|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **GUIDE DU FORMATEUR** |
| **8 – - La gestion d’évènement** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESSOURCES DE L’ATELIER** | **OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE** |
| * Une salle suffisamment grande pour accueillir les membres du staff des Career Centers à former * Câble pour vidéoprojecteur et écran de vidéo-projection * Copie électronique de la présentation Powerpoint |  |
| ***Durée approximative de la formation : 1h45*** | |

|  |
| --- |
| **Déroulé du module** |

| **Type** | **Titre** | **Sous-titre** | **Description** | **Durée** | **Ressources** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Présentation | Avant-propos | Concept et objectif de la gestion d’évènement | Présentez le concept de la gestion d’évènement, l’étendue de son application et ses objectifs majeurs. | **5 min** | Diapositive 4 & 5 |
| Présentation | Avant l’évènement | Phase de planification | Expliquer une à une les différentes composantes de cette première phase de préparation et d’organisation d’un évènement :   * Définir l’objectif / concept : en répondant à cinq question essentielles : Quoi ? Pourquoi ? Qui ? Où et quand ? * Définir le budget : en mettant avant les différents types de financement/ sponsoring et identifier les dépenses éventuelle (présenter une liste exhaustive bien qu’elle ne soit pas applicable à tous les éléments afin de mettre en perspectives les différentes possibilités) * Définir et assurer la diffusion et promotion de l’évènement : Présenter la procédure de conception et production des outils de communication promotionnels. Insister sur l’anticipation et les délais nécessaire (en moyenne 3 semaines). Et présenter les différents canaux disponibles et qu’il faut mettre à profit lors de la promotion d’un évènement. * Définir les moyens humains : Introduire l’utilisation d’un système de répartition des tâches et responsabilités sous forme d’un Gant chart. Insister sur le fait de faire appel aux jeunes ambassadeurs. * Sélectionner le lieu : Présenter les critères de sélection d’un lieu et la phase indispensable d’inspection du lieu choisi avant l’évènement. * Insister sur le fait d’assurer le suivi de cette organisation régulièrement. | **20 min** | Diapositive 6 à 11 |
|  |  | Phase pré-évènement | Présenter la nécessité d’élaborer un déroulé d’évènement et comment il se présente. | **2 min** | Diapositive 12 & 13 |
|  |  |  | Présenter le système de check list et identifier les check list indispensables. Expliquer que ce système permet de garder à l’esprit l’essentiel et pouvoir gérer l’évolution de l’évènement avec précision. | **3 min** | Diapositive 14 & 16 |
|  |  |  | Discuter de l’habillage et de l’aménagement de l’espace. Présenter les outils à disposition qui peuvent servir à habiller l’espace et aménager la scène (ex : pupitre, drapeaux,). Expliquer qu’il est nécessaire d’avoir des espaces dédiés à la restauration et à l’accueil.  Expliquer l’importance d’assurer la sécurité des participants | **5 min** | Diapositive 17 |
| Discussion | - | - | Discussion et mise au point sur la première phase de préparation. Q&A | **5 min** | - |
| Présentation | Durant l’évènement | Gérer les ressources | Discuter de la gestion des fournisseurs le jour j.  Mettre en avant l’importance de responsabiliser et de motiver l’équipe organisatrice.  Expliqure la nécessite de choisir une personne spécifique pour assurer le suivi et la supervision globale de l’évènement selon la programmation prédéfinie dans le déroulé. | **5 min** | Diapositives 18 |
|  |  | Assurer l’exécution du déroulé | Expliquer l’importance de coordonner avec les fournisseurs la mise en place des moyens techniques au moment opportun  Insister sur la responsabilité de chaque membre de l’équipe et bien diviser les tâches.   * Documents indispensables:   + Document droit d’utilisation d’image   + Liste participants ( coordonnées)   + Liste des invités   + Déroulé de l’évènement | **2 min** | Diapositives 19 |
| Présentation | Après l’évènement |  | Expliquer que **l**a clôture de l’évènement se doit d’être planifiée tout comme l’ensemble des autres aspects de l’évènement. Présenter les différentes phases de la clôture et insister sur l’évaluation post-event. | **5 min** | Diapositives 20 |
| Exercice | - | - | Demander aux participants de se regrouper par équipe et lister les différents éléments de préparation (phase de panification) nécessaire à l’organisation d’une conférence à avec la présence d’un intervenant.  30 min alloué à la réflexion + 10 min de discussion de groupe sur le résultat. | **40 min** |  |
| Discussion | Clôture | \_ | Donner l’occasion aux participants de poser des questions afin d’éclaircir ou d’approfondir certaines partie de la formation. | **10 min** | \_ |