

Sommaire

Introduction générale.....	11
L'histoire des événements.....	13
Partie 1 - PRÉPARER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL.....	19
Introduction.....	21
Check-list avant de passer à l'étape suivante	22
Quels sont les points importants ?	23
Fiches téléchargeables.....	24
Fiche 1 - Note de cadrage	24
Fiche 2 - Budget d'organisation générale	26
Fiche 3 - Compte rendu de réunion	27
Étape 1 - Identifier les besoins.....	31
Quels sont les acteurs concernés ?	31
Que faut-il faire ?	32
Check-list avant de passer à l'étape suivante	33
Quels sont les points importants ?	33
Fiche téléchargeable	35
Fiche 4 - Grille d'identification des besoins	35
Étape 2 - Travailler le concept.....	39
Quels sont les acteurs concernés ?	39
Que faut-il faire ?	39

Check-list avant de passer à l'étape suivante	42
Quels sont les points importants ?	42
Étape 3 - Définir les cahiers des charges, le planning et le budget	47
Quels sont les acteurs concernés ?	47
Que faut-il faire ?	47
Check-list avant de passer à l'étape suivante	52
Quels sont les points importants ?	52
Fiches téléchargeables.....	56
Fiche 5 - Table récapitulative des prestataires.....	56
Fiche 6 - Grille de budget type.....	57
Fiche 7 - Planning des actions à mener	58
Partie 2 - PILOTER LE PROJET ÉVÉNEMENTIEL	59
Introduction.....	61
Étape 4 - Sélectionner les prestataires	63
Quels sont les acteurs concernés ?	63
Que faut-il faire ?	63
Check-list avant de passer à l'étape suivante	68
Quels sont les points importants ?	68
Fiches téléchargeables.....	70
Fiche 8 - Tableau comparatif des prestations (exemple)	70
Fiche 9 - Fiche de visite et de test	71
Étape 5 - Ajuster le budget	75
Quels sont les acteurs concernés ?	75
Que faut-il faire ?	75
Check-list avant de passer à l'étape suivante	76
Quels sont les points importants ?	77
Étape 6 - Valider le dispositif	79
Quels sont les acteurs concernés ?	79

Que faut-il faire ?	79
Check-list avant de passer à l'étape suivante	83
Quels sont les points importants ?	84
Fiches téléchargeables.....	86
Fiche 10 - Check-list organisateur	86
Fiche 11 - Notice de sécurité (exemple à adapter et développer selon le contexte).....	88
Étape 7 - Anticiper les imprévus	89
Quels sont les acteurs concernés ?	89
Que faut-il faire ?	89
Check-list avant de passer à l'étape suivante	92
Quels sont les points importants ?	92
Fiches téléchargeables.....	95
Fiche 12 - Fiche du pire	95
Fiche 13 - Se préparer et anticiper la crise.....	96
Pour aller plus loin : les signaux faibles.....	97
Étape 8 - Organiser le terrain	99
Quels sont les acteurs concernés ?	99
Que faut-il faire ?	99
Check-list avant de passer à l'étape suivante	103
Quels sont les points importants ?	103
Fiches téléchargeables.....	106
Fiche 14 - Cahier d'organisation.....	106
Étape 9 - Réaliser l'événement.....	113
Quels sont les acteurs concernés ?	113
Que faut-il faire ?	113
Check-list avant de passer à l'étape suivante	116
Quels sont les points importants ?	117

Partie 3 - FAIRE LE BILAN DU PROJET	121
Étape 10 - Mesurer les résultats	123
Quels sont les acteurs concernés ?	123
Que faut-il faire ?	123
Check-list avant de passer à l'étape suivante	126
Quels sont les points importants ?	126
Fiche téléchargeable	131
Fiche 15 - Grille d'évaluation	131
Quiz	133
Liste des fiches téléchargeables	139
Glossaire	141
Bibliographie.....	147
À propos de l'auteur	149