



GERESO
ÉDITION

Extrait du Prakit

Réussir son événement

Collection PRAKIT
Série Management - Organisation



- Chargés du projet événementiel
- Service événement s'il existe
- Service achats le cas échéant

1. Envoyer vos cahiers des charges et le règlement de la consultation à un certain nombre de prestataires, ou faire une publication si c'est un marché public. Pour déterminer le bordereau d'envoi, il y a votre expérience et votre connaissance du secteur, les Pages Jaunes® ou des sites Internet spécialisés comme par exemple : www.lememo.com : annuaire réunissant de manière assez exhaustive et géographique tous les prestataires concernés par l'événementiel.

2. Ne pas oublier de donner une date butoir pour les réponses, et être disponible pour répondre aux questions par téléphone, mail ou rendez-vous. Parfois, une rencontre sur un site est nécessaire pour mieux cerner vos demandes.

3. Comparer toujours au moins 3 devis ou propositions.

4. Se créer un tableau comparatif et synthétique des prestations, par catégorie de prestation. Attention, ce n'est pas toujours aisé car les candidats ne répondent pas forcément de la même manière ; certains par exemple intègrent le poste "transport" sans qu'il apparaisse ; d'autres le forfaitisent. Ou bien le descriptif de la prestation n'utilise pas du tout le même vocabulaire.

5. Ne pas hésiter à interroger les candidats sur leur réponse et sentir s'ils y ont réellement travaillé ou si c'est une réponse "copié-collé". Vous pouvez les interroger sur votre activité pour voir s'ils se sont renseignés sur vous, sur leurs références pour déterminer s'ils ont déjà effectué des opérations équivalentes. Il faut les rencontrer, voir leurs bureaux, leurs locaux, observer leur environnement, leur *process* de production et estimer s'ils vous paraissent sérieux ou non.

6. Vérifier auprès des greffes des tribunaux de commerce (ou par Internet : sites spécialisés) **les données juridiques, commerciales et financières des candidats pour vous garantir contre de mauvaises surprises par la suite.**

7. Visiter avant de choisir les lieux qui concernent l'hébergement, la restauration et les sites de séminaire : propreté, décoration, cadre convivial, accessibilité handicap, moyens d'accès, moyens de communication (ADSL, WIFI, couverture téléphone portable), fléchage...



8. Aller aux toilettes, c'est primordial : leur état vous donnera une idée précise de la façon dont l'accueil est traité. Sur des marchés importants, vous pouvez exiger de tester les repas, de voir les chambres, rencontrer le personnel. Cela vous permet de vous faire une idée et de ressentir l'intérêt d'une prestation autrement qu'à partir d'une belle plaquette. Prenez aussi des photos : vous vous y reporterez par la suite.

9. Se renseigner précisément sur les entreprises de transport si vous en avez besoin : fiabilité, ponctualité, sens du service et de l'accueil des chauffeurs, état des véhicules, accidentologie, réactivité en cas de panne... De même pour les entreprises de location de matériel type structures, chapiteaux, tribunes : demandez à aller voir d'autres chantiers événementiels si cela est possible.

10. Rencontrer les "artistes". Au cœur de votre événement, il y a la prestation artistique, celle qui va donner du contenu à votre message. Alors si le cadre de l'événement est essentiel, le contenu du projet, lui, doit être absolument réussi et parfait. Les références dans ce cas sont importantes car vous ne pouvez pas aller vers l'inconnu. N'hésitez pas à contacter les références proposées par les candidats : vous vous ferez une opinion réelle avec des personnes qui auront vécu la même situation que vous. C'est toujours très instructif. Demandez à les voir se produire sur d'autres événements si cela est possible.



11. Déterminer les petits plus qui peuvent faire la différence et font partie de ce que vous pouvez obtenir dans une négociation : traitement spécial, attention particulière... : des choses qui ne coûtent pas grand-chose à vous ou au prestataire mais qui auront un impact sur vos convives : décoration, cadeau, accueil personnalisé, signalétique particulière...

12. Négocier les tarifs proposés : à partir des arguments de mise en concurrence, ou bien de votre expérience, vous pouvez réduire le prix. Il y a toujours une marge de discussion ! Prenez en compte également le contexte : période creuse ou fidélisation du prestataire. Dans l'événementiel, il y a souvent une notion de partenariat basée soit sur une dynamique de communication, soit sur l'association d'une prestation à un projet ou un site prestigieux : comment cela peut-il vous servir dans la négociation ? Une aide spécifique du service achat et/ou du service communication peut être la bienvenue.

13. Recenser toutes les données obtenues et les entrer dans votre tableau de synthèse. Tout cela prend énormément de temps, il faut bien le prévoir. Une colonne primordiale sera évidemment le prix, mais l'expression de votre ressenti doit pouvoir apparaître clairement et de manière concise.

14. Pondérer vos critères de choix. Pour rechercher le mieux disant, le plus

simple est de déterminer une note par critère, par exemple :

- prix : 40 % ;
- adaptation de l'offre aux besoins : 30 % ;
- références : 20 % ;
- originalité ou "petits plus" : 10 %.

Vous pouvez évidemment en déterminer d'autres et adapter à chaque fois la pondération. L'intérêt est de ne pas mettre en avant le seul prix et d'y associer d'autres critères d'aide à la décision. En fonction de ce que vous recherchez et des contraintes que vous gérez, la pondération du prix sera évidemment le curseur essentiel de votre processus de décision. La pondération est l'outil concret de traduction de vos priorités dans votre processus de sélection.

15. Débattre au sein de l'équipe projet : les ressentis ne seront évidemment pas les mêmes : la discussion permettra de faire naître une opinion dominante qui aidera à la décision. Mais tous les intervenants doivent posséder ou pouvoir consulter la même information : plaquettes de présentation, proposition des candidats, comptes-rendus de visites et de rencontres le cas échéant, photos et tableau de synthèse.




16. Décider quel prestataire vous sélectionnez. Si vous en avez le temps, laissez mûrir votre décision une nuit ou un week-end. Au cours d'un événement, vous mettez en jeu beaucoup de votre image et de votre réputation professionnelle : il vous faut la garantie que vos choix sont les bons. Prendre ce temps est donc primordial.

17. Rédiger une note de synthèse : le tableau est votre outil mais ne résume pas votre décision. La note met en avant vos arguments pour étayer votre choix, le tableau restant évidemment consultable pour mieux comprendre votre décision. Dans une société où nous devons en permanence justifier nos choix, la prime est à ceux qui savent les présenter de manière claire, concise et sans équivoque : tableau + note sont les deux outils qui vous permettent de répondre à cette exigence.


La note permet aussi de recueillir l'adhésion de tous les intervenants du processus.

18. Communiquer la décision aux prestataires non retenus puis aux prestataires retenus. Comme cela peut prendre un certain temps, il vaut mieux informer en premier lieu ceux qui reçoivent une décision négative que l'inverse : cela crée moins de remous et évite, dans un secteur concurrentiel, qu'un candidat malheureux l'apprenne "par la bande" : ce n'est pas toujours du meilleur effet pour l'image de votre entreprise.

- 
1. Avez-vous répertorié tous les prestataires que vous souhaitiez solliciter ?
 2. Avez-vous envoyé votre consultation à tous en prenant soin de préciser la date de réponse ?
 3. Avez-vous préparé un tableau comparatif par type de prestation ?
 4. Votre tableau comparatif permet-il de prendre en compte les différentes manières dont les candidats présentent leurs offres ?
 5. Si vous allez en visite sur un lieu, avez-vous préparé une petite check list de points à aborder et à voir ? Vous êtes-vous munis d'un appareil photo ? Avez-vous fait un compte rendu écrit de votre démarche ?
 6. Avez-vous visité les toilettes du lieu de votre événement ?
 7. Avez-vous vérifié et contacté les références des candidats ?
 8. Avez-vous eu un contact au moins téléphonique avec chaque candidat ? Avez-vous résumé par écrit votre ressenti ?
 9. La pondération de vos critères de choix exprime-t-elle bien vos priorités et la manière dont vous gérez vos contraintes ?
 10. Une note écrite précise-t-elle votre décision ?

- Selon que vous êtes un particulier, une association ou une entreprise, attention à la façon dont l'offre vous est faite : il faut bien distinguer le prix hors taxe (HT) du prix toutes taxes comprises (TTC) ;

- La pondération des critères vous aide à prendre votre décision... C'est également un moyen d'orienter votre décision vers le prestataire que vous souhaitez choisir : vous pondérer en fonction de sa réponse. Évidemment, ce n'est pas très juste, mais cela vous permet d'adapter le choix à vos propres exigences, plutôt qu'à celles du projet. Attention : cela peut vous être reproché par la suite !



- Dès qu'il s'agit de sélectionner des prestataires, il ne faut pas négliger les bruits de couloirs et les "radios cancans" : vous devez donc parfaitement maîtriser la communication de votre décision, au risque de devoir vous justifier alors même que la prestation n'a pas commencé ;

- Attention aux "poids lourds" ! Travailler avec les prestataires les plus reconnus de leur secteur n'est pas toujours le plus aisé : ils ne font pas forcément comme vous le souhaitez, mais arrivent à vous faire admettre qu'ils ont raison. Ce peut être vrai, vous achetez aussi du conseil quand vous prenez un professionnel, mais soyez attentif à la façon dont il procède : vous êtes le client, il vous doit des comptes sur sa prestation et il ne doit y avoir aucune zone d'ombre ;



- Pour préparer un événement, il faut se dégager du temps : les contacts au cours de la phase de consultation sont nombreux et exigent de la disponibilité. Cette disponibilité aura un impact direct sur la qualité avec laquelle les candidats vous répondront et avec laquelle les prestataires vous serviront ensuite.



M 04a - Tableau comparatif des prestations (exemple) (p. 55)

M 04b - Fiche de visite et de test (p. 57)

Notes :



| <i>Ex : Prestataires de sonorisation</i> | | Société X | Société Y | Société Z |
|--|--|------------------|------------------|------------------|
| Prix 40% | Note / 40 | | | |
| | <i>Coût Matériel</i> | | | |
| | <i>Coût Personnel</i> | | | |
| | <i>Coût Transport</i> | | | |
| | <i>Compléments</i> | | | |
| | ... | | | |
| | <i>Total HT</i> | | | |
| | <i>Total TTC</i> | | | |
| Adaptation 30% | Note / 30 | | | |
| | <i>Prise en compte spécificité</i> | | | |
| | <i>Qualité de la réponse</i> | | | |
| | <i>Prise en compte contraintes de sécurité</i> | | | |
| | <i>Contacts et questions préalables</i> | | | |
| | ... | | | |
| Références 20% | Note / 20 | | | |
| | <i>Ancienneté</i> | | | |
| | <i>Evénement mis en avant</i> | | | |
| | <i>Evénement similaire au projet</i> | | | |
| | ... | | | |
| Petits plus 10% | Note / 10 | | | |
| | <i>Originalité</i> | | | |
| | <i>Service</i> | | | |
| | ... | | | |
| Observations complémentaires | | | | |
| | | | | |
| TOTAL / 100 | | | | |
| Classement final | | | | |

Chaque tableau comparatif s'adapte au type de prestations recherchées et aux critères énoncés dans le cahier des charges



M04a - Tableau comparatif des prestations (exemple)

Notes :



| Catégories | | Cocher l'action | Commentaires |
|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| Accessibilité - Transport | Proximité des transports en commun (distance à pied) | <input type="checkbox"/> | |
| | Signalétique pour trouver à pied et en voiture | <input type="checkbox"/> | |
| | Parkings libres, surveillés | <input type="checkbox"/> | |
| | Garage à vélo, motos | <input type="checkbox"/> | |
| | Accessibilité handicapés : rampe, porte... | <input type="checkbox"/> | |
| | Accessibilité discrète (VIP) | <input type="checkbox"/> | |
| | Nécessité de barrièrage privatif | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Style des lieux Apparence | Moderne, contemporain, "high-tech" | <input type="checkbox"/> | |
| | Ancien, richesse patrimoniale | <input type="checkbox"/> | |
| | Viellot, kitch | <input type="checkbox"/> | |
| | Cadre : urbain, champêtre, luxe... | <input type="checkbox"/> | |
| | Vues extérieures | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Accueil du personnel | Convivial | <input type="checkbox"/> | |
| | Distant | <input type="checkbox"/> | |
| | Impliqué | <input type="checkbox"/> | |
| | Professionnel | <input type="checkbox"/> | |
| | Peu concerné | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Décoration intérieure | Moderne, contemporain, "high-tech" | <input type="checkbox"/> | |
| | Ancien, richesse patrimoniale | <input type="checkbox"/> | |
| | Viellot, kitch | <input type="checkbox"/> | |
| | ... | | <input type="checkbox"/> |
| Espaces | Surface en m²... | <input type="checkbox"/> | |
| | Nombre de salles... | <input type="checkbox"/> | |
| | Vestiaires équipés | <input type="checkbox"/> | |
| | Agencement - étages - couloirs (temps de déplacement) | <input type="checkbox"/> | |
| | Bureau de production équipé (tel, informatique, ADSL...) | <input type="checkbox"/> | |
| | Salle de presse (connexions web) | <input type="checkbox"/> | |
| | Infirmierie, salle de repos | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Espace scénique | Surface en m²... | <input type="checkbox"/> | |
| | Coulisses - loges | <input type="checkbox"/> | |
| | Rideaux - décors de fond | <input type="checkbox"/> | |
| | ... | | <input type="checkbox"/> |
| Livraisons | Limitation de gabarit | <input type="checkbox"/> | |
| | Stationnement et aire de déchargement | <input type="checkbox"/> | |
| | Horaires | <input type="checkbox"/> | |
| | Portes et accès spéciaux | <input type="checkbox"/> | |
| | Moyens de manutention mis à disposition | <input type="checkbox"/> | |
| | Monte charge | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |



M04b - Fiche de visite et de test

| Catégories | | Cocher l'action | Commentaires |
|------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| Restauration | Office, cuisine, chambre froide | <input type="checkbox"/> | |
| | Equipements cuisson, réchauffage, plonge, déchets | <input type="checkbox"/> | |
| | Surface en m ² ... | <input type="checkbox"/> | |
| | Accès livraison directe | <input type="checkbox"/> | |
| | Mobiliers et vaisselle | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Sanitaires WC - Douches | Nombre | <input type="checkbox"/> | |
| | Etat de propreté | <input type="checkbox"/> | |
| | Handicapés | <input type="checkbox"/> | |
| | VIP - Loges privatives | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Equipements audiovisuels | Sonorisation | <input type="checkbox"/> | |
| | Éclairage | <input type="checkbox"/> | |
| | Projection vidéo | <input type="checkbox"/> | |
| | Lignes téléphones, fax, ADSL, WIFI | <input type="checkbox"/> | |
| | Distribution et puissances électriques | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Mobiliers | Fauteuils, canapés | <input type="checkbox"/> | |
| | Chaises | <input type="checkbox"/> | |
| | Tables | <input type="checkbox"/> | |
| | ... | | <input type="checkbox"/> |
| Environnement | Tri sélectif | <input type="checkbox"/> | |
| | Gestion des fournitures | <input type="checkbox"/> | |
| | Matériaux utilisés | <input type="checkbox"/> | |
| | Contraintes d'évacuation | <input type="checkbox"/> | |
| | Nettoyage des espaces | <input type="checkbox"/> | |
| | Contraintes de bruit | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Sécurité | Accès des secours | <input type="checkbox"/> | |
| | Issues de secours | <input type="checkbox"/> | |
| | Normes incendie | <input type="checkbox"/> | |
| | Personnel spécifique | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Prestation | Location salles | <input type="checkbox"/> | |
| | Fournitures flux : Energie, eau, ADSL, gaz.... | <input type="checkbox"/> | |
| | Aménagements spécifiques : décoration, signalétique... | <input type="checkbox"/> | |
| | Mise à disposition de personnel | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Sites extérieurs | Type de sol ... | <input type="checkbox"/> | |
| | Études de sols | <input type="checkbox"/> | |
| | Possibilité de poinçonner des chapiteaux | <input type="checkbox"/> | |
| | Montage de tribunes : résistance | <input type="checkbox"/> | |
| | Accesibilité des véhicules de chantier (poids, roues...) | <input type="checkbox"/> | |
| | Fourniture des énergies | <input type="checkbox"/> | |
| | Contraintes de bruit | <input type="checkbox"/> | |
| | Sanitaires (chantier et événement) | <input type="checkbox"/> | |
| ... | | <input type="checkbox"/> | |