



Organiser son événement avec une agence

4 étapes à ne pas négliger
pour qu'il soit un succès

Organiser un événement n'est jamais une mince affaire...

Et c'est même plutôt une bonne dose de stress pour les personnes à l'initiative de l'événement.

Afin de parvenir à vos fins en gardant votre calme et en garantissant un moment de bonheur aux participants, pensez à faire appel à une agence événementielle !

Experte dans le domaine de l'organisation d'un événement, vous pouvez compter sur elle pour répondre à votre demande et ôter toutes vos craintes.

Avant de partager avec vous les clés d'une organisation d'événement réussie, nous devons nous comprendre sur les termes et usages.

Une agence événementielle, c'est quoi ?

C'est une entreprise spécialisée dans la conception, la planification et la coordination d'événements.

Ces événements peuvent être des conférences, des expositions, des mariages, des anniversaires, des lancements de produits, des événements sportifs, des concerts, et bien d'autres encore. Par exemple, c'est nous, Deal4event.

Les agences événementielles travaillent en étroite collaboration avec les clients (celui qui est à l'initiative de la demande) pour s'assurer que les événements sont réussis et répondent aux attentes de ces derniers.

Au travers des pages de ce Livre Blanc, nous allons décrire les différentes étapes de l'accompagnement d'un client par une agence événementielle pour parvenir à un événement réussi.

SOMMAIRE

Première étape

La consultation initial

4

Dexième étape

La proposition de projet

5

Troisième étape

La planification détaillé

6

Quatrième étape

Le suivi post événement

7

Pour aller plus loin...

8

Top des conseils by Deal4event

Pour une organisation optimale d'événement

9

Première étape

La consultation initiale

La première étape de l'accompagnement d'un client par une agence événementielle est la consultation initiale.

Cette étape est essentielle car elle permet à l'agence de comprendre les attentes et les objectifs du client. L'agence événementielle doit poser des questions sur le type d'événement que le client

souhaite organiser, afin d'avoir ce qu'on appelle un « brief » et constituer un cahier de charges. Cette consultation permet à l'agence de recueillir toutes les informations nécessaires pour proposer une proposition de projet détaillée.

Voici les informations dont le client doit être certains, afin de pouvoir les transmettre au chef de projet de l'agence événementielle.

1

Objectifs clairs : Définissez clairement les objectifs de votre événement

2

Budget : Déterminez votre budget et suivez-le tout au long de la planification.

3

Date et heure : Choisissez une date et une heure qui conviennent à votre public cible et vérifiez qu'il n'y a pas de conflits majeurs avec d'autres événements ou jours fériés.

4

Lieu : Trouvez un lieu approprié pour votre événement, en tenant compte du nombre de participants, de la facilité d'accès et de la disponibilité des commodités.

5

Programme : Élaborez un programme dans les grandes lignes pour votre événement, en veillant à inclure des temps de pause et des activités de réseautage. Quand la réunion se termine, l'agence doit avoir connaissance de l'ensemble de ces points, partagés par le client.

Deuxième étape

La proposition de projet

La deuxième étape de l'accompagnement d'un client par une agence événementielle est la proposition de projet. Après la consultation initiale, l'agence événementielle doit élaborer une proposition de projet détaillée qui décrit toutes les étapes de la planification et de l'organisation de l'événement.

Cette proposition doit inclure systématiquement les éléments suivants :

Le concept de l'événement

L'agence doit décrire le concept de l'événement en détail, y compris le thème, les couleurs dominantes, le décor, le lieu, les activités, etc.

Le budget

L'agence doit élaborer un budget détaillé pour l'ensemble de l'événement, y compris les coûts liés à la location de l'espace, la nourriture et les boissons, les décorations, le divertissement, etc.



Les fournisseurs

L'agence doit identifier les fournisseurs nécessaires pour l'événement, y compris les traiteurs, les décorateurs, les photographes, les musiciens, les DJ, etc.

Les mesures de sécurité

L'agence doit élaborer un plan détaillé pour assurer la sécurité des invités et du personnel lors de l'événement.

Après quelques ajustements, si le client et l'agence tombent d'accord, le contrat est signé ! It's a match!

Troisième étape

La planification détaillée

La troisième étape de l'accompagnement d'un client par une agence événementielle est la planification détaillée. Une fois que le client a approuvé la proposition de projet, l'agence événementielle commence à planifier l'événement en détail.

Établir un calendrier, cela veut dire que l'agence événementielle doit élaborer un calendrier détaillé pour l'événement à venir ; en identifiant les dates clés, les délais, les échéances, etc. Cela permettra de s'assurer que toutes les tâches sont effectuées en temps voulu.

Aussi, sur une « feuille de route », on va trouver le déroulé de l'événements avec les contacts des prestataires, lieux et tous les détails de l'événement.

En parallèle, l'agence doit commencer à sélection des fournisseurs : L'agence événementielle doit sélectionner les fournisseurs appropriés pour répondre aux besoins de l'événement. Cela peut inclure des traiteurs, des photographes, des vidéastes, des décorateurs, des entreprises de location de matériel, etc.

A cette étape, il est important de gérer les risques, c'est-à-dire, de discuter des risques potentiels (retard d'un speaker, problèmes techniques) avec le client et d'élaborer un plan de gestion des risques pour minimiser les impacts négatifs sur l'événement.

Une planification détaillée entre une agence événementielle et un client doit être basée sur une communication ouverte et efficace, une compréhension claire des objectifs de l'événement et des besoins logistiques, et une gestion proactive des risques pour assurer la réussite de l'événement.

En bref, on anticipe !

Quatrième étape

Le suivi post événement



Maintenant que l'événement est passé, le client doit s'assurer que ce dernier a plu à ses **participants.**

Pour cela, il doit effectuer un suivi auprès des participants après pour recueillir des commentaires et évaluer le **succès de l'événement.**

L'agence événementielle doit faire pareil : s'inquiéter de la **satisfaction du client** et recueillir la vérifier que les objectifs ont bien été atteints.

Si tout le monde est content, pourquoi ne pas poursuivre la collaboration pour une



Pour aller plus loin...

Vous êtes maintenant convaincus que faire appel à une agence pour l'organisation d'événement est bénéfique ? Vous êtes donc désormais à la recherche d'un partenaire de confiance pour vous accompagner dans la conception de votre prochain événement de A à Z et nous sommes là pour vous !

La méthode que nous venons de vous décrire est celle que nous suivons depuis toujours !

Deal4event se positionne depuis plus de 10 ans comme une véritable agence événementielle experte pour les entreprises. Notre large éventail de prestations couvre également l'organisation de voyage de récompense pour les commerciaux, de conventions ou de séminaires d'entreprise dans les plus grandes villes du monde. À cet effet, nous vous offrons plusieurs garanties notamment.

1 l'exécution de la prestation avec des professionnels de renom

2 l'originalité de votre événement

3 un accompagnement sur mesure avec la mise à disposition de toutes les ressources expertes

4 la transparence et une présence à vos côtés jusqu'à la fin de la prestation.

Alors, saisissez l'occasion de garantir le succès de vos événements professionnels. Transmettez-nous votre brief, nous optimiserons vos idées afin de vous offrir le meilleur service possible... Mais avant d'aller plus loin...

Top des conseils by Deal4event

pour une organisation optimale d'événement, côté client

En plus d'être un interlocuteur de qualité, nous aimons assurer un accompagnement de tous les instants, aussi, nous partageons avec vous ces conseils à appliquer en amont de votre événement :

INVITATIONS

celui-ci doit penser à envoyer des invitations claires, précises et attrayantes aux personnes ciblées (si cette mission n'est pas celle de l'agence organisatrice)

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Le client doit s'assurer que les participants seront accueillis chaleureusement et reçoivent toutes les informations dont ils ont besoin pour profiter pleinement de l'événement. L'agence événementielle peut se charger de cette partie...

PUBLICITE

Ne pas oublier de faire la promotion de son événement sur les réseaux sociaux, les journaux locaux, les affiches et autres supports de publicité.

REMERCIEMENT

Envoyer des remerciements à tous les participants et à l'équipe de l'événement pour leur contribution et leur soutien est toujours bienvenu.

COÛT/ORGANISATION

Le client doit aussi évaluer les coûts et les bénéfices de l'événement pour déterminer si cela en valait la peine et établir alors comment il est possible de s'améliorer pour les événements futurs.

**Cette fois, vous
savez tout.
A bientôt !**

CONTACTS

FANNY KNIPPER

+33 (0)6 19 73 14 19
fanny@deal4event.com

JEAN-BAPTISTE CALUCCI

+33 (0)7 62 09 73 86
jean-baptiste@deal4event.com