



# Trophées des copropriétés rénovées

## Organiser une cérémonie de remise des prix

### Construire son rétroplanning

Comme tout événement, l'anticipation est clé ! Afin de ne pas se retrouver dépassé par le temps, il est important de lister et dater les actions à réaliser, en laissant une marge pour les imprévus.

#### Actions

- Trouver une date pour l'événement > vérifier/se renseigner pour ne pas tomber sur un jour ou une semaine de grands événements sur le territoire ou pendant une période de réserve électorale si personnalité politique attendue. Privilégier un jour de semaine.
- Décider d'un horaire. L'idéal est d'organiser la cérémonie en fin d'après-midi pour que les invités puissent se libérer et pour un cocktail en début de soirée. Plus de flexibilité si la cérémonie est organisée dans le cadre d'un salon / d'un événement local.
- Définir le nombre d'invités attendu. Qui inviter ?
  - Pour les candidats : président.e du conseil syndical, syndic, AMO, maîtrise d'œuvre, entreprises générales, etc. S'assurer qu'au moins les lauréats seront présents !
  - Les membres du jury.
  - Les structures organisatrices et les partenaires.
  - Eventuellement personnalités politiques ou VIP
  - Ouvrir au « grand public » ou autres professionnels intéressés par l'événement ?
- Définir son budget : 5 000 euros sont prévus par le programme rénovons Collectif pour la cérémonie. Tout dépassement sera à prendre à votre charge, vous pouvez éventuellement faire appel à un sponsor (dans ce cas, penser à ce qui est offert en contrepartie).
- Trouver un lieu :
  - ⇒ Qui corresponde au message à faire passer. La cérémonie peut être organisée en parallèle d'un événement en lien avec le sujet, ce qui peut faciliter l'organisation. Un lieu prestigieux sera plus adapté pour les événements avec prise de parole d'élus, etc. Un lieu plus simple comme un tiers-lieu transformera la cérémonie en un moment plus convivial.
  - ⇒ Qui puisse accueillir le nombre d'invités.
  - ⇒ Le réserver assez à l'avance pour qu'il soit disponible le jour choisi. La date de la cérémonie peut être fixée dès le début de la préparation du concours !
  - ⇒ Qui soit accessible par rapport à la cible privilégiée.
  - ⇒ Qui offre l'équipement technique nécessaire : écran pour diffuser la vidéo du gagnant, un micro et un pupitre, éventuellement une estrade.
  - ⇒ Se renseigner sur les conditions d'entrée pour prévenir les invités (carte ID demandée, besoin d'un badge pour l'ascenseur...).
- En présentiel uniquement ? Hybride avec retransmission en direct ? Simple replay ?
  - Si hybride, prévoir prestation vidéo + retransmission live
  - Si présentiel, se demander si captation vidéo aussi (replay)

- Qui anime ?
  - ⇒ L'idéal est que le/la président.e du jury anime la cérémonie. Il/elle connaîtra le contexte, les objectifs du concours, les projets et les raisons qui ont motivé la sélection des lauréats.
  - ⇒ Sinon, l'animation peut être assurée par une figure d'autorité sur le sujet, par exemple un ou une élu.e délégué.e au logement / à la rénovation énergétique / à la transition écologique.
  - ⇒ Autre stratégie, l'animation peut être externe, assurée par un ou une journaliste.
- Support visuel : nous recommandons d'imprimer les fiches synthèse des lauréats en grand format (ex : A0) et de les afficher comme pour une exposition (grâce à des panneaux métalliques, chevalets, etc.). Prévoir un écran ou un projecteur pour diffuser la vidéo du Grand Prix. Il est également possible de préparer une présentation PPT avec les fiches synthèse des lauréats, des photos, les noms des intervenants, etc.
- Photographe ?
- Traiteur ?
  - Vérifier que le lieu peut accueillir une prestation traiteur
  - Réserver le traiteur à l'avance
  - Penser à la logistique (emplacement par rapport à l'événement, installation, serveur...)
- Invitations :
  - ⇒ Si personnes de haut niveau, anticiper les invitations !
  - ⇒ Créer un formulaire d'inscription pour suivre le nombre d'invités/pouvoir les contacter
  - ⇒ Pour inciter les invités à se déplacer, il vaut mieux ne pas dévoiler les lauréats à l'avance !
- Réfléchir au déroulé de la cérémonie
  - Se fixer un timing (prendre de la marge)
  - Penser la structure
  - Trajet pour monter/descendre sur scène + nombre maximal de personnes sur scène (penser à informer les personnes concernées pour fluidifier l'événement)
  - Qui passe les slides si PPT ?
  - Qui accueille les invités ? Doivent-ils émarger/être filtrés ?

Prévoir un rdv de calage avec l'animateur.trice !

- Logistique
  - Où se place l'animateur ? les intervenants ? les gagnants ?
  - Installer un pupitre ? un mange-debout ? des chaises hautes/sièges bas ?
  - Chaises pour les invités ou ils restent debout ?
  - Réserver des sièges VIP/organisateur/intervenants devant ?
  - Où placer les trophées ?
  - Où placer le traiteur par rapport à la salle ?
  - Distribuer les rôles de l'équipe organisatrice avant l'événement, que chacun connaisse ses tâches le jour J. Mariette Guermonprez de Construction21 sera présente et pourra participer à l'organisation sur place, pour l'émargement par exemple.
  - Installer une table d'émargement ? Quid des retardataires ?
  - Brander la salle aux couleurs de l'organisateur, par exemple à l'aide de kakémonos.
  - Distribuer de la documentation ?
  - Si applicable, briefier le photographe avant pour n'avoir que des dernières consignes à donner le jour J

- Appliquer une signalétique de l'entrée du bâtiment à la salle
- Connaître l'emplacement des toilettes par rapport à la salle
- Mise en place d'un live-tweet ou d'un post LinkedIn ?

### Planning recommandé

- M-6 trouver la salle
- M-3 invitation des VIP
- M-2 save the date aux invités puis relances régulières/intensification à M-1 M-1 et demi
- Envoyer mail J-3 aux invités (proche de l'événement pour éviter qu'ils oublient) pour rappeler qu'ils sont attendus/les infos pratiques

### Matériel/documents à prévoir

- Fiches de présentation des lauréats en grand format pour mini « exposition »
- Présentation PPT si besoin mais pas nécessaire, les fiches de présentation présentent déjà les informations clés
- Documentations de présentation à distribuer si pertinent (par exemple sur les actions de l'organisateur sur le sujet / dans le cadre du programme Rénovons Collectif)
- Kakémonos de l'organisateur si besoin
- Affiches pour réserver des sièges
- Affiches pour potelets (signalétique)
- Apporter : clé usb, câble HDMI ou VGA (pour connecter à l'écran), scotch (si besoin d'accrocher des feuilles), impression du déroulé pour l'animateur au moins, stylos
- Feuille d'émargement triée par ordre alphabétique des noms

## Définir le déroulé

### Conseils :

- Penser une **cérémonie rythmée** (pas forcément courte, mais qui ne traîne pas en longueur, qui soit fluide)
- Prévoir une ou plusieurs **animations**. Il y a la diffusion de la vidéo du Grand Prix, mais également possible d'organiser un Mentimeter, un quizz...
- Apporter du **contenu concret/des informations** en plus de remettre des prix (par exemple, laisser un temps de parole aux porteurs de projets pour décrire leurs réalisations)

### Suggestion de déroulé :

#### 1) Introduction

- ➔ Mots d'accueil : au moins de l'organisateur, du programme Rénovons Collectif, et d'autres si pertinent.
- ➔ Mise en contexte de l'événement

#### 2) FACULTATIF : Table ronde d'experts ou intervention d'une personnalité (politique, qualifiée sur le sujet, du secteur...). Cela peut apporter du contexte au concours, attiser l'attention du public et donner de l'autorité à l'événement. Ce n'est pas nécessaire, à jauger en fonction du temps dédié à la cérémonie.

*NB : cela peut être placé après la remise des prix, mais l'attention a moins de chances d'être maintenue une fois les lauréats annoncés*

**3) Remise des prix ; pour chaque prix (2 ou 3) :**

- a) Présentation du prix par le président du jury, un partenaire, l'organisateur, un membre du jury...
- b) Annonce du projet lauréat. Attention : mentionner la personne qui a présenté la candidature (rédigé l'étude de cas / fourni les documents)
- c) Discours du ou de la président.e du conseil syndical de la copropriété lauréate
- d) Eventuellement quelques mots de la personne qui a présenté la candidature
- e) Lauréat photographié sur scène ou à un photocall avec le/la président.e du jury
- f) 2<sup>ème</sup> photo avec tous les intervenants du projet

**4) Conclusion**

- a) Mot final de l'animateur (et/ou de l'organisateur)
- b) Photo de groupe

**5) Cocktail**

**Bon événement !**

Pour toute question :

[mariette.guermonprez@construction21.fr](mailto:mariette.guermonprez@construction21.fr)