

# Un heureux événement

## ■ Cela mérite réflexion

Les événements et animations organisés au sein des attractions et musées n'ont pas toujours l'impact espéré. La concurrence est rude en matière d'événementiel. La gestion en interne de ces animations et événements demande aussi beaucoup d'énergies et de moyens. Il n'y a pas souvent d'analyse du retour des événements et du rapport investissements/ recettes.

## ■ Bon, mais encore ?

Le programme annuel d'animations, d'événements et d'expositions temporaires doit se concevoir en se posant les questions suivantes: À qui est-ce destiné? Quels objectifs poursuivre? Quand organiser ? Quels moyens investir ?

Il s'agit aussi d'en faire un projet d'équipe, et de bien "packager" et commercialiser ces événements.

## ■ Soyons concrets

Les événements doivent être cohérents avec la thématique de l'attraction ou du musée. Ils doivent se distinguer de ce qui existe déjà.

Leur nom est tout aussi important que le nom de votre attraction.

Les événements doivent se faire en fonction des équipes disponibles et des moyens financiers, en maîtrisant les coûts.

La communication doit être spécifique, même si elle est reprise sur l'ensemble des outils de communication.

Un événement se prépare avec une ligne du temps.

## ■ Retenez bien ceci

- Le conseil : "plus vous anticipez, plus vous aurez du temps pour réagir face aux problèmes rencontrés".
- Plus tôt les événements sont programmés, plus il sera aisé de mettre en place une communication efficace auprès des partenaires habituels (Maisons du Tourisme, Wallonie-Bruxelles Tourisme, ...).
- Le choix de la date est très important: il faut éviter d'entrer en concurrence avec d'autres manifestations et tenir compte des contraintes du calendrier (par exemple, ne pas imaginer un événement de type familial le jour de la fête des mères).
- Il faut bien sélectionner les événements organisés au sein de votre attraction par un tiers, car votre image y est inévitablement associée.

## ■ Les tuyaux du net

- Comment organiser un événement dans le cadre du calendrier des événements wallons (formation via le CDC Forem Tourisme) : [www.formation-tourisme.be](http://www.formation-tourisme.be)
- Des conseils de Disney : <http://www.disneylandparis-business.com/fr/votre-evenement/conseil-ndeg1-preparer-son-evenement/>
- Et pourquoi pas un événement éco-responsable : <http://developpement-durable.uqam.ca/evenements-ecoresponsables/organiser-un-evenement.html>

- Un guide méthodologique pour la mesure d'un évènement touristique (France) : <http://www.entreprises.gouv.fr/etudes-et-statistiques/guide-methodologique-la-mesure-l-impact-d-evenement-touristique>
- Un résumé intéressant pour la communication de vos évènements (France) : [http://aquitaine-mopa.fr/IMG/pdf/ODIC\\_Tourisme\\_Couralet\\_-\\_Communication\\_d\\_un\\_evenementiel.pdf](http://aquitaine-mopa.fr/IMG/pdf/ODIC_Tourisme_Couralet_-_Communication_d_un_evenementiel.pdf)
- Des idées si vous avez beaucoup de moyens pour organiser vos évènements : <http://www.eca2.com/fr/home.html>

## ■ Le mot : événementiel

L'événementiel rassemble tout ce qui se rapporte à la création, la gestion, la promotion et l'organisation d'événements professionnels. Le lieu de l'événement peut être public ou privé, sa durée peut varier de quelques heures à quelques jours. Cela implique généralement une logistique particulière et aussi parfois la participation de professionnels de l'événementiel.



### Résumons-nous

- Un événement, cela ne s'improvise pas
- Il doit être cohérent avec la thématique de l'attraction
- Il doit tenir compte des moyens financiers et humains disponibles
- Un événement est un projet d'équipe, il doit faire l'objet d'une communication spécifique