

1. Les différents types d'événement

Un évènement, c'est une action de communication qui vise à :

- Informer
- Partager
- Annoncer
- Se rencontrer
- Rassembler
- Échanger
- Divertir
- Conseiller
- ...

Dans un événement, il existe différents types de public :

- Le public interne
 - **Réunion d'entreprise**
 - Rassembler des collaborateurs
 - Sièges, filiales
 - Faire adhérer, fédérer, stimuler
 - **Séminaire, forums, rencontre**
 - Progresser de façon coordonnée
 - Sessions éducationnelles
 - Réseautage, networking
- Le public interne ciblé
 - **Assemblée générale - Conseil d'Administration**
 - Exercice statutaire
 - Bilan et perspectives
 - Convaincre, rassurer, justifier, etc
 - **Congrès, colloque, symposium**
 - Rencontre interprofessionnelles
 - Débat d'idée ou réflexion stratégique
 - Informer, échanger, initier, etc

- Public externe ciblé
 - **Foires et salons**
 - Présentation de produits
 - Contact direct avec le public
 - Démarche commerciale prioritaire
 - **Expositions**
 - Message via image, technique audiovisuelle
 - Scénographie, décor
 - Animation, interactivité
- Tout public
 - **Journée portes ouvertes**
 - Ouvrir des espaces généralement interdits au pub
 - Le personnel devient acteur
 - Family day
 - **Inaugurations**
 - Scénario
 - Aboutissement d'un gros projet
 - Bon dosage people/média
 - **Anniversaire**
 - Événement de société
 - Occasion de se réunir sans but particulier
 - Simple bougie ou spectacle pyrotechnique
 - **Soirée**
 - Divertir, récompenser, se retrouver, etc
 - Privé ou de société
 - À thème, à caractère philanthropique
- Grand public
 - **Événements historiques, culturels, sportifs, ...**
 - Reconstruction historique
 - Festival de musique
 - Manifestation sportive
 - **Animation Commercial et tournée promotionnel**
 - Démonstration de nouveaux produit
 - Dégustation de produit de bouche
 - Animations Saisonnière

2. Rôle de l'organisateur d'événement

Souvent comparé au chef d'orchestre, l'organisateur d'événement est le coordinateur de l'ensemble des prestataires d'un événement.

Les missions

- Donner corps à un projet et définir le fil conducteur.
- Définir un budget et veiller à son bon suivi.
- Gérer l'ensemble de la logistique.
- Appointer les divers fournisseurs après analyse des offres.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes.
- Contracter une assurance RC "Organisateur".

Les compétences

- Expertise maximale
- Connaissance de 3 langues
- Savoir réfléchir
- Savoir Diriger une équipe
- Être sérieux et concerné
- Avoir le sens des responsabilités

Les savoir-être

- Adopter la vigilance longue durée (du début à la fin)
- Appliquer les consignes
- Maximiser l'adaptabilité et la disponibilité
- Etre capable d'empathie
- Savoir s'exprimer avec précision et de manière clair
- Gérer les émotions et le stress
- Favoriser le développement durable
- *Apprendre à mal dormir*

3. Méthodologie

Un organisateur d'événement doit pouvoir s'assurer une bonne méthodologie, comme :

- Se fixer des objectifs et la faisabilité
 - **Définir le but de l'événement**
 - **Définir les objectifs**
 - Asseoir une notoriété ;
 - Développer Une image de marque ;
 - Favoriser le networking ;
 - Générer des contacts.
 - **Cibler le public**
 - Interne ou externe ;
 - Bon évènement pour le bon public ?
 - **Estimer le nombre de participant**
 - ratio moyen = 1 pp/10 invités
 - **Coût de l'événement pour les invités**
 - Gratuit
 - Payant
 - **Géographie de l'évènement**
 - national
 - International
 - **Type d'événement**
 - Loisir
 - Professionnel
 - **Définir le fil rouge de l'événement**
- S'assurer du choix de la date
 - **Les périodes**
 - éviter les périodes de vacances scolaires
 - **Les jours**
 - Favoriser le mardi le jeudi
 - **L'authenticité**
 - Vérifier d'être unique sur le lieu et l'endroit
 - **L'accessibilité**
 - Vérifier la disponibilité des hôtels si l'événement est international
 - S'assurer qu'aucune grève n'est prévue

- S'assurer du choix du lieu
 - **Choix primordial !**
 - **L'espace**
 - Choisir des espaces proportionnés par rapport à l'événement
 - **L'accessibilité**
 - Réfléchir à l'accessibilité (PMR, gare, hotel, ect) et à la topographie
 - **La valorisation**
 - Intégrer la notion de VIP
 - **Contacter la convention des bureaux**
 - **Tenir compte de la règle des 3 chaises**

4. Différents lieux : Comparaison

- La Bourse (Namur)

- **Atouts :**

- Espaces polyvalents (assises, mange-debout).
 - Disposition flexible.
 - Proximité des traiteurs.

- **Limite :**

- Taille insuffisante pour grands événements.

- **Illustration :**

- [La bourse \(Namur\)](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Auditoire Rops](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Auditoire Michaux](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Salle de réunion 1 \(10-40 pp\)](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Espace catering](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Espaces polyvalents 1](#)
 - [La bourse \(Namur\) - Espaces polyvalents 2](#)

- Palais des Congrès (Liège)

- **Atouts :**

- Grandes capacités : salles de 1 000, 500, et 250 places.
 - Matériel intégré : traduction, lumières, sièges confortables.
 - Grand espace polyvalent de 6 000 m².

- **Limite :**

- Mieux adapté aux conférences qu'aux festivals.

- **Illustration :**

- [Palais de congrès \(Liège\)](#)
 - [PDC Liège -Salle de l'Europe \(1000 places\)](#)
 - [PDC Liège - Salle Reine Elisabeth \(500 places\)](#)
 - [PDC Liège - Salle Rogier \(250 places\)](#)
 - [PDC Liège - Salle Mosane \(20-120 pp\)](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Le Grand Foyer](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Le Grand Foyer](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Le Grand Foyer](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Les Pas Perdus](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Les Pas Perdus](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Les Pas Perdus](#)
 - [PDC Liège - Espaces polyvalents - Les Pas Perdus](#)

- WCCM (Mons)

- **Atouts :**

- Espaces modulables et lumineux.
 - Accessibilité PMR et éco-responsabilité (recyclage d'eau).
 - Hôtel à proximité (50 m).
 - Système de navette disponible.

- **Limite :**

- Capacité moindre par rapport à d'autres lieux.

- **Illustration :**

- [WCCM \(Mons\)](#)
 - [WCCM \(Mons\) - Auditoire de 500/200/100 places](#)
 - [WCCM \(Mons\) - Espaces polyvalents](#)
 - [WCCM \(Mons\) - Espaces polyvalents](#)
 - [WCCM \(Mons\) - Espaces polyvalents](#)

- CEME (Charleroi)

- **Atouts :**

- Grand parking et espaces modulables.
 - Proximité d'un hôtel.
 - Design moderne.

- **Limite :**

- Auditorium limité à 350 places.

- **Illustrations :**

- [CEME \(Dampremy - Charleroi\)](#)
 - [CEME \(Dampremy - Charleroi\) - Auditorium 350 places](#)
 - [CEME \(Dampremy - Charleroi\) - Salles polyvalentes](#)
 - [CEME \(Dampremy - Charleroi\) - Espaces polyvalents](#)
 - [CEME \(Dampremy - Charleroi\) - Salle de 15-60 pp](#)
 - [CEME \(Dampremy - Charleroi\) - Espaces de rencontre](#)

- Aula Magna (Louvain-la-Neuve)
 - **Atouts :**
 - Théâtre luxueux (807 ou 500 places).
 - Grand hall (1 300 personnes debout).
 - Banquet possible pour 650 personnes.
 - **Limites :**
 - Logistique lourde : camions de matériel et préparation matinale.
 - **Illustrations :**
 - [AULA MAGNA \(Louvain-la-Neuve\) – Théâtre \(807 places\)](#)
 - [AULA MAGNA \(Louvain-la-Neuve\) – Foyer du Lac \(300 places\)](#)
 - [AULA MAGNA \(Louvain-la-Neuve\) – Grand Hall \(1300 personnes cocktail\)](#)
 - [AULA MAGNA \(Louvain-la-Neuve\) – Grand Hall \(650 personnes banquet\)](#)

- Libramont Exhibition & Congress (LEC)
 - **Atouts :**
 - Auditorium moderne (383 places).
 - Salles polyvalentes avec mobilier et équipements audiovisuels de qualité.
 - **Limite :**
 - Aucun défaut majeur, idéal pour événements de taille moyenne.
 - **Illustrations :**
 - [Libramont Exhibition & Congres](#)
 - [LEC Auditoire 383 places](#)
 - [LEC - Salles polyvalentes](#)
 - [LEC](#)
 - [LEC](#)
 - [LEC](#)

- Centre de Formation CSC (Bouge)
 - **Atouts :**
 - Auditorium de 240 places avec disposition conviviale.
 - Salles modulables propices aux échanges (disposition en rond ou en carré).
 - **Limite :**
 - Aucun défaut majeur pour des événements conviviaux.
 - **Illustration :**
 - [Centre de Formation de la CSC \(Bouge\)](#)
 - [Auditoire \(240 personnes\)](#)
 - [Centre de Formation de la CSC \(Bouge\)](#)

- Bois du Cazier (Marcinelle)
 - **Atouts :**
 - Décor atypique et historique.
 - Salle de formation (60 personnes).
 - Catering dans un cadre industriel.
 - **Limite :**
 - Capacité limitée, adaptée aux petits groupes.
 - **Illustration :**
 - [Le Bois du Cazier \(Marcinelle\)](#)
 - [Le Bois du Cazier \(Marcinelle\)](#)

- Centre l'Ilon (Namur)
 - **Atouts :**
 - Budget accessible.
 - Salles disponibles pour 8 à 120 personnes.
 - **Limite :**
 - Confort et équipements basiques.
 - **Illustration :**
 - [Centre l'Ilon \(Namur\)](#)
 - [Centre l'Ilon \(Namur\) - Salles de 8 à 120 personnes](#)

- Château de Courrière
 - **Atouts :**
 - Cadre naturel et décoration atypique.
 - **Limites :**
 - Contraintes techniques liées à l'infrastructure.
 - Manque de confort pour des événements exigeants.
 - **Illustration :**
 - [Château de Courrière](#)
 - [Château de Courrière](#)
 - [Château de Courrière](#)

5. Calcul des superficies

- Les éléments à considérer

- Nombre de participants total.
- Séparation ou non des participants à certains moments
- Position des participants :
 - Assis : $1 \text{ m}^2/\text{personne}$.
 - Debout : $0,5 \text{ m}^2/\text{personne}$.
- Ajouter une marge de 20 % pour la sécurité sur chaque espace calculé.

- Exemple :

Détails de l'événement :

- Durée : 3 jours.
- Chaque délégation : 5 personnes (1 Ministre + 4 collaborateurs).
- Réunions des ministres :
 - Matinée du premier jour.
 - Après-midi du dernier jour
- Collaborateurs : 3 sessions parallèles/jour.
- Lunchs servis à table tous les midis.
- Soirée de gala (repas assis + animation) : 2^e soir.

Calcul des superficies nécessaires :

1. **Réunion des Ministres :**

- Nombre de ministres : 27.
- Superficie : $27 \times 1\text{m}^2 = 27\text{m}^2$
- Marge de sécurité : $27 \times 0,2\text{m}^2 = 5,4\text{m}^2$
 - Total : $32,4 \text{ m}^2$

2. **Réunion des collaborateurs :**

- Nombre de collaborateurs : $27 \times 4 = 108$
- Répartis en 3 salles parallèles : $108 / 3 = 36\text{m}^2$ par salle.
- Marge de sécurité : $36 \times 0,2 = 7,2\text{m}^2$ par salle.
 - Total par salle : $43,2 \text{ m}^2$ (3 salles).

6. Le rétroplanning

- Qu'est ce que le rétroplanning ?

- **Ligne du temps** jusqu'à la date de l'évènement
- **Organisation** des étapes pour être prêts le jour J
- Une aide afin de tenir les **deadlines fixés**
- Une aide à fixer les **réunions préparatoires**
- Un moyen d'établir l'**échancier financier**
- Un moyen de **veiller au suivi** et à la mise à jour régulière de l'évènement
- Un moyen de fixer le **rôle de chacun**
- L'utilisations des **outils électronique**
- Un **calendrier** afin de fixer les dates putois et installer un système de rappels quotidiens et hebdomadaire
- Un **outil indispensable** à la bonne organisation de l'évènement

- Comment établir un budget

- Faire apparaître le prix HTVA et le taux TVA applicable poste par poste
 - **6% sur les biens et services**
 - **12% sur la nourriture**
 - **21% sur les boissons et locations**
- Favoriser l'utilisation d'EXCEL
- Prévoir un nombre d'invité hypothétique
- Prévoir une grille de recettes
- Dater chaque révision/évolution budgétaire

3. Méthodologie – Calcul de la TVA

3. Méthodologie – Calcul de la TVA

	Jours	Nombre	Prix unitaire	Prix hors TVA	TVA %	TVA	Prix TVAC
B) Catering pendant la réunion :							
- Réception dînatoire Château de Namur 22 avril		100	34,50				
- Boissons lors de la réception		100	17,50				
- Accueils et pauses café 23 avril (Namur Expo)		170	12,18				
- Déjeuner (nourriture) 23 avril (Namur Expo)		100	38,52				
-Déjeuner (boissons, vins compris) 23 avril (Namur Expo)		100	6,33				
- Accueils et pause café 24 avril (Namur Expo)		170	9,90				
- Déjeuner (nourriture) 24 avril (Namur Expo)		170	32,20				
- Déjeuner (boissons, vins compris) 24 avril (Namur Expo)		170	6,33				
- Fontaines à eau (4)		1	275,00				
- Eau pour fontaines		1	125,00				
- Equipement cuisines (Namur Expo)		1	1.950,00				
TOTAL Catering							