

Afin de vous aider à préparer au mieux votre événement corporate, nous avons listé les étapes à respecter pour une bonne organisation et un bon suivi post-événement. Vous serez sûr.e de ne rien oublier !

## 1. Le projet

### Les objectifs

Faire connaître vos services, promouvoir une marque, rencontrer vos collaborateurs, clients, partenaires, vendre... Définissez l'objectif de votre message.

---

### Le message

Concentrez-vous sur les valeurs qui devront se dégager de votre événement. Cela vous permettra de trouver l'axe de votre manifestation et la manière de la communiquer.

---

### La cible

Qui souhaitez-vous retrouver lors de votre événement ?

---

### Le budget

Quelle est l'enveloppe à attribuer à cette action de communication ?

---

### Le cahier des charges

Quand, comment, pourquoi, avec qui, où, quels besoins techniques ? Mettez tout ceci sur papier. Ce sera le point de départ de votre préparation.

---

### L'équipe

De quelles compétences avez-vous besoin pour mettre en œuvre votre événement ? Collaborateurs et prestataires externes... Préparez une liste de vos besoins en ressources humaines.

---

### La validation du projet

Il est temps de valider votre projet d'événement auprès de votre hiérarchie et de vos collaborateurs !

---

### Le rétro-planning

C'est parti pour le planning. Qui doit faire quoi et quand ? Prévoyez toujours une plage pour les retards et contretemps éventuels. Vous n'en serez jamais à l'abris !

## 2. La préparation

### Les besoins spéciaux

Accès handicapés, service d'interprètes, station de premiers soins...

---

### Les prestataires

Lieu, traiteur, loueurs de matériel, photographe, animations, décoration, application mobile, prestataires techniques, agences... Entourez-vous d'une équipe fiable et solide !

**Demandes de devis :** demandez des devis à plusieurs prestataires afin de trouver celui qui correspond le plus à votre projet et à votre budget.

---

**Tests :** visitez les lieux pour évaluer les possibilités, testez les propositions traiteurs, demandez des vidéos aux animateurs musicaux... Afin d'être sûrs de faire le bon choix.

## Les autorisations

Selon la taille de votre événement et son emplacement, vous aurez peut-être besoin d'autorisations spéciales.

## Le déroulé

Quelle heure de début, quelle heure de fin, quels intervenants, quelles animations, quand servir à boire, à manger... ? Définissez et validez la time-table de votre événement.

## Les actions de communication

Relations presse, influenceurs, partenariats, réseaux sociaux, e-mailings, affiches, spots radio, site internet dédié, logo dédié... Listez les actions de communication à effectuer en fonction de votre cible et entourez-vous d'un réseau de partenaires afin de légitimer votre événement. Prévoyez tout ceci dans le temps. Attention, il ne faut ni communiquer trop tôt... Ni trop tard !

## Les invitations

Définissez la base de données des personnes que vous souhaitez inviter et la manière dont gérer vos inscriptions : tableur, système d'inscription en ligne, base de données interne, quand et comment relancer...

## Les repérages des lieux

Où placer la banque d'accueil, les animations, les intervenants, les différents espaces, le buffet, le discours... Repérer les lieux vous permettra de vous projeter dans votre événement.

## L'arrivée

Comment allez-vous accueillir vos participants ? Préparez des porte-noms ou des badges.

## Les goodies

Sacs, guides, livrets, goodies... Préparez des souvenirs de votre événement pour les participants, afin qu'il reste gravé dans les mémoires !

## Le listing final

Si vous ne faites pas appel à un système de gestion digitale des invitations, vous devez sortir le listing des participants. Triez les noms des participants pour qu'ils soient faciles à trouver dans la liste. Par ordre de nom de famille plutôt que par nom d'entreprise, par exemple.

## 3. Sur place

### Le brief des équipes

Indiquez au photographe les prises de vues dont vous avez besoin, briefez les hôtes et hôtesse sur la manière d'accueillir les participants, sur quoi faire en cas d'invité non prévu, indiquez au traiteur quand apporter les plats... N'oubliez pas de rappeler à chaque intervenant ce qu'il doit faire, même s'il le sait déjà !

### Le matériel à avoir à proximité

Talkie-walkie ou numéro des membres de l'équipe organisatrice et prestataires, liste des invités, bout de scotch, stylo, paire de ciseaux, marqueur, clé USB, bouteilles d'eau à proximité pour les intervenants... Pensez à tout !

## Le timing

Lancer les animations, le buffet, le cocktail... au bon moment, gérer les intervenants, répondre aux questions, tout en s'occupant de ses convives.

## La communication en direct

Prévoyez une équipe pour communiquer en direct sur votre événement : des sessions de live-tweet par exemple et/ou lives Facebook et Instagram permettront aux absents de vivre votre événement en direct.

## 4. Après l'événement

### Les remerciements

Remerciez vos participants, votre équipe, les intervenants et les prestataires par téléphone, e-mail ou en direct. Un message personnalisé est la meilleure manière de faire !

### Le débrief

Organisez une réunion avec votre équipe afin de discuter des points forts et des points faibles de votre événement. Ensuite, prévoyez un débrief avec les prestataires afin de leur faire part de vos retours.

### La satisfaction

Il est également important de demander aux participants ce qu'ils ont pensé de votre événement afin de prévoir de prochaines manifestations qui colleront au mieux à leurs attentes. Transmettez-leur un questionnaire de satisfaction !

### Le bilan

Combien de personnes sont venues ? Quel est le ressenti sur votre événement ? Vos objectifs ont-ils été atteints ? Quels sont les points forts et les points faibles de votre manifestation ? Ses retombées presse ? Créez un dossier récapitulatif toutes ces informations afin de le présenter à votre direction.

### La communication

Récupérez toutes les photos et vidéos de votre événement, faites-en une sélection... Et communiquez régulièrement sur votre événement. Remerciements, bilan, retours en image... Cela permettra aux participants de se remémorer ce bon moment et aux non présents... de s'en mordre les doigts !

Le Groupe 1001 Salles vous accompagne dans vos recherches de prestataires du MICE.

Déposez votre demande et nos chargés de projets vous aideront à trouver les prestataires idéals :

[Déposer ma demande](#)

ou démarrez vos recherches dès à présent : [1001 Salles](#), [1001 Traiteurs](#), [1001 DJ](#), [Reserverunbar](#).