



●●●●● Votre partenaire vers l'excellence

# Organisation d'événements et de conférences



## *À qui s'adresse cette formation*

Cette formation s'adresse à tout employé (adjoint(e), agent de projet, ...) qui est amené à organiser des événements, des activités ou des conférences dans le cadre de son travail.

## *Objectifs*

L'objectif de cette formation est de fournir aux participant(e)s de votre organisation les principes de base de l'organisation d'événements de tous genres. Les participants seront sensibilisé(e)s à l'importance de développer une vision, mission et des objectifs à tout projet événementiel. De plus, ils seront initiés aux différentes

étapes de réalisation d'un projet événementiel (conférences, activités, etc ...) ainsi qu'au développement d'échéanciers assurant le succès du projet.

## *Contenu de la formation*

Vision et mission d'un événement  
Objectifs généraux et spécifiques  
Rôle du thème  
Outils de créativité et leur application  
Les étapes organisationnelles  
Échéancier de travail.

## *Méthodologie*

La formation comprend des exposés théoriques et des exercices pratiques. Un projet de l'organisation pourrait être utilisé comme toile de fond de cette formation.

## *Résultats*

À la fin de cette formation, les participant(e)s seront mieux outillés pour réaliser des événements sur mesure, selon les besoins et les attentes de l'organisation. Grâce à cette formation, les participant(e)s auront une connaissance plus approfondie du cheminement à suivre pour mettre sur pied des activités mémorables.

## *Durée de la formation*

Deux jours

## *Nombre de participant(e)s*

20 participant(e)s maximum

Joignez-nous :

Hélène Dupuis  
[hdupuis@helphi.com](mailto:hdupuis@helphi.com)  
Tél. : (819) 771-6850  
Télec: (819) 771-6852  
Sans frais : 1-877-771-6850