**Pendant l’évènement**





La veille du grand jour, 3 règles d’or pour mener bien votre évènement :

- **Etablissez un canevas** : dans lequel vous décriviez de manière aussi minutieuse que possible tout ce qui doit être effectué à chaque instant, et par qui. Basez-vous sur celui-ci pour rédiger minute par minute le déroulement de la journée , tous s’accompagne d’un moment et d’un lieu précis, pour ne laisser aucune chance au hasard, ou du moins aussi peu que possible. Déterminez clairement avec vos collègues les responsabilités de chacun , si chacun veille à assurer le bon déroulement de sa partie et que chacun fait ce qu’on attend de lui, alors tout marchera bien. Donnez une copie de votre canevas toute l’équipe.

- **Installez la signalisation adéquate** : pour que tout le monde arrivera facilement, et à l’heure, à votre évènement. La signalisation doit de préférence être identifiable dès les voies d’accès et dans les environs immédiats du site. Installez également une signalisation sur le site de votre évènement. Affichez les informations sur l’horaire de présentation des orateurs et veillez également à ce que le chemin à suivra pour atteindre les sanitaires, les vestiaires et les parking soit clairement indiqué.

- **Faites un dry-run** (un essai) :parcourez étape par étape l’évènement dans son ensemble et comparez la réalité à ce qui figure sur papier, vérifiez l’accueil, testez le matériel AV ?...ESSAUEZ SURTOUT DE VOIR CE qui pourrait encore mal se passer.

Le grand jour est enfin arrivé ! les invités sont là. Tout le travail accompli durant des mois avec votre équipe d’organisation va porter ses fruits.

En tant qu’organisateur, vous n’êtes pas censé participer à l’évènement, il vous faut rester alerte jusqu’à la dernière minute, car les choses peuvent déraper jusqu’au bout. Vous avez très bien organisé votre évènement, il vous reste de prêter l’attention à deux tâches importantes pour son déroulement et succès :

* L’accueil : (le premier regard sur votre activité), il est bon de former un comité d’accueil qui a pour mandat de :
* Accueillir les personnes (participants, invités, conférenciers, exposants, animateurs d’ateliers, etc …)
* Diriger les participants ,indiquer le vestiaire et les sanitaires au besoin
* Répondre aux divers besoins exprimés par les gens
* Accompagner les personnes-ressources et les conférenciers

Il faut s »assurer d’un accueil chaleureux et invitant, les personnes à l’accueil doivent posséder toute l’information pour bien répondre aux questions, elles doivent aussi être très à l’aise avec les gens et souriantes.

* L’animation : selon l’importance de l’évènement, vous pouvez choisir un(e) président(e)d’honneur, cette personne doit présenter un certain charisme et témoigner d’un intérêt manifeste pour les préoccupations des participants à l’évènement . généralement ,on évite que cette personne soit impliqué dans l’organisation ou le financement de l’évènement.

Habituellement les frais de repas, de séjour et de déplacement du président d’honneur sont assumés par l’organisation de l’évènement, mais sa participation demeure bénévole.

Prévoir un maitre de cérémonie ( deux au maximum)pour :

* Présenter les gens
* Donner des indications sur l’horaire de l’évènement
* Faire une présentation du thème de l’évènement
* Etablir des liens entre les ateliers
* Animer la plénière, s’il y a lieu
* Faire les remerciements

La première personne qui prend la parole donne le ton à l’évènement, il faut s’assurer que le protocole soit respecté en tout temps Si utilisé, l’humour doit rester de bon gout.

Choisissez des personnes pour présenter les personnes ressources, ces présentateurs doivent avoir une information suffisante de la personne-ressource pour la présenter aux participants.