

Petit guide
d'organisation de
l'anniversaire de ma
promotion

Après 10 ans dans la vie professionnelle, je me rends compte que j'ai **de moins en moins de contact avec les gens de ma promotion**. Je repense alors à tous ces **souvenirs** passés avec ces copains, je pense également aux lieux qui nous ont vu grandir et je me demande **comment les uns et les autres ont évolué**. Ainsi, l'organisation d'un évènement de promotion peut-être le bon moyen de rassembler tout le monde.

Or, à quel point organiser un tel évènement peut-il s'avérer compliqué?

C'est ce que nous allons tenter d'expliquer dans ce document.

Ce guide va vous détailler les étapes d'organisation d'un évènement rassemblant la promotion. N'oubliez pas que pour un premier rassemblement, vous pouvez tout simplement faire un brunch dans la salle du Quai Voltaire par exemple. Cela permettra de renouer les liens sans avoir une contrainte organisationnelle forte.

Sommaire

Si vous avez déjà consulté ce guide et souhaitez passer directement à une étape précise, cliquez sur celle-ci pour la rejoindre directement.

[Etape I : l'idée me vient.](#)

[Etape II : ça se précise un peu.](#)

[Etape III : branle-bas de combat.](#)

[Etape IV : ne pas se laisser abattre.](#)

[Etape V : bientôt on trinque.](#)

[Etape VI : on peut remplir le calice.](#)

[Etape VII : dernières petites miettes.](#)

[Rétroplanning](#)

N'oubliez pas, **vous n'êtes pas seul!**
Étape 1, l'idée me vient.

(au moins sept mois avant)

Commencez par évoquer l'idée à vos camarades de promo et demandez leurs
Par où commencer?

des idées. Ainsi, vous serez plusieurs impliqués dans l'organisation.
Je prends contact avec l'association et je

commence à réfléchir à un lieu et une date.
D'un autre côté, l'Association

d'AgroParisTech Alumni peut vous aider!

L'association peut vous aider en apportant les contacts que vous n'avez plus et en communiquant avec la direction de l'école pour les salles.

Etape II : ça se précise un peu.

(au moins 6 mois avant)

Quelles sont maintenant mes priorités?

Attention à préciser à mes camarades le jour et l'heure de la soirée.

Maintenant que je peux communiquer les informations à mes camarades, je dois décider d'un lieu et d'une date. Je dois également anticiper le nombre d'invités et réfléchir à l'organisation de la soirée (budget, adresse, service traiteur, sonorisation,...).

approximativement à l'avance ainsi que

l'ambiance de la soirée, de donner

L'association peut dans ce cas-là vous communiquer ce qui a été fait pour d'autres anniversaires. Elle peut vous inspirer dans l'organisation de votre événement.

l'annuaire soit le plus à

jour possible.

Etape III : branle-bas de combat!

(au moins 5 mois avant)

Que dois-je décider?

Attention : la modulation
Le jour de l'évènement approche. J'ai maintenant une idée du nombre d'invités ainsi qu'une liste d'entreprises qui peuvent m'être utiles. Je dois donc choisir dans les devis en ma possession les entreprises de mon choix afin de me rapprocher du prix estimé et envoyé à mes camarades (modulable ou non en fonction de mes besoins). Je fixe une salle, un prix et un programme pour la soirée (dont un menu si il y a un repas).

du prix implique beaucoup plus de travail avec des listings différents et une réflexion sur la justesse des prix proposés.

Etape IV : ne pas se laisser abattre.

(au moins 4 mois avant)

Quand est ce que je confirme réellement mon évènement?

Il faut maintenant **signer les contrats** avec les entreprises (s'il y en a) et **réserver définitivement la salle**. Il faut que je contacte mes camarades en leur demandant de remplir une liste qui sera pour le coup définitive.

J'accompagne cette demande par une invitation officielle à l'évènement. Ceci peut se faire par mail ou par lettre ([exemple ici](#)). Je leur **demande également un paiement** car il y a beaucoup de frais à avancer.

L'association des Alumni peut **aider pour l'envoi postal de cette invitation.**

Parenthèse :

- Le problème de **la trésorerie peut être un gros frein**. En effet, qui doit encaisser les chèques, qui doit déboursier l'argent?
- **AgroParisTech Alumni peut vous aider dans cette démarche** en s'occupant de réceptionner les chèques et d'avancer les frais avec l'argent reçu. **Nous gérons également les listes** en vous communiquant régulièrement qui n'a pas encore réglé. **Nous pouvons également nous charger d'assurer** votre groupe pour une soirée ou un voyage.

[Pour en savoir plus, cliquez ici.](#)

Etape V : Bientôt on trinque.

(durant les 4 mois avant)

Que me reste-il à faire?

On y est presque! Tout les éléments de ma soirée sont commandés, il faut maintenant faire la **chasse aux retardataires.**

Je n'oublie pas de rappeler les différents prestataires pour **confirmer la commande et vous assurer de l'heure** à laquelle ils arriveront et de **l'éventuel matériel/espace** dont ils auront besoin.

Pour les retardataires, vous pouvez travailler en collaboration avec **AgroParisTech Alumni** qui **vous informera des personnes n'ayant pas encore réglé.**

Etape VI : on peut remplir le calice.

(le jour J)

Attention : aux problèmes de dernière minutes!

Combien de gens vont venir sans avoir payé ni même s'être inscrit sur la liste?
Il me faut être sur les lieux de l'événement avant l'arrivée des premiers prestataires afin de faire un état des lieux. Puis, j'accueille les différents intervenants et les installe. Je leur explique le déroulement de la soirée.

Un prestataire peut se désister. N'oubliez pas de prendre une marge de manœuvre dans votre organisation.
Je n'ai plus qu'à attendre les invités qui ne devraient pas tarder. Puis en fonction de l'organisation de la soirée (prestataires, programme, ...) je peux profiter ou m'occuper des derniers détails logistiques!

organisation.

Etape VII : les dernières petites miettes.

(après l'évènement)

Quelles sont les dernières procédures?

Après l'évènement, **il faut que je rende la salle en bon état, que je paye les dernières factures et que je n'oublie pas les remerciements aux personnes qui m'auront aidé.**

Il faut gérer maintenant les éternels problèmes des personnes ayant payé mais n'étant pas venues, et inversement des personnes étant venues au dernier moment. **Cela peut se régler en amont** avec des règles claires (les paiements sont définitifs et ceux n'étant pas sur la liste n'entrent pas) mais **entre camarades je préférerais généralement régler cela au cas par cas** même si cela me prendra du temps et de l'énergie.

Un bilan édifiant !

Etape I : l'idée me vient. **S'informer**

Etape II : ça se précise un peu. **Anticiper**

Etape III : branle-bas de combat. **Décider**

Etape IV : on ne peut pas se laisser abattre. **Avancer**

Etape V : bientôt on trinque. **Persévérer**

Etape VI : on peut remplir le calice. **Profiter**

Etape VII : dernières petites miettes. **Finaliser**

Rétroplanning

Etape I : au moins sept mois avant l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape II : au moins six mois avant l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape III : au moins cinq mois avant l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape IV : au moins quatre mois avant l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape V : durant les quatre mois avant l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape VI : Le jour tant attendu!

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Etape VII : après l'évènement.

[\(Cliquez ici pour plus d'informations\)](#)

Quelques contacts utiles

N'hésitez surtout pas à compléter nos listes si vous avez de bonnes adresses ou à nous faire un retour si vous utilisez les prestataires présentés ci-dessous.

[Quelques prestataires de services.](#)

[Un zeste de traiteurs.](#)

[Un concerto d'orchestres.](#)

[Une sérénade de DJs.](#)

[Des hectares de salles.](#)

[Une pêche aux sondages.](#)

Tout est à relativiser!

Les informations contenues dans ce guide ne sont qu'indicatives. Des retrouvailles de promo peuvent avoir de multiples modalités. Voyages de 2 ou 3 jours, soirée, journée avec soirée, simple déjeuner.... Ainsi, la taille et la portée que l'on veut donner à son évènement sont largement à prendre en compte dans les préparatifs. De plus, vous n'êtes pas obligé de vous occuper de l'organisation seul! Quelques camarades de promotion d'un côté et AgroParisTech Alumni de l'autre peuvent vous épauler dans la construction des retrouvailles.

Au-delà de la logistique...

La logistique est un côté, l'ambiance de l'évènement et la réponse de vos camarades à votre appel en est un autre. Ainsi, l'esprit de votre promo est essentiel mais il faut l' (ré)activer. Pour ce faire, des petits jeux avant et pendant l'évènement pour donner l'occasion aux gens de se parler après parfois des dizaines d'années de séparation peuvent aider. L'envoi de photos de l'époque ou le rappel de certains évènements peuvent encourager vos camarades à se revoir. Cet aspect là peut être, dans certaines promos, plus compliqué que l'aspect logistique qui est, comme nous l'avons vu, relativement aisé.

En conclusion...

- Organiser son anniversaire de promo est **un service que l'on rend à l'ensemble de ses camarades** car beaucoup le souhaitent mais n'en prennent pas l'initiative.
 - La première rencontre en entraîne souvent de nombreuses suivantes car **c'est en se voyant que vient l'envie de se voir.**
- **Avec l'aide de l'Association AgroParisTech, organiser son anniversaire n'est pas si compliqué!**