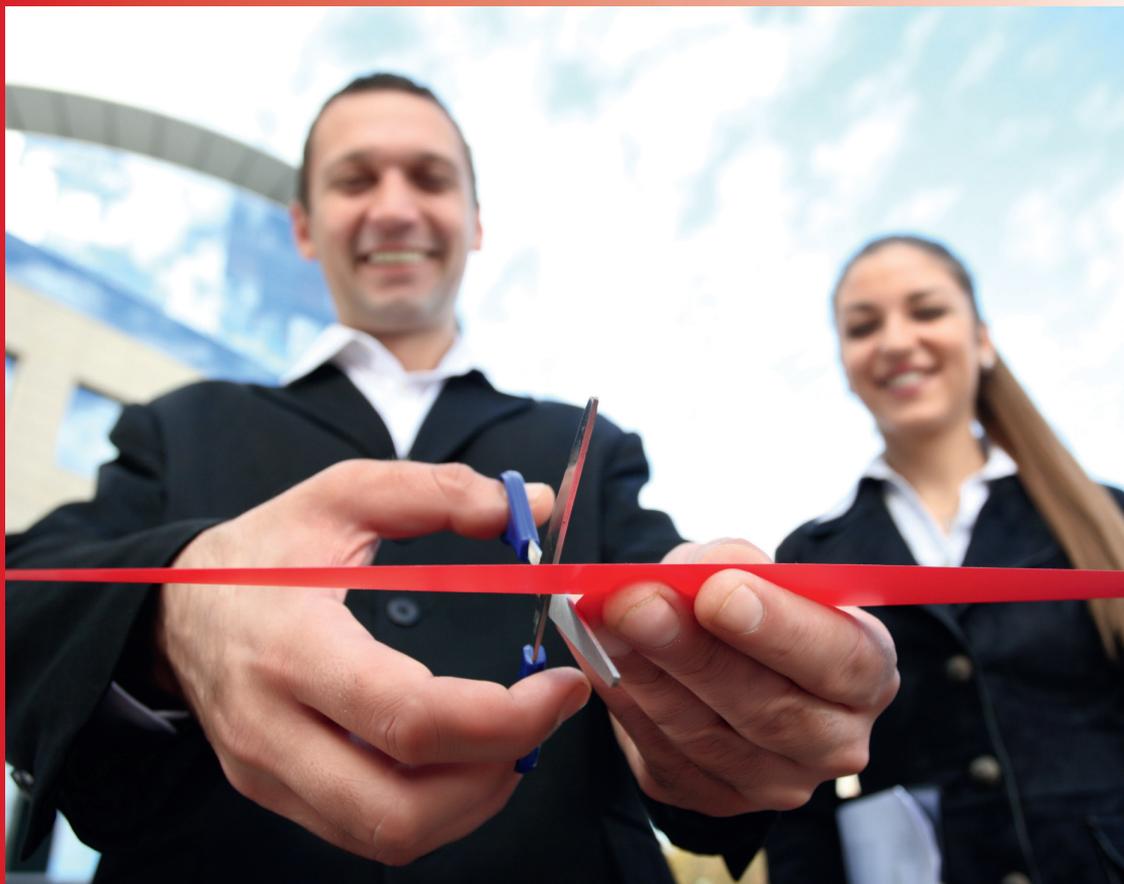


Collection PRAKIT

Réussir ses projets événementiels

Damien MASSET

3^e édition





GERESO
ÉDITION

Réussir ses projets événementiels

Collection PRAKIT

Réussir ses projets événementiels

2011

Cet ouvrage est paru dans une édition précédente sous le titre : *Réussir ses événements*

Ouvrage conçu et réalisé sous la direction de Catherine FOURMOND

Auteur :

Damien MASSET

© **GERESO Édition 2008, 2009, 2011**

26 rue Xavier Bichat - 72018 Le Mans Cedex 2

Tél. 0243 23 03 53

Fax 0243 28 40 67

www.gereso.com/edition

edition@gereso.fr

Reproduction, traduction, adaptation interdites

Tous droits réservés pour tous pays

Loi du 11 mars 1957

Dépôt légal : février 2011

ISSN : 1957-9896

ISBN 13 : 978-2-35953-058-2

Code EAN 13 : 9782359530582

GERESO SAS au capital de 160640 € - RCS Le Mans B 311 975 577

Siège social : 28 rue Xavier Bichat - 72018 Le Mans Cedex 2



La collection PRAKIT propose des méthodes simples et didactiques de conduite de projet, appliquées à des processus ou spécificités métiers.

Dans la même collection :

- Analyser un poste de travail ou un service
- Conduire une analyse stratégique en entreprise
- Construire un plan de formation
- Diagnostiquer la performance industrielle
- Élaborer des tableaux de bord utiles
- Le recrutement
- Manager la performance industrielle
- Organiser la mobilité internationale de ses salariés
- Prévenir un contrôle URSSAF
- Réaliser le diagnostic d'une organisation
- Réussir ses investissements en formation

www.librairie-gereso.com



Acteurs concernés



Que faut-il faire ?



Vérifions ensemble



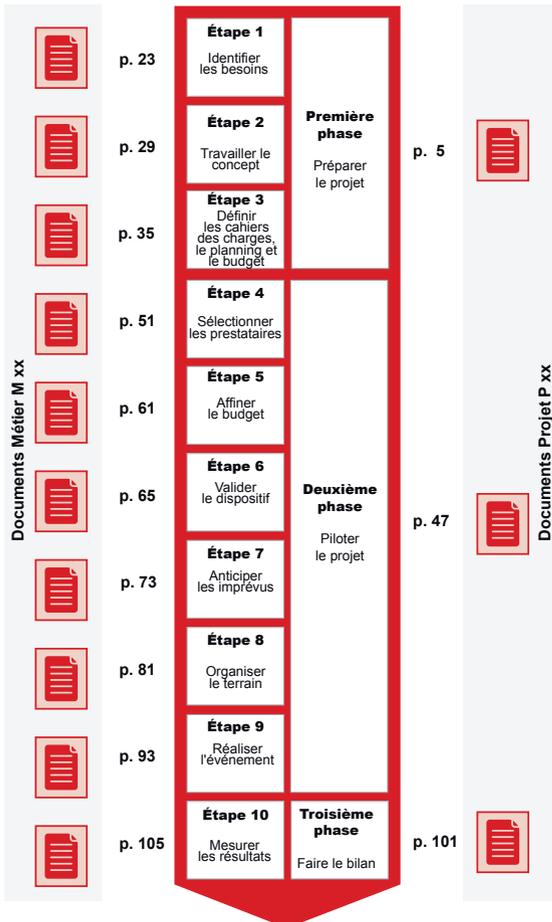
Attention - Important



Documents liés

Déroulement du projet

DÉBUT DU PROJET



Réussir ses projets événementiels

Notions fondamentales de la conduite de projet

1- Qu'est-ce que le mode projet ?

Le mode projet est avant tout un état d'esprit privilégiant le travail en équipe, la transparence, l'atteinte d'objectifs ambitieux, la prise de risques, la recherche de la performance.

Se mettre en mode projet, c'est détenir toutes les clés de réussite pour atteindre des objectifs, dans le respect des délais et des budgets.

L'équipe peut être réduite à 2 personnes, c'est le cas où le projet est réalisé par une personne au profit d'un commanditaire.

Néanmoins, ce n'est pas parce que le projet est petit ou que l'équipe pour le réaliser est petite que l'on ne peut pas mettre en œuvre le mode projet.

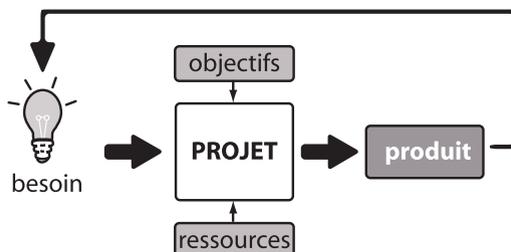
Le mode projet fiabilise le processus global, facilite la communication et la prise de décision.

2- Qu'est-ce qu'un projet ?

Un projet se caractérise principalement par :

- un **objet** ou **but** à atteindre ;
- un **produit** ou **service** qui est le résultat du projet ;
- des **objectifs** cadrant le système projet ;
- des **ressources**, humaines ou matérielles, mobilisées pour la réalisation du produit.

Borné dans le temps, un projet est donc un ensemble d'actions coordonnées qui va permettre de traiter une problématique et de satisfaire le besoin exprimé par le commanditaire.



Ainsi, la fin de votre projet événementiel est matérialisée par le produit résultat suivant :

- un **événement prêt et réalisé** ;
- une **évaluation de cet événement**.

3 - Qu'est-ce que la conduite de projet ?

Conduire un projet, c'est se poser les bonnes questions au bon moment et mettre en œuvre des techniques pour :

- **réaliser un produit**, tout en tenant compte des diverses contraintes fixées, c'est-à-dire, ici, conduire le processus de conception et de réalisation de l'événement de bout en bout ;
- **anticiper** ou **réagir** face aux obstacles qui peuvent survenir et retarder l'avancement du projet ;
- **mettre en place un système de communication** qui permette à l'ensemble des acteurs d'avoir les bonnes informations pour jouer leur rôle dans le projet.

4 - Quelle méthode pour la conduite d'un projet de conception d'un événement ?

Nous vous proposons dans ce guide une méthode exclusive développée par GERESO ÉDITION, en collaboration avec ses consultants experts en organisation et conduite de projet.

En deux dimensions, grâce à un **système de double lecture**, vous trouverez :

- **3 phases** de conduite de projet ;
- **10 étapes** de processus métier.

5 - Comment cela fonctionne ?



Les deux dimensions sont prises en compte et synchronisées pendant la vie du projet :

- **la gestion du projet** : c'est la dimension organisationnelle, transverse et portable ;
- **la réalisation du processus lié à la réalisation de l'événement** : c'est la dimension « métier » ou « technique », celle-ci regroupe l'ensemble des actions à mener pour accomplir et atteindre l'objectif de mise en œuvre et de suivi de votre événement.

Les **documents liés** permettent d'élaborer facilement les résultats intermédiaires, puis finaux, nécessaires à la bonne réalisation des objectifs du produit.

Les documents des phases de gestion du **Projet** sont préfixés **P xx**.

Les documents de réalisation des étapes du processus **Métier** sont préfixés **M xx**.

Au quotidien, au sein du projet événementiel, les deux dimensions (gestion de projet et conduite du processus métier) sont totalement entremêlées et confondues...

La distinction que nous vous proposons ici a donc pour but de faciliter et surtout de sécuriser votre conduite du projet.

Vous trouverez ainsi dans ce guide, grâce à une mise en page inédite et très pratique, toutes les actions à mener pour garantir la réussite de votre événement tant sur le plan opérationnel que sur celui de la réponse concrète à vos besoins.

Cet ouvrage s'adresse aussi bien aux entreprises privées qu'à des institutions publiques, voire des particuliers. La dimension de l'événement peut changer, le processus reste rigoureusement identique. Les documents prévoient les spécificités éventuelles de ces secteurs et peuvent être facilement adaptés en conséquence.

Bonus



Vous trouverez une adresse Internet sur chaque page de modèle de document. Connectez-vous et accédez directement et gratuitement sur la page des livrables proposés dans ce livre, tous librement téléchargeables.

Les 3 phases et les 10 étapes du projet

Début du projet

Analyser les besoins et valider l'avant-projet événementiel

Première phase
Préparer le projet

Étape	Intitulé de l'activité	Documents liés
1	Identifier les besoins	M 01 - Grille d'identification
2	Travailler le concept	M 02 - Fiche de conduite de brainstorming
3	Définir les cahiers des charges, le planning et le budget	M 03a - Table récapitulative des prestataires M 03b - Grille de budget type M 03c - Planning des actions à mener

Construire le projet événementiel et le mettre en œuvre

Deuxième phase
Piloter le projet

Étape	Intitulé de l'activité	Document lié
4	Sélectionner les prestataires	M 04a - Tableau comparatif des prestations M 04b - Fiche de visite et de test
5	Affiner le budget	M 05 - Budget définitif
6	Valider le dispositif	M 06a - Check list M 06b - Notice de sécurité
7	Anticiper les imprévus	M 07a - Fiche du pire M 07b - Anticipation de crise
8	Organiser le terrain	M 08 - Cahier d'organisation
9	Réaliser l'événement	M 09 - Planning de déroulement

Faire le bilan de l'événement

Troisième phase
Faire le bilan

Étape	Intitulé de l'activité	Document lié
10	Mesurer les résultats	M 10 - Grille d'évaluation

Fin du projet

Première phase

Préparer le projet événementiel



Ce schéma représente votre repère dans le déroulement du projet. Vous le retrouverez au début de chaque phase et étape.



- Chef de projet ;
- Service événement s'il existe.



- Formuler le besoin et le présenter ;
- Mettre la commande en mode projet :
 - définir des objectifs,
 - préparer un macroplanning,
 - calculer un budget,
 - rédiger un cahier des charges.
- Préparer la communication autour du projet (*plan de communication - P 05*) :
 - objectifs,
 - actions,
 - destinataires,
 - moyens mis en œuvre, etc.
- Préciser et planifier le rôle des acteurs (*planning détaillé - P 02*) ;
- Optimiser l'affectation des ressources nécessaires sur les tâches définies ;
- Chiffrer le coût global du projet (*budget détaillé - P 03*) ;
- Analyser les risques (*grille d'analyse des risques - P 04*) :
 - lister les freins, leurs effets, les hiérarchiser,
 - lister, planifier et chiffrer les actions préventives et curatives.
- Valider l'ensemble du projet (*note de cadrage - P 01*).



1. Le projet est-il en cohérence avec la politique de l'entreprise ?
2. Le contexte global a-t-il été pris en compte ?
3. Quels sont les projets en cours, sont-ils concurrents ? Sont-ils cohérents avec le projet d'événement ?
4. Les rôles ont-ils clairement été attribués ?

Première phase - Préparer le projet événementiel



5. Les objectifs sont-ils formalisés, clairs, mesurables et atteignables ?
6. Les ressources sont-elles disponibles et motivées ?
7. La communication est-elle orientée vers les résultats à obtenir ?
8. Toutes les cibles ont-elles été identifiées et listées ?
9. Les moyens engagés en communication sont-ils en adéquation avec les objectifs à atteindre ?
10. Le planning du projet est-il exhaustif ? A-t-il été validé par l'ensemble des acteurs ?
11. L'utilisation des ressources a-t-elle été optimisée ?
12. Le périmètre des coûts est-il exhaustif ? Le chiffrage a-t-il été validé ?
13. Les actions préventives et correctives face aux risques ont-elles été prises en compte ?
14. La préparation et le cadrage du projet ont-ils été validés, formalisés et communiqués ?



- Toutes les idées ne doivent pas devenir des projets: trop de projets lancés en même temps tuent la « dynamique projet »... et donc la motivation de tous les acteurs ;
- Rares sont les projets novateurs, très souvent des éléments de projets passés sont réutilisables... autant d'efforts en moins !
- La communication en interne et la communication en externe sont des leviers puissants à ne pas négliger... une mauvaise communication est source de démotivation ;
- Le planning est l'élément essentiel du tableau de bord du chef de projet. Un planning difficile à structurer est souvent révélateur d'objectifs peu clairs ou de rôles mal définis ;
- Le coût d'un projet fait partie des indicateurs pertinents permettant un arbitrage objectif. Ne pas oublier de valoriser les coûts liés aux ressources internes afin de refléter le coût réel du projet ;
- L'anticipation dans les projets est essentielle: toutes les situations doivent être envisagées, des plus dramatiques aux plus insignifiantes ;
- Les malentendus doivent à tout prix être évités au sein de l'équipe de pilotage, veiller à obtenir des accords mutuels ;
- S'assurer d'adopter un langage commun.

Première phase - Préparer le projet événementiel



- P 01 - Note de cadrage** (p. 9)
- P 02 - Planning détaillé** (p. 11)
- P 03 - Budget détaillé** (p. 13)
- P 04 - Grille d'analyse des risques** (p. 15)
- P 05 - Plan de communication** (p. 17)
- P 06 - Main courante** (p. 19)
- P 07 - Compte rendu de réunion** (p. 21)