GUIDE PRATIQUE POUR BIEN PRÉPARER SES ÉVÉNEMENTS

L'interconnexion du monde toujours plus accélérée implique une exposition aux risques toujours plus vaste. Le succès de votre événement, qu'il soit interne ou externe, en France ou à l'étranger passe par votre capacité à gérer les risques de santé et de sécurité, qui peuvent avoir des conséquences sur vos participants, sur le succès de votre événement et votre réputation.

Gautier POROT – Directeur Sûreté et expert en Gestion de Crise, International SOS

LES 6 PILLIERS POUR PRÉPARER SON ÉVÉNEMENT

- **Identifier ses partenaires** (fournisseurs, organisateurs, médias…)
- **Structurer les actions clés** (appui aux invités, communication…)
- **Évaluer les infrastructures** (emplacement, exposition…)
- **Analyser l'environnement** (culturel, social, politique…)
- **Considérer les restrictions** (voyage, territoires, profils…)
- **Anticiper les menaces** (risques potentiels, mesures…)

LES 4 ACTIVITÉS À MENER PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- **Coordonner les équipes** (fournisseurs, autorités, QG...)
- **Rester informé en permanence** (identification des signaux, mesures…)
- **Être prêt à réagir** (analyses, engagement des ressources)
- **Assister** (appui, conseil, évacuation…)

Lorsque l'on prépare un événement, il faut prendre le temps de ralentir pour accélérer.

POUR OPTIMISER L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT A POSTERIORI, IL FAUT :

Analyser
Communiquer
Comparer
Déléguer
Evaluer
Informer
Questionner
Renforcer
Soutenir

ET SI UN INCIDENT SURVIENT PENDANT L'ÉVÉNEMENT ?

6 bonnes pratiques à mettre en place pour optimiser sa gestion de crise :

1. Identifier et connaître les acteurs de la cellule de crise.
2. Maintenir sa liberté de manœuvre par la planification prévisionnelle.
3. S'assurer que les compétences nécessaires ainsi qu'une certaine diversité sont représentées pour éviter les biais.
4. Avoir la vision la plus large possible pour bien évaluer la proportionnalité de la réponse.
5. Faire un bilan à chaud et un bilan à froid, et en tirer les conséquences.
6. Analyser l'utilisation des outils et les adapter au besoin.

3 SUJETS SOUVENT OUBLIÉS

LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

L'organisation d'un événement nécessite souvent la synergie de différentes équipes : Marketing/ Communication, Médicale, Sécurité, Achats… Prendre en considération les problématiques de chaque département vous permettra d'avoir **une vision holistique des risques liés à votre événement.**

L'ASSURANCE

Chaque événement est soumis à des risques plus ou moins importants. Conditionner certains événements à la flexibilité de votre assurance vous permettra de **maîtriser des coûts additionnels éventuels.**

L'APRÈS-ÉVÉNTEMENT

Qu'il se soit mal ou bien passé, le bilan de l'expérience est toujours bénéfique : Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Que faut-il revoir ? Mettre en évidence les points forts et les points faibles vous servira de **base de travail pour votre prochain événement.**

Vous souhaitez mettre en place ou consolider votre politique événementielle ? Nos experts en santé, en sécurité et en logistique vous accompagnent sur ces sujets.
Contactez-nous sur france@internationalsos.com

https://internationalsos.fr/