

# Guide d'organisation des événements des groupes professionnels

## Organisation du groupe professionnel

---

Création d'un bureau présidé par le responsable du groupe professionnel et composé des animateurs du groupe.

L'idéal est de réunir le bureau sur une fréquence mensuelle pour discuter du choix des futurs événements et de faire un point d'avancement sur les événements retenus.

## Lancement de l'évènement

---

Proposer le sujet au bureau du groupe professionnel au moins 3 mois avant.

Il est conseillé de mener l'organisation d'un événement en binôme.

Différents types d'évènements sont possibles

- Conférence
- Table ronde
- Atelier
- Speed networking
- Happy hour

Plusieurs lieux sont disponibles : Maison des Ponts, Ecole des Mines, Maison des Mines et des Ponts, bars, hôtels.

Il est possible de retransmettre l'évènement en visio (et de l'enregistrer pour diffusion sur le site de Ponts Alumni)

Il est possible d'organiser des relais en province ou à l'international qui organiseront à l'occasion un événement qui permettra de réunir les alumni locaux pour suivre l'évènement, puis d'échanger ensuite entre eux (cocktail, restaurant)

Décider si on l'ouvre à d'autres écoles d'ingénieur et/ou de commerce.

- Communiquer avec les responsables des autres Clubs pour organiser le relais de l'information et la coordination des inscriptions.

# Contact avec les intervenants

---

## L'objet de l'intervention

Contacteur l'intervenant et préciser l'objet de son intervention.

- Sujet ; Atelier (15 personnes) ou conférence (30-60 personnes) ;
- Durée typique 2 heures (1 heure si conférence & networking), suivi de cocktail ;
- Horaire 18h30 à 22h,
- Démarrage à 19h.

## Réservation de la date

Vérifier la disponibilité de la salle physique et de la salle digitale (si visio)

Confirmer la date avec les intervenants

Rappeler la date aux intervenants une semaine avant l'intervention.

## L'invitation

Préparer avec l'intervenant le texte d'invitation sur le modèle usuel (voir les permanentes)

Si on invite à déjeuner l'intervenant, budget environ 50 euros, pour discuter du sujet de son intervention.

## Lieux disponibles

---

### Lieu de la conférence

Contact : passer par les permanentes

#### **Lieu – alternative 1 : Ponts Alumni (la Maison des Ponts)**

Adresse : 42 rue de Boissière, 75116 Paris

Cocktail : environ 20 € TTC

Avantage : il n'y a pas d'heure limite pour le soir

#### **Lieu – alternative 2 : Ecole des Mines de Paris**

Adresse : 60 Boulevard Saint Michel, 75006 Paris, RER Luxembourg.

L'Ecole des Mines ferme à 21h00, il est donc indispensable que la conférence démarre à 19h00 ou avant

William Benichou qui gère les salles 01 40 51 90 27

[william.benichou@mines-paristech.fr](mailto:william.benichou@mines-paristech.fr)

Exemple de salle : salle Vendôme pour 40 personnes

Coût : si cocktail avec prestation d'un serveur : environ 20€/personne Si utilisation de la cafeteria et de son traiteur : environ 200€ pour 30 personnes (réserver le vendredi précédant l'évènement)

Si enregistrement vidéo : 500€ TTC

**Lieu – alternative 3 : Maison des Mines et des Ponts**

Adresse : 270 rue Saint-Jacques, 75005 Paris Location de la salle : 200 €

Cocktail : environ 20 € TTC

**Lieu – alternative 4 : Bar Eric Hutter**

Adresse : Paris

**Autres possibilités : Telecom ParisTech ou Maison des Arts et Métiers**

## Lieux relais en région ou dans les pays

Se coordonner avec les régions et les pays pour identifier ceux qui voudraient organiser un événement en relais

- Impact sur l'invitation envoyée ?
- Coordination organisation logistique et visio ?

## Préparation de l'intervention

---

### Déroulé de l'évènement

Les thèmes abordés

Les questions préparées

Les questions des participants

### Conférence

### Table ronde

### Atelier

### Speed networking

### Happy hour

## Coordination avec les autres groupes, régions ou pays

## Questionnaire post-événement

## Dossier de presse

## Préparation de la logistique

---

### Equipe Ponts Alumni

Salle physique - Maison des ponts, région, pays, autre salle Paris  
Cocktail à choisir avec les permanentes en fonction du tarif retenu.

Les permanentes négocient directement avec le traiteur.  
Ponts Alumni réglera directement le traiteur.

Visio : réserver la salle visio.

## Coordination avec les régions et les pays

Organisation de la salle

Organisation de la visio

- Vidéo
- Audio
- Cocktail ?

## Gestion des invitations

---

### Préparation des invitations

Le message d'invitation a été éventuellement préparé avec les intervenants.  
Sinon, proposer un message.

Proposer une photo d'accompagnement pour le message

### Le ciblage de l'invitation

Ciblage Ponts Alumni : groupe professionnel, régions, pays, promotions, diplômés, élèves

Des personnes externes seront-elles invitées ? gratuits ? payants ?

- Consultants
- Journalistes

## Participation financière

Participation financière demandée aux participants : voir avec les permanentes

- Les tarifs pratiqués à la Maison des Ponts qui sont fonction du cocktail retenu, du statut de l'alumni (cotisation) et de sa localisation.
- Si un autre lieu est retenu, les tarifs pratiqués par le lieu et son éventuel traiteur

## Création de l'événement sur le site

Par les permanentes pour annoncer l'évènement sur le site Ponts Alumni (agenda, paiement en ligne)

## Envoi de l'invitation

Création de l'invitation par les permanentes, avec un lien vers l'événement créé sur le site

Validation du message par les animateurs avant envoi final

Envoi par les permanentes 3 semaines avant l'événement.

Les autres associations invitées envoient leur invitation (éventuellement en relayant notre invitation)

Les permanentes relaieront l'invitation sur

- Le site de Ponts Alumni
- LinkedIn, twitter, ...
- Dans la newsletter de Ponts Alumni

## Suivi des invitations

Suivre les inscriptions sur le site de Ponts Alumni

Rappel de l'invitation 3 jours avant l'événement.

## 2 jours avant

Envoyer un email de confirmation aux participants 2 jours ouvrables avant l'évènement.

## La veille

Envoyer le lien de la visio pour les participants qui se sont inscrits en visio

# Avant l'évènement

---

## Préparation de la salle

Par les permanentes de la Maison des Ponts

- Impression listes des participants
- Impression badges
- Impressions des écrans de présentations des intervenants

Par les permanentes de la Maison des Ponts ou les hôtes du lieu retenu

- Préparation de la salle

## Préparation de la visio

Par les animateurs du groupe

- Installation du matériel
- Test matériel et visio

# Pendant l'évènement

---

Prévoir deux animateurs pour

- Faire l'accueil
- Donner le top départ à 19H
- Faire l'introduction et la conclusion
- Ouvrir le cocktail.
- Faire quelques photos pour le site web.

Si visio, prévoir un animateur pour l'administration de la visio

- Ouverture de la visio
- Lancement et arrêt de l'enregistrement
- Administration des co-animateurs
- Gestion des micros et des caméras à fermer
- Fermeture de la visio

Penser à faire une Interview (1 minute) de chaque intervenant avec son smartphone pour déposer la vidéo sur le site de Ponts Alumni.

## Introduction de l'évènement

Lancement de la visio

Lancement de l'enregistrement

Lancement de l'évènement (voir guide « accueil des conférences »)

- Présentation Ponts Alumni et de l'actualité (bref)
- Présentation du groupe

- Présentation du thème de l'évènement
- Présentation des intervenants

## Clôture de l'évènement

Fermeture de la conférence  
Remerciement des intervenants  
Rappel des prochains évènements du groupe

Profiter de l'évènement pour suggérer aux participants de rejoindre le bureau

## Cocktail

Le cocktail est installé par le traiteur ou les permanentes

À la fin du cocktail, ramener en cuisine les restes du cocktail.

## Après l'évènement

---

### Remerciements

Remercier les intervenants par email.

### Questionnaire

Envoi questionnaire aux participants  
Suggérer aux participants de rejoindre le bureau

Collecter les questionnaires, les compiler

- Envoyer le feedback aux intervenants
- Identifier les volontaires pour le bureau et les inviter au prochain bureau.
- Noter le feedback pour faire un retour au bureau.

### Retour vers Ponts Alumni

Préparer un court article pour le site web et la page LinkedIn

### Régularisation des frais engagés

Mettre dans une enveloppe l'ensemble des factures des frais engagés, le bilan de participation (feuille Excel), et un RIB (de l'organisateur qui a engagé les frais) pour être remboursé. Envoyer aux permanentes.

Demander aux autres associations d'envoyer aux permanentes de PA les chèques correspondant à la participation financière qu'elles auront collectée.

## Diffusion de la vidéo

---

Rédaction d'une synthèse écrite d'accompagnement de la vidéo avec des liens vers de l'information.

Publication de la vidéo par les permanentes

- Récupération de la vidéo sur le site du fournisseur visio
- Montage début et fin
- Diffusion sur YouTube
- Diffusion sur le site de Ponts Alumni avec la synthèse d'accompagnement

# Check-list

Action	Date limite	permanent	volontaire/étudiant	Autre / délégation	Fait
<b>BUREAU</b>					
Valider le sujet	3 mois avant	x			
Planifier le sujet	3 mois avant	x			
valider le lieu	3 mois avant	x			
valider "visio"	3 mois avant	x			
valider invitation autres écoles	3 mois avant	x			
valider externes (consultants, journalistes)	3 mois avant	x			
<b>INTERVENANTS</b>					
contacter intervenants	1 mois avant	x			
valider objet de l'intervention	1 mois avant	x			
valider la date de l'intervention	1 mois avant	x			
réserver salle présentiel	1 mois avant	x	x		
réserver salle visio	1 mois avant	x	x		
confirmer date à l'intervenant	1 mois avant	x			
préparer et valider texte de l'invitation	1 mois avant	x			
<b>SYNCHRONISATION AVEC REGIONS ET PAYS</b>					
à compléter	1 mois avant	x		Région / pays	
<b>PREPARATION INTERVENTION</b>					
préparer les thèmes et les questions	15 jours avant	x			
communiquer les thèmes et questions vers les intervenants	15 jours avant	x			
valider organisation régions et pays	15 jours avant	x		Région / pays	
préparer questionnaire	15 jours avant	x			
préparer dossier de presse	15 jours avant	x			
préparer introduction et conclusion	15 jours avant	x			
<b>LOGISTIQUE</b>					
informer permanentes de l'organisation de la salle	15 jours avant	x			
valider choix cocktail avec permanentes	15 jours avant	x			
valider organisation régions et pays est prête	15 jours avant	x			
<b>INVITATION</b>					
choisir photo pour l'invitation	3 semaines avant	x			
communiquer message invitation aux permanentes	3 semaines avant	x			
communiquer ciblage invitation	3 semaines avant	x			
valider tarification	3 semaines avant	x			
création événement sur le site	3 semaines avant		x		
validation invitation	3 semaines avant	x			
envoi invitation	3 semaines avant		x		
relais invitation sur les réseaux (linkedin, twitter)	3 semaines avant		x		
relais invitation sur la newsletter	3 semaines avant		x		
relancer invitation	3 jours avant		x		
communiquer lien visio	1 jour avant		x		
<b>AVANT EVENEMENT</b>					
préparer salle	jour J		x		
préparer listes participants, badges, écriteaux	jour J		x		
installer matériel visio	jour J	x			
test visio	jour J	x			
lancer visio et enregistrement	jour J	x			
<b>APRES EVENEMENT</b>					
envoi remerciements aux intervenants	jour J + 1	x			
envoi questionnaire aux participants	jour J + 1		x		
compiler les questionnaires, rédiger note de synthèse	2 semaines après	x			
communiquer feedback aux intervenants	2 semaines après	x			
communiquer feedback au bureau	1 mois après	x			
régulariser les frais engagés	jour J + 1	x			
recupérer inscriptions des autres écoles	jour J + 1		x		
<b>COMMUNICATION POST-EVENEMENT</b>					
publier article sur le site PA	jour J + 1	x			
diffuser enregistrement sur le site PA	jour J + 1		x		