



1^{re} année de formation

Organiser un événement

Mandat pratique

Compétence opérationnelle d1 : Organiser des séances et des événements

Situation initiale

En tant que professionnel-le, tu organises de petits événements ou tu soutiens d'autres personnes dans cette tâche.

Ce mandat pratique t'aide à organiser un événement au sein de l'entreprise.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 Avec ta ou ton supérieur, choisis un événement que tu peux organiser.

Recueille les informations suivantes :

- À qui l'événement est-il destiné ?
- Quel est le but de l'événement ?
- Où et quand a lieu l'événement ?
- Quel est le budget disponible ?

Tâche partielle 2 Dresse une liste des tâches à exécuter (p. ex. envoyer les invitations, passer les commandes).

Discute de la planification et de ta liste avec ta ou ton responsable.

Tâche partielle 3 Effectue toutes les tâches préparatoires selon ta liste de la tâche partielle 2.

Tâche partielle 4 Organise l'événement en te référant à ta liste de tâches.

Tâche partielle 5 Effectue toutes les tâches de suivi.

Demande un feed-back à ta ou ton responsable sur ton organisation de l'événement.

Note les améliorations possibles.

Tâche partielle 6 Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.



Remarques sur la solution

En cas de doutes ou de questions, demande de l'aide en temps utile.

Prends l'initiative d'informer ta ou ton responsable sur l'avancée de tes préparatifs.

Pense à effectuer les réservations et les commandes à temps.

Tu découvriras quelles tâches préparatoires et de suivi l'organisation d'un événement implique dans l'élément opérationnel « Organiser des séances et des événements ».

Organisation

Appuie-toi sur une situation ou un cas concret pour intégrer ton mandat pratique directement à ton quotidien professionnel.

Pour justifier ta démarche, il te faudra entre 30 et 90 minutes en fonction du travail à réaliser.