



**Organiser  
un événement?**  
*Ça se fait en criant Lapin!*



**Aide-mémoire**

| <b>N'oubliez pas</b>                                     | <b>Date limite</b> | <b>C'est réglé.</b> |
|----------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Janvier : rencontre de planification annuelle.           |                    |                     |
| Écrire dans un agenda en papier :                        |                    |                     |
| - Les 5 à 7 ou autres                                    |                    |                     |
| - Les activités syndicales obligées                      |                    |                     |
| - Les congés                                             |                    |                     |
| - Les négociations                                       |                    |                     |
| - Les vacances                                           |                    |                     |
| Définir les grandes lignes de l'événement.               |                    |                     |
| <b>Première rencontre d'organisation</b>                 |                    |                     |
| Pourquoi inviter des gens à un événement?                |                    |                     |
| La réponse est-elle positive?                            |                    |                     |
| Sinon, réfléchissez jusqu'à ce qu'elle soit positive.    |                    |                     |
| Pourquoi les gens iront-ils à votre événement?           |                    |                     |
| Esquisser le projet. Toutes les idées sont bonnes.       |                    |                     |
| Quel jour choisir? Mardi ou mercredi de préférence.      |                    |                     |
| Quelle heure choisir?                                    |                    |                     |
| Les gens retourneront-ils à la maison avant l'événement? |                    |                     |
| Ce n'est peut-être pas la meilleure idée...              |                    |                     |
| Qui est le coordonnateur de l'événement? Ses qualités :  |                    |                     |
| - Mémoire                                                |                    |                     |
| - Minutie                                                |                    |                     |
| - Humour                                                 |                    |                     |
| - Organisation                                           |                    |                     |
| - À l'écoute                                             |                    |                     |
| - Gentillesse                                            |                    |                     |

| <b>N'oubliez pas</b>                                                     | <b>Date limite</b> | <b>C'est réglé.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Dates et fréquence de rencontres d'organisation                          |                    |                     |
| - 4 à 5 rencontres avant                                                 |                    |                     |
| - 1 rencontre après (constats, félicitations à vous)                     |                    |                     |
| - 1 répétition générale la semaine avant l'événement                     |                    |                     |
| Avez-vous du plaisir à organiser l'événement?                            |                    |                     |
| Si vous n'en avez pas, il y a un problème; parlez-en.                    |                    |                     |
| Quels sont les éléments sur lesquels vous avez le moins de contrôle?     |                    |                     |
| Réglez-les en premier. Ex. : objet, conférencier, lieu.                  |                    |                     |
| Qui inviterez-vous?                                                      |                    |                     |
| Comment les inviterez-vous?                                              |                    |                     |
| - Invitation déposée sur leur bureau                                     |                    |                     |
| - Invitation verbale                                                     |                    |                     |
| - Invitation sur le babillard syndical                                   |                    |                     |
| - Invitation par courriel personnel                                      |                    |                     |
| - Invitation par infolettre                                              |                    |                     |
| Invitations envoyées un mois d'avance.                                   |                    |                     |
| Quelle est la date limite donnée par le fournisseur de nourriture?       |                    |                     |
| Fixez votre date limite d'inscription deux jours avant.                  |                    |                     |
| Rappel d'inscription quatre jours avant votre date limite d'inscription. |                    |                     |

| N'oubliez pas                                            | Date limite | C'est réglé. |
|----------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>Nourriture</b>                                        |             |              |
| Qui paie la nourriture?                                  |             |              |
| Où mangerez-vous la nourriture?                          |             |              |
| Que ferez-vous avec les restants?                        |             |              |
| - Frigo solidaire                                        |             |              |
| - Frigo du bureau                                        |             |              |
| - Partage entre organisateurs                            |             |              |
| Pensez aux allergies.                                    |             |              |
| Pensez au végétarisme.                                   |             |              |
| <b>Alcool</b>                                            |             |              |
| Offrez-vous une consommation?                            |             |              |
| Gestion des consommations gratuites par le restaurateur. |             |              |
| Le pourboire est-il inclus? Informez les invités.        |             |              |
| Servirez-vous de l'alcool dans la salle louée?           |             |              |
| Parlez officiellement avant la deuxième consommation.    |             |              |
| <b>Inscription</b>                                       |             |              |
| Comment les gens s'inscriront-ils?                       |             |              |
| Donnerez-vous un billet?                                 |             |              |
| Demandez-vous un acompte? Ne faites pas ça.              |             |              |
| Suivez l'évolution des inscriptions.                     |             |              |

| N'oubliez pas                                       | Date limite | C'est réglé. |
|-----------------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>Conférencier</b>                                 |             |              |
| Avez-vous pensé à inviter un conseiller du SFPQ?    |             |              |
| Les conférenciers ont un horaire chargé.            |             |              |
| Choisissez trois conférenciers.                     |             |              |
| Demandez des soumissions.                           |             |              |
| Demandez les exigences des conférenciers.           |             |              |
| Qui sera l'ami du conférencier? Son accompagnateur? |             |              |
| - L'accueillir                                      |             |              |
| - Où sont les toilettes?                            |             |              |
| - Horaire de l'événement                            |             |              |
| - Fonctionnement du repas                           |             |              |
| - Ses exigences                                     |             |              |
| - Cadeau de remerciement                            |             |              |
| - Équipement requis                                 |             |              |
| Qualités de l'ami du conférencier :                 |             |              |
| - Accueillant                                       |             |              |
| - Bienveillant                                      |             |              |
| - Souriant                                          |             |              |
| - Professionnel                                     |             |              |
| - Patient                                           |             |              |
| - Pas impressionné par les vedettes                 |             |              |

| N'oubliez pas                                                            | Date limite | C'est réglé. |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>Équipement</b>                                                        |             |              |
| De quoi avez-vous besoin?                                                |             |              |
| - Micro                                                                  |             |              |
| - Système de son                                                         |             |              |
| - Télévision                                                             |             |              |
| - Écran                                                                  |             |              |
| - Projecteur                                                             |             |              |
| - Internet                                                               |             |              |
| - Wi-fi                                                                  |             |              |
| - Station de recharge                                                    |             |              |
| - Câble HDMI                                                             |             |              |
| Informez-en le propriétaire de la salle.                                 |             |              |
| <b>Horaire</b>                                                           |             |              |
| Horaire prêt deux semaines avant l'événement. Éléments auxquels penser : |             |              |
| - Montage de la salle                                                    |             |              |
| - Test de l'équipement                                                   |             |              |
| - Test du diaporama                                                      |             |              |
| - Accueil du conférencier                                                |             |              |
| - Accueil des invités                                                    |             |              |
| - Remerciements à l'équipe organisatrice                                 |             |              |
| - Présentation du conférencier                                           |             |              |
| - Prix de présence                                                       |             |              |
| Qui est le gardien du temps? Ne doit pas être timide.                    |             |              |

| <b>N'oubliez pas</b>                                          | <b>Date limite</b> | <b>C'est réglé.</b> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Ferez-vous des activités brise-glace?                         |                    |                     |
| Prendrez-vous des photos?                                     |                    |                     |
| À quoi vous seront-elles utiles? Informez-en vos invités.     |                    |                     |
| <b>Objet de mobilisation</b>                                  |                    |                     |
| Délai d'un mois de production après approbation de l'épreuve. |                    |                     |
| Quel est l'objectif de votre objet?                           |                    |                     |
| Les participants ont-ils déjà un objet semblable?             |                    |                     |
| Suscite-t-il l'envie?                                         |                    |                     |
| Vivra-t-il en permanence dans un tiroir ou une armoire?       |                    |                     |
| Prix de présence                                              |                    |                     |
| Encouragez-vous un commerce local?                            |                    |                     |
| Comptez un prix pour le conférencier.                         |                    |                     |

| <b>N'oubliez pas</b>                                             | <b>Date limite</b> | <b>C'est réglé.</b> |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| La première invitation inclut :                                  |                    |                     |
| - Date                                                           |                    |                     |
| - Heure                                                          |                    |                     |
| - Heure de l'accueil des invités                                 |                    |                     |
| - Adresse de la salle                                            |                    |                     |
| - Options de stationnement                                       |                    |                     |
| - Nourriture offerte                                             |                    |                     |
| - Consommation offerte                                           |                    |                     |
| - Conférencier                                                   |                    |                     |
| - Sujet de la conférence                                         |                    |                     |
| - Bienfaits de la conférence                                     |                    |                     |
| - Prix de présence                                               |                    |                     |
| - Sujet syndical abordé                                          |                    |                     |
| - Date limite d'inscription                                      |                    |                     |
| - Code vestimentaire                                             |                    |                     |
| Dernier message – Aux inscrits seulement – Veille de l'événement |                    |                     |
| - Annonce privilégiée                                            |                    |                     |
| - Rappel du programme du lendemain                               |                    |                     |
| - Rencontre une semaine après l'événement                        |                    |                     |
| Rencontre la semaine suivant l'événement                         |                    |                     |
| Comment ça s'est passé? Félicitez-vous.                          |                    |                     |



# À quoi penser?

1

On réfléchit.

Qu'est-ce qui soulèvera  
la passion, éveillera  
les émotions des invités?

2

7

On s'assoit  
comment?  
Fauteuil?  
En groupe?  
En duo?  
Seul?  
À table?

8

On tient quoi?  
Un cadeau?  
Un ordinateur?  
Du papier?

3

Écouter quoi?  
Musique?  
Conférence?  
Discours?

4

Manger quoi?  
Boire quoi?

5

On fait ça où?  
Les apparences...

6

Espace aéré?

9

On bouge comment?  
Activité brise-glace?  
Pause?

10

On repart avec quoi?  
Souvenir?  
Phrase-clef?  
Action à poser?

