

COMMENT CRÉER UN ÉVÉNEMENT DE PROMOTION ?

1. Créer une équipe

L'idéal est que chaque groupe d'affinités au sein de la promotion soit représenté. L'équipe n'est pas forcément celle qui gèrera toute la partie logistique le jour J : elle est plutôt la « tête pensante » que les « bras » !

2. Identifier le besoin

Week-end, journée, soirée ; âge des participants, présence et âge des enfants...

3. Lister les possibilités et choisir la formule

- Imaginer et détailler plusieurs scénarios (contenu, date, lieu, budget et coût approximatif par participant...), en contactant les prestataires ou en allant sur place. Poser si besoin des options de réservation.
- Sonder la promo (le mail est conseillé pour le sondage - retour rapide et aucun coût). Ne pas hésiter à sonder la promo plusieurs mois avant l'évènement : ils auront plus de chance d'être disponibles aux dates proposées (agir avec d'autant plus d'anticipation si période de congés)
- Choisir une solution en fonction des retours de la promotion, ou réorienter le projet si nécessaire.

§ Utilisez la rubrique « Mail à promo » sur le site, et tenez l'AI au courant de la manifestation prévue

4. Réserver la solution retenue

- Etablir un programme précis de la journée et des tâches à réaliser d'ici et durant le jour J
- Réserver les gîtes / restaurants / activités

§ L'AI peut faire une avance à la promo

5. Etablir un rétro-planning

Date d'envoi de l'invitation, date de relance mail, date de relance téléphonique, date de confirmation pour l'organisation de la journée (restauration, animation...), échéances de réservation. Préciser qui fait quoi.

6. Envoyer une invitation (avec nature, date, horaire, lieu, coût / personne)

§ L'AI prend en charge l'envoi d'une invitation courrier par an par promo : voir Allison

Remarque :

- Penser à demander des arrhes aux participants
- Proposer une tarification différente adhérent AI / non adhérent, couple, prix...
- Demander un retour rapidement (pour pouvoir éventuellement se désengager des options retenues)
- Lancer en même temps un appel à « bonnes volontés » les tâches du jour J (repas, ménage, courses...) et pourquoi un appel à don en nature (que ceux qui travaillent chez Danone ou Yoplait ramènent des yaourts par exemple !)

7. Suivre les inscriptions

Relancer les indécis, les « sans-réponses », faire un appel à « transférer ce mail » aux personnes auxquelles vous n'avez pas pu envoyer l'invitation (mail erroné notamment).

8. Confirmer le planning, lieux, de manière précise et définitive aux participants

9. Confirmer les réservations, préciser plus précisément le nombre de participants

10. Gestion logistique

Organiser la répartition des tâches suite à l'appel aux bonnes volontés, en chercher d'autres si nécessaire. Informer chaque personne de la tâche lui étant impartie.

11. Le jour même

Vivre pleinement l'évènement, tout en assurant que chaque tâche est réalisée par les bonnes personnes au bon moment (nommer un super intendant ?)

12. Débriefing

Remplir une fiche « bon plan » pour l'AI afin de faire profiter de votre expérience une autre promo,
Ecrire un article pour le mail-ISA (photo bienvenue !),
Etablir la liste des erreurs de mails, d'adresses

§ Envoyer toutes ces informations au secrétariat de l'AI

Rubriques du site qui peuvent vous être utiles :

- 1- Annuaire en ligne
- 2- Mail à promo
- 3- Création de groupe (par exemple pour le groupe organisateur)
- 4- Perdus de vue
- 5- Forum