

GUIDE EXPRESS

POUR L'ORGANISATION
D'UN ÉVÉNEMENT
À L'UQAM





PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Fixer la date de l'événement.
- Élaborer un budget prévisionnel.
- Remplir le [formulaire](#) pour réserver un local et des [kiosques](#) et l'envoyer au [Service des immeubles](#).
- Évaluer la pertinence de la présence d'un membre de la direction. Communiquer avec le [conseiller attiré à votre faculté ou école](#), à la Division des relations avec la presse et événements spéciaux (DRPES), pour qu'il vérifie les possibilités de présence.
- Ajouter l'événement sur votre site Web, sur celui de votre faculté/école et de votre département ainsi que sur ceux des groupes de recherche qui travaillent sur des problématiques semblables.
- Ajouter l'événement dans le [calendrier des activités](#) de l'UQAM.
- Rédiger le libellé de l'invitation et le faire approuver par les personnes concernées.
- Dresser la liste des invités.
- Envoyer l'invitation électronique et fixer une date de rappel.
- Gérer la liste des présences.
- Préparer le déroulement de l'événement et le faire approuver par les partenaires. La DRPES peut vous fournir un modèle.



ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Déterminer vos besoins en équipements: lutrin, tables, chaises, vestiaire, panneaux pour événements spéciaux, etc. Faire aménager la salle et les alentours ainsi que les espaces kiosques (chaque espace kiosque comprend 1 table, 2 chaises et 1 babillard) ([Service des immeubles](#)).
- Déterminer les besoins audiovisuels et faire une [demande de service](#).
- Déterminer les besoins de captation vidéo (webdiffusion, Facebook Live) et faire une [demande de service](#).
- Réserver l'un des [traiteurs de l'UQAM](#). Pour l'écoresponsabilité de votre événement, privilégier des pichets d'eau, des produits locaux, de la vaisselle en porcelaine, etc.
- Déterminer les besoins en matière d'outils de visibilité et de pavoisement. Pour réserver les bannières et nappes UQAM ainsi que les drapeaux: cheriet.kawthar@uqam.ca.
- Déterminer les besoins en sécurité: si vous organisez un cocktail avec de l'alcool ou recevez des dignitaires (ex.: gouverneur général, lieutenant-gouverneur, premier ministre, sénateur, ministre, maire, député, ambassadeur, consul), en informer le [Service de la prévention et de la sécurité](#).
- Produire la signalisation et l'installer sur les panneaux pour événements spéciaux réservés à cet effet.
- Prévoir de la musique pour l'événement (vous assurer d'avoir un accès pour brancher votre téléphone).

- Attirer des tâches aux collègues en appui (accueil des invités, gestion du traiteur, gestion des photos, etc.).
- Collaborer avec la DRPES pour les éléments de protocole suivants :
 - Invitation et accueil d'un dignitaire
 - Déroulement
 - Rédaction d'allocution de la direction
 - Salutations d'usage
 - Besoins relatifs aux drapeaux
- Collaborer avec la DRPES pour les relations de presse :
 - Rédaction d'un communiqué de presse ou d'une invitation média (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Rédaction d'un article dans *Actualités UQAM* (à évaluer en fonction des objectifs de l'événement)
 - Réservation d'un photographe (frais à prévoir)
- Pour un besoin de publicité payée, communiquer avec [Magali Blanco](#).
- Préparer une liste des choses à faire lors du montage, incluant :
 - Les fournitures à apporter (clé USB, gommette, punaises, cartons réservés, signalisation, etc.)
 - Une liste des personnes avec lesquelles communiquer en cas de problème (adjoints des personnes qui prennent la parole, fournisseurs, etc.)

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Faire le montage (aménager la salle – chaises, lutrin, table à eau, drapeaux, emplacement du traiteur et de la table d'accueil, signalisation) ainsi que des tests de son et de projection avec le Service de l'audiovisuel.
- Vous assurer que tous les fournisseurs sont présents ainsi que les personnes qui prennent la parole.
- Coordonner la présence des collègues.
- Être à l'affût!

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Faire le démontage.
- Remercier les partenaires et les fournisseurs.
- Évaluer les retombées de l'événement.
- Dresser le bilan budgétaire.



Ce guide express est une production du Service des communications.
Janvier 2019