

L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ

PLANIFICATION

La première étape dans l'organisation d'une activité est la planification. C'est le moment de prendre du temps pour définir vos objectifs et recueillir l'information nécessaire à la réalisation de ceux-ci.

Le point de départ pour cette étape est de faire le tour des activités qui ont été réalisées les années antérieures dans votre milieu ou secteur d'activité.

Si vous disposez d'un comité ou d'une organisation, informez-vous de l'historique des précédentes activités et consultez les documents qui y sont rattachés. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des recommandations, des changements à apporter, des suggestions, etc. La majorité des comités effectuent un bilan à la suite de leur activité, il s'agit là d'une source précieuse d'information.

Voici quelques pistes de réflexion pour la planification de votre activité :

Objectif général de l'activité :

- Quel est le but de l'activité?
- Quel serait le moyen de rendre l'activité avantageuse pour vous, comme pour les participant(e)s?

Type d'événement :

- Quelle forme prendra l'activité? S'agit-il d'un 5 à 7, d'un colloque, d'un dîner, d'un déjeuner?
- Y aura-t-il des thèmes que vous aimeriez explorer, des sujets d'actualité dans l'industrie à aborder, une animation particulière que vous souhaiteriez proposer, etc.?

Date et durée :

- À quel moment de l'année et de la journée se tiendra l'activité?
- Quelle sera la durée de l'activité?
- Avez-vous considéré la location d'un lieu et sa durée?

Lieu :

- Quel serait l'endroit le plus approprié pour l'activité?
- Quels sont les critères de sélection pour le lieu?

Nombre de participant(e)s visé(e)s :

- Quelle est la clientèle visée? Est-ce une activité ouverte à tous?
- Y aura-t-il un nombre limité de places?

Budget :

- De quel montant disposez-vous pour l'organisation de l'activité?
- Quelles seront les sources de financement?

- Demanderez-vous un montant aux participants?

PRÉPARATION DE L'ACTIVITÉ

Maintenant que vous avez défini les objectifs de votre activité, il est temps de la mettre en place. Cette deuxième étape est cruciale à la réussite de celle-ci.

Déterminer le déroulement de l'activité :

- Comment va se dérouler l'activité?
- Comment exploiterez-vous la ou les thématiques et structurez-vous les interactions?
Peu importe le type d'activité que vous allez mettre en place, celui-ci reflétera vos capacités d'organisation et de préparation.

Définir des sous-comités et leurs fonctions :

- Aurez-vous besoin de former un comité?
- Est-ce qu'un sous-comité est nécessaire?

Si la formation d'un comité s'applique à votre projet :

Certains comités décident de former un sous-comité distinct pour s'occuper de l'activité, d'autres fonctionnent avec tous les membres de leur comité. Peu importe la composition de votre comité, le point de départ est de faire l'inventaire des différents mandats et de nommer des responsables pour chacun d'entre eux. Vous pouvez respecter les rôles déjà établis dans votre comité ou vous pouvez y aller avec les forces et les intérêts de vos collègues, tout en prenant soin de répartir les tâches équitablement. N'oubliez pas qu'il vous faudra choisir une personne qui possède du leadership, afin de coordonner le travail de tous.

Au besoin, vous pouvez constituer un organigramme, afin de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun.

Voici une liste des principaux mandats que l'on retrouve généralement au sein des comités :

- Webmestre
- Responsable des participant(e)s et des bénévoles
- Responsable de la communication et du marketing
- Responsable de la trésorerie
- Responsable de la logistique
- Responsable alimentaire

Communication dans le comité :

Donnez-vous des modalités de communication à l'intérieur de votre comité. Vous pourriez prévoir une rencontre hebdomadaire. Au début, planifiez une rencontre de seulement 30 minutes, quitte à l'annuler s'il n'y a rien à discuter. Plus vous vous approchez du "Jour J", plus vous aurez probablement de temps à allouer aux rencontres.

Échéancier :

- De combien de temps disposez-vous pour la préparation de votre activité?

Il serait important d'élaborer un échéancier avec les différentes étapes du projet. Vous pouvez débuter en faisant un échéancier préliminaire et ensuite, au fur et à mesure que les mandats deviennent plus clairs, vous déterminez des délais précis.

Il existe plusieurs façons de concevoir des échéanciers :

- Nous vous suggérons de débuter par un échéancier qui comporte les principaux mandats. Vous pourrez alors voir le temps dont vous disposez pour accomplir chaque tâche.
- Lorsque vos mandats et vos tâches seront plus définis, vous pourrez bonifier votre échéancier.
- Une autre option peut être de planifier d'abord les différentes tâches de votre projet en fonction de la date de l'événement. Ensuite, de spécifier les tâches soit par mandat ou par période allouée pour les tâches.

Dans tous les cas, l'échéancier vous aidera à bien organiser votre activité. Plus tôt vous débutez votre planification et votre préparation, plus grande sera votre marge de manœuvre et votre capacité à faire face aux imprévus (ex. commanditaires qui annulent, recherche de bénévoles, etc.).

Tout au long de l'élaboration de votre activité, il est important de suivre votre échéancier et votre budget. Il est nécessaire d'effectuer des allers-retours constants entre les deux, afin de vous assurer que vous respectez le temps et les limites du budget fixé initialement.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

C'est maintenant le grand jour! Voici quelques conseils à ne pas oublier :

Rencontre du comité :

- Quelques heures avant la tenue de l'activité, vous pourriez faire une rencontre avec tous les membres du comité et les bénévoles, afin de valider les tâches et les responsabilités de chacun(e) durant le déroulement de l'événement.

Accueil et prise en charge :

- Les participant(e)s ne sont peut-être pas familiers avec le lieu de l'activité. Mettez des affiches à l'extérieur comme à l'intérieur pour faciliter leur orientation.
- Au besoin, préparez une feuille de présence pour bien accueillir les participant(e)s inscrit(e)s.
- Si vous recevez des paiements, ayez avec vous une petite caisse avec de la monnaie.

Suivez le déroulement, résolvez les problèmes et demeurez disponible : assurez-vous que tout se déroule comme prévu, que votre équipe de bénévoles et organisateur(-trice)s est visible et disponible.

Facilitez les échanges : si l'un des objectifs de l'activité est le réseautage, il pourrait être intéressant de placer les participant(e)s de différents secteurs par tables ou que vous encouragiez les participant(e)s à découvrir de nouvelles personnes sur place.

BILAN

Vous avez tenu votre activité, félicitations!

Remerciements :

- Envoyez des courriels de remerciements à vos invité(e)s et collaborateur(-trice)s. Vous pourriez aussi leur transmettre quelques photos prises lors de l'activité.

Sondage de satisfaction :

- Un outil intéressant pour vérifier le niveau de succès de votre activité est un sondage de satisfaction. Il existe de nombreuses façons de réaliser ce type de sondage. Par exemple, un site pratique et facile d'utilisation pour la création et la compilation des résultats est <https://fr.surveymonkey.com/>

Tenir une rencontre pour faire une rétroaction de l'activité :

- Peu de temps après la tenue de votre activité, vous pourriez organiser une rencontre avec les bénévoles et organisateur(-trice)s pour effectuer une rétroaction de l'activité. C'est l'occasion de faire ressortir les bons coups et d'analyser ce qui s'est moins bien passé.
- Cumulez et analysez les résultats du sondage de satisfaction. C'est aussi le moment de donner des suggestions et de faire des recommandations pour les futurs événements. N'attendez pas trop pour faire cette rencontre, l'activité sera plus récente en mémoire.

Fermer les dossiers :

- Assurez-vous de payer vos dernières factures, mettez à jour et consignez tous vos documents et vos informations.

Passer le flambeau et planifier l'activité pour l'année suivante :

- Laissez des informations utiles pour le prochain comité (ex. liste des contacts à jour, formulaires, observations et recommandations, liste des fournisseurs, rapport de l'événement, le guide que vous avez dans les mains, etc.) et assurez une transition harmonieuse.
- En collaboration avec le comité, fixez la date et le thème pour l'activité de l'année suivante.

Conclusion

L'organisation d'une activité comporte une série d'éléments complexes. Il s'agit cependant d'une expérience formidable et très enrichissante. On y découvre ses forces, ses qualités et l'importance de la collaboration. Elle permet de faire rayonner notre savoir-faire et nos services.