

MOIS DE L'INNOVATION

Conseils, bonnes pratiques, To Do list pour organiser son premier événement

1. Construire l'événement

Pour cette première partie, le plus tôt sera le mieux. Réussir son événement dépend en grande partie de sa bonne organisation en amont, il ne faut pas négliger le temps consacré à la réflexion et à la préparation. Vous trouverez dans la seconde partie, un rétroplanning sur 30 jours.

1.1. Public ? Objectif ?

En amont, réfléchissez au(x) public(s) cible(s) et aux objectifs : quel message souhaitez-vous faire passer ? À qui ? Et dans quel but ?

Cela vous permettra de trouver le format, le contenu le plus adapté aux attentes, d'atteindre le but fixé et d'obtenir des retours positifs.

1.2. Choisir la date, le lieu, les horaires

Vérifiez si d'autres événements sur des thématiques proches sont proposés sur la même période dans votre environnement (salon, atelier, visite...).

Faire également attention aux vacances scolaires, congés et jours fériés. Éviter les lundi matins et vendredi soirs.

Pour définir le lieu, pensez au temps de trajet par rapport à la provenance du public potentiel et également aux conditions d'accès (mode de transport, parking...). Cette information est à indiquer dans votre invitation.

Suivant les publics ciblés, privilégiez certains horaires (petit déjeuner, fin de matinée, 12h-14h ou fin de journée). Par exemple, les chefs d'entreprises se déplacent plus facilement sur des créneaux leur permettant de ne pas avoir à s'absenter trop longtemps de leur lieu de travail.

1.3. Choisir le sujet, le contenu et le format

Afin de mobiliser un maximum de participants, choisissez un thème d'actualité qui interpelle, sur lequel votre public souhaite s'informer/échanger, etc. En fonction du sujet choisi et du public attendu (chercheurs, chefs d'entreprises, startup, étudiants...), adaptez le format : rendez-vous d'affaires, visites d'entreprises, démonstrations, ateliers pratiques, conférences ...



Sur le site mois-innovation.fr :

Dès que votre événement est prêt, créez un compte "Organisateur" et enregistrez-le.

Téléchargez les **tutoriels** dans la rubrique "Aide" :

- "Création d'un compte"
- "Création d'un événement"

Laissez vous guider et découvrez les fonctionnalités associées.



2. Organiser l'événement

J-30

- préparez un **mailing "Save The Date"** pour informer votre public que vous organisez un événement. À cette étape là, vous n'avez pas besoin de rentrer dans le détail : date et thématique peuvent suffire
- si vous avez des comptes sur les **réseaux sociaux** (LinkedIn, Viadeo, Twitter, Facebook), pensez à diffuser également l'information

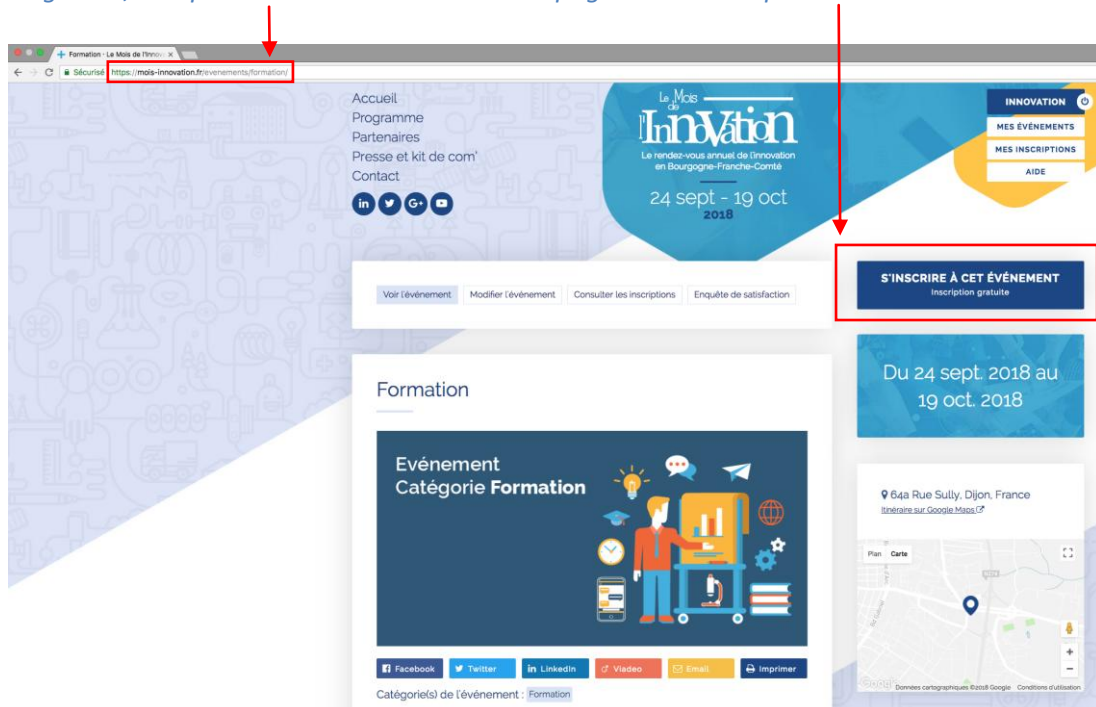
*NOTA : profitez-en pour ajouter à la fin de votre post le hashtag officiel du Mois de l'Innovation **#MoisInnovation***

- suivant le format choisi et le budget : **demandez des devis** (traiteur, lieu, autres prestations) et des **précisions sur la logistique**, si c'est un lieu que vous ne connaissez pas (accès, horaires d'ouverture, équipements informatiques...)

J-15

- préparez un **mailing d'invitation** pour pouvoir communiquer sur votre événement de manière plus détaillée et avoir le maximum d'inscrits. Le contenu de votre invitation doit comporter un titre accrocheur, la date, le lieu, les horaires, un descriptif du déroulement (quelques éléments de programme), un plan d'accès (si besoin), un lien d'inscription

NOTA : si votre événement est inscrit sur le site du Mois de l'Innovation et qu'il est gratuit, indiquez le lien directement vers la page : un bouton permet de s'inscrire.



- communiquez sur les réseaux sociaux pour informer vos contacts de votre événement

NOTA : profitez-en pour ajouter à la fin de votre post le hashtag officiel du Mois de l'Innovation #MoisInnovation.

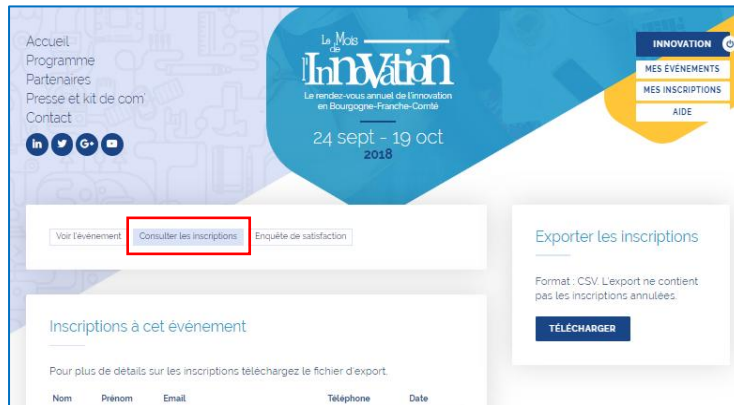
- si vous avez un site web, une newsletter, pensez à rédiger un article présentant votre événement pour en faire la promotion
- si vous le souhaitez, contactez les **médias régionaux ou locaux** afin qu'ils puissent relayer votre événement et/ou y assister. Pour cela, rédigez un texte de présentation (ou un communiqué de presse) ou utilisez votre invitation et envoyez-la par mail à la rédaction du média ciblé. *N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de conseils.*

Presse régionale

- Pour la presse économique régionale : Journal du Palais de Bourgogne-Franche-Comté ...
- Pour la Bourgogne : Bien Public (21), Journal du Centre (58), Journal de Saône-et-Loire (71), Yonne Républicaine (89), Ecodocs (21 et 71) ...
- Pour la Franche-Comté : L'Est Républicain ...

Radios comme par exemple: France Bleu Bourgogne, France Bleu Besançon, K6FM, Radio Dijon Campus, ...

Télévision : France 3 Bourgogne-Franche-Comté



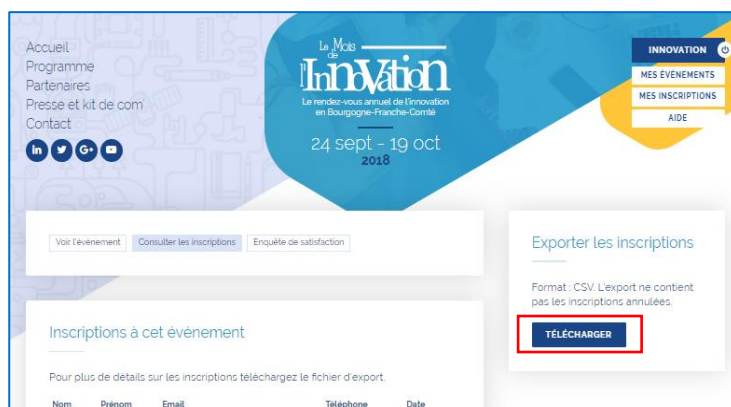
Sur le site mois-innovation.fr :
Sur votre espace organisateur, vous pouvez consulter en direct les inscriptions à votre événement. En parallèle, vous recevrez par mail une notification à chaque inscription.

J-7

- ✓ faites une **relance** par mail pour l'invitation
- ✓ ajustez le nombre de participants pour le **traiteur** et réservez

J-2

- ✓ préparez une **liste d'émargement** (pour comparer inscrits/participants)
- ✓ préparez des **supports à distribuer** (programme, plaquette...)
- ✓ préparez des **badges/chevalets** (si besoin, en fonction du format de l'événement)
- ✓ renvoyez un **mail à tous les inscrits** pour leur rappeler les différentes informations (date, horaires, lieu, thème, accès...).



Sur le site mois-innovation.fr :
Vous pouvez utiliser la liste des inscrits (à télécharger dans votre espace organisateur) comme base pour renvoyer un mailing de rappel de l'événement, créer votre liste d'émargement...

Jour J

- ✓ **venez à l'avance** pour l'installation (tables, badges, émargement, supports divers, branchements informatiques/projection PowerPoint, vidéoprojecteur, micros...)
- ✓ si des **journalistes** sont présents, leur laisser quelques lignes de présentation de l'événement, le programme, les coordonnées des intervenants (s'ils souhaitent les recontacter)
- ✓ **prenez des photos** (téléphone, appareil photo) pour pouvoir les utiliser :
 - en direct sur les réseaux sociaux (twitter, facebook, LinkedIn ...)
NOTA : ajoutez à la fin de votre post le hashtag officiel du Mois de l'Innovation #MoisInnovation.
 - après l'événement : exploitez-les dans vos supports de communication (compte-rendu, article, rapport d'activité...)

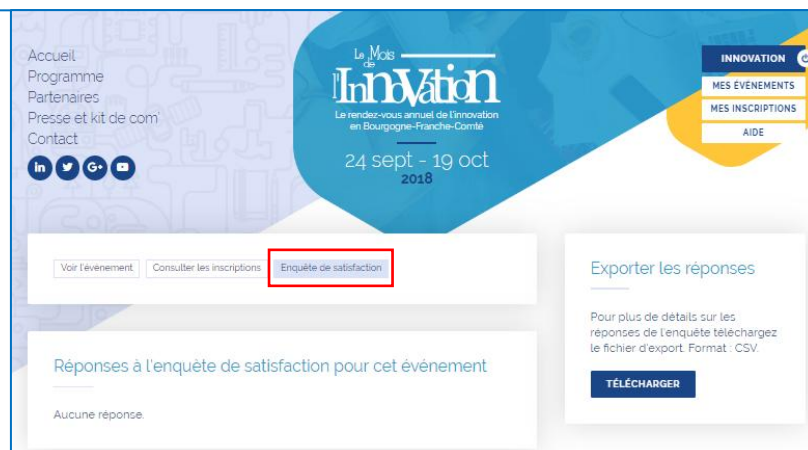
3. Et après ?

Il est intéressant de faire un suivi après votre événement.

Vous pouvez envoyer une **enquête de satisfaction** aux participants quelques jours après.

Sur le site mois-innovation.fr :

Sur votre espace organisateur, une enquête de satisfaction "simplifiée" est envoyée automatiquement aux participants deux jours après l'événement.



Vous pouvez également faire du "**networking**", c'est-à-dire utiliser les réseaux sociaux pour développer votre réseau. À la suite de l'événement, recherchez les participants et invitez-les à rejoindre votre réseau. Cela vous permet de rester en contact avec eux, de suivre leur actualité et inversement, de continuer à échanger ensemble ...