévoles ne peuvent trouver la réponse, à qui devrait alors s'adresser cette personne?