

Le compte à rebours d'un événement réussi

Paru sur Les Cahiers pratiques de la Lettre des juristes d'affaires

16 mars 2012

<http://e-magazine.lamy.fr/actualites/detail/51298/le-compte-a-rebours-d-un-evenement-reussi-.html>

Brigitte Van Dorsselaere et Paul Boulant

Image Juridique

Réussir un événement ne s'improvise pas. Certaines actions doivent être mises en place à des dates bien précises. Ceci est d'autant plus important à respecter que tout événement est l'occasion pour le cabinet de valoriser son image, de consolider ou de renouer des liens avec des clients, prospects, partenaires, journalistes... et de rappeler sa spécificité, en termes de compétences mais aussi de valeurs.

■ J-120 : sélection et réservation du lieu

Le choix du lieu de l'événement est essentiel. Selon le type d'événement, et aussi selon les locaux du cabinet, celui-ci peut décider de retenir ses locaux ou bien un espace dédié (théâtre, musée, cinéma, caves...).

Si cela doit se dérouler au cabinet (à la suite d'un déménagement, d'un agrandissement des locaux...), il faut que l'espace soit bien adapté au nombre de personnes attendues. Les locaux doivent aussi permettre de recevoir une animation éventuelle (des musiciens, par exemple, afin de créer une ambiance et de marquer la mémoire).

Dans tous les cas, le lieu retenu doit être bien situé, bien desservi par les transports en communs et proche d'un parking.

Si le cabinet décide de réserver un lieu, la réservation doit se faire le plus en amont possible. A certaines périodes, les salles sont réservées depuis longtemps.

■ J-100 : choix de la date de l'événement

S'il s'agit d'une soirée, en principe, le jeudi est un bon jour. De façon générale, il convient toutefois de prendre soin d'éviter les vacances scolaires, le lundi toujours assez chargé, les veilles de week-end, les semaines comportant des ponts, les événements sportifs, les élections...Le choix de la date dépendra aussi du thème retenu, ou d'une date-clé pour le cabinet (anniversaire...).Les membres du cabinet en seront informés afin qu'ils soient aussi présents le jour J.Il s'agira aussi alors d'organiser le cocktail, le vestiaire, les animations...

■ J-90 : choix du thème de l'événement

L'événement peut être lié à la vie du cabinet ou à une actualité juridique. Il convient de choisir son titre et les intervenants (membres du cabinet et personnalités extérieures de préférence...).

■ J-80 : préparation du fichier des destinataires

Le fichier clients du cabinet doit permettre une sélection par critères pour être bien exploitable. Il doit être régulièrement mis à jour.

■ J-60 : conception du carton d'invitation

Il est essentiel de reprendre ici les codes du cabinet (logo, couleur...) afin d'harmoniser tous ses supports de communication. Au premier coup d'œil sur l'invitation, le destinataire doit savoir qu'il s'agit d'une information provenant du cabinet. Il est possible d'agrémenter le carton d'un visuel ou de photographies d'avocats du cabinet pour davantage séduire. Tout dépendra ici du thème de l'événement. Attention, au-delà de l'esthétique, il faut aussi prendre des précautions d'ordre plus pratique :

- ▶ choisir, de préférence, un format de carton standard pour pouvoir utiliser des enveloppes standard moins onéreuses
- ▶ sélectionner un papier léger afin de ne pas trop dépenser en affranchissement
- ▶ prévoir sur le carton un plan d'accès pratique au cabinet, précisant les adresses de parking, les moyens de transport, les stations vélib...
- ▶ mentionner l'adresse du site du cabinet pour que le destinataire puisse avoir de plus amples informations sur le cabinet
- ▶ indiquer plusieurs contacts pour l'inscription : mail, tél...
- ▶ prévoir aussi un carton réponse papier pour une meilleure gestion des retours. Celui-ci comprendra les champs permettant de compléter votre fichier clients (noms et coordonnées complètes).

En principe, il est recommandé de concevoir un carton type d'invitation, qui sera ensuite décliné en fonction des événements afin :

- ▶ d'assurer une harmonisation des supports
- ▶ de faciliter aussi la production des prochains cartons.

■ J-50 : impression et déclinaison du carton

Le carton validé sera adressé à l'imprimeur. Il sera aussi décliné sous forme de :

- ▶ signalétique et affiche, qui permettront d'accueillir les invités, de les diriger...le jour J
- ▶ mail pour doubler les envois postaux et effectuer tant le « *Save the date* » que les relances.

■ J-40 : envoi d'un « *Save the date* »

Il est utile de contacter les destinataires et de les informer de l'événement assez longtemps à l'avance afin qu'ils bloquent la date fixée. Ceci se fera par l'envoi d'un mailing, avec la mention « *Save the date* » plus la date en objet du mail.

■ J-30 : envoi postal des cartons d'invitation

Les cartons d'invitation et cartons réponse seront mis sous pli et adressés aux destinataires sélectionnés dans le fichier du cabinet. A partir de J-30 jusqu'à J-1, il conviendra d'assurer la gestion des retours.

■ J-15 : relances par mail

Il est important de relancer les destinataires par mail, 15 jours avant la date de l'événement afin de le leur remémorer.

■ J-10 : finalisation des supports éventuels

Il s'agira de finaliser les supports éventuellement à remettre aux invités (textes écrits, copies des *slides*, CV des intervenants, dossier de presse...) et de constituer des pochettes si l'événement comprend des interventions, des discours, des débats..

■ J-8 : relances téléphoniques

Il est souvent aussi efficace d'effectuer une dernière relance téléphonique afin de mieux apprécier le nombre des présents et de prévoir ainsi l'accueil adapté.

■ Jour J : événement

Le jour de l'événement, il convient de disposer des plaquettes du cabinet afin d'informer les invités sur l'éventail de ses compétences : c'est, en effet, l'occasion de leur rappeler les spécialités du cabinet, de valoriser le cabinet... En cas de présentation, d'interventions ou de débats il sera utile de prévoir :

- ▶ la remise d'un support (sur le thème retenu : texte des interventions, articles...)
- ▶ des *slides* réalisés aux couleurs et codes du cabinet
- ▶ une fiche d'appréciation, de suggestions de thèmes...
- ▶ la présence d'un membre du cabinet qui prendra des notes car le contenu des interventions et échanges pourra faire l'objet ultérieurement d'un compte-rendu, d'articles....
- ▶ un enregistrement audio ou vidéo (à réutiliser sur le site...)

Enfin, dans tous les cas, la présence d'un photographe est souhaitable pour mémoriser ces moments d'exception.

■ J+1 : après-événement

Après l'événement, c'est encore l'événement ! Il faut en effet gérer « l'après-événement » en effectuant, notamment, les actions suivantes :

- ▶ contacter les personnes présentes pour les remercier
- ▶ contacter aussi les absents pour leur adresser de la documentation, le compte-rendu....et les informer d'une éventuelle prochaine date d'événement....
- ▶ compléter le fichier clients du cabinet
- ▶ réexploiter le contenu de l'événement, s'il porte sur une actualité juridique, dans le cadre de publications, conférences, formations...
- ▶ traiter les commentaires, appréciations, suggestions formulées par les invités
- ▶ transcrire le texte des interventions et du débat
- ▶ penser déjà à l'organisation du prochain événement !