

# SOIRÉES D'ENTREPRISE

L'organisation d'une soirée d'entreprise permet de réunir et de valoriser vos collaborateurs, clients, partenaires ou fournisseurs, qui se retrouvent dans une ambiance conviviale et propice aux échanges.

**L'enjeu** est de faire passer des messages tout en donnant une image pertinente de votre société auprès de différents publics !

*Voici les grands principes à respecter pour éviter que cette soirée pleine de promesses ne tourne au fiasco !*

## DÉFINIR L'OBJECTIF PRINCIPAL DE LA SOIRÉE

Tout événement professionnel répond à un objectif précis : il peut par exemple s'agir de célébrer l'anniversaire de l'entreprise, de partager un succès, de motiver les collaborateurs etc, dans tous les cas, il est crucial de rester focalisé sur cet objectif pendant toute la phase de préparation. En effet, c'est par rapport à cet objectif et aux diverses contraintes qui vous sont imposées (budget **alloué**, nombre de participants attendus, délai imparti pour tout organiser, périodes de vacances des collaborateurs...) que vous pourrez dresser une liste d'invités, trouver un lieu adéquat, prévoir des animations, sélectionner et contacter les prestataires...

## 🎪 DÉTERMINER ET RESPECTER LE DÉROULEMENT DE LA SOIRÉE

Pour maintenir l'attention des invités jusqu'au bout de la nuit, il est important de prévoir au programme des animations ludiques, si possible inattendues, des moments plus « corporates » et des temps de pause permettant à chacun de discuter tranquillement ou de prendre une collation. Ces différentes séquences doivent s'articuler naturellement, de manière fluide et en suivant un déroulement précis. Prenez également le temps de briefier les différents intervenants et prestataires pour que chacun sache parfaitement ce qu'il a à faire et à quel moment. En résumé : on ne fait pas dans l'improvisation !

## 🎉 VEILLER À LA CONSOMMATION D'ALCOOL

On ne réunit pas plusieurs dizaines ou centaines de personnes sans porter une attention toute particulière à la sécurité de l'événement, notamment si l'on prévoit de mettre des boissons alcoolisées à disposition des participants.



Gardez en effet à l'esprit qu'il en va de la responsabilité de l'entreprise si un accident lié à une consommation excessive d'alcool a lieu durant la manifestation ou à l'issue de cette dernière (accident de voiture, par exemple).

Il est donc essentiel de faire preuve de la plus grande vigilance et de prendre les mesures nécessaires pour éviter tout débordement : rappel des règles de sécurité, limitation de la quantité d'alcool, remise des clés à l'entrée, mise à disposition d'éthylotests et de solutions alternatives pour les personnes en état d'ébriété (covoiturage, taxi...).

## RÉALISER UNE TODO LIST

Finale<sup>ment</sup>, la règle n°1 lorsque l'on organise une soirée d'entreprise est de s'y prendre à l'avance. Plusieurs mois ne sont pas de trop pour avoir le temps de louer la salle à la date souhaitée, de solliciter les différents prestataires, d'envoyer les invitations, de vérifier les différents points liés à la sécurité...

Prenez garde : un simple petit oubli peut révolutionner une organisation pourtant rondement menée. Pour être vraiment certain de ne rien oublier, établissez une liste des différentes tâches à réaliser. Notez tout, même ce qui peut vous sembler évident, accessoire ou secondaire !

[https://bulledair-evenement.fr/soirees-entreprise/#type\\_lieu](https://bulledair-evenement.fr/soirees-entreprise/#type_lieu)