CONSEILS

ERREURS

QUESTIONS

CHECKLIST

Guide Pratique

CONSTRUIRE LE CAHIER DES CHARGES DE SON TEAM BUILDING

New Breath Event



CONTEXTE ET OBJECTIFS

CIBLE

BUDGET

DATE, DURÉE, LIEU

FORMAT

LOGISTIQUE

SUIVI POST-ÉVÉNEMENT

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE LANCER UN APPEL D'OFFRES OU DE CONTACTER UN PRESTATAIRE

Pourquoi ce guide

> Un cahier des charges, ce n'est pas un document administratif de plus. C'est l'outil qui évite les malentendus, les budgets qui dérapent et les prestataires qui passent à côté du besoin réel.

Que vous soyez RH (responsable des ressources humaines) ou dirigeant(e), vous n'avez pas besoin d'être expert(e) en événementiel pour écrire un bon cahier des charges. Vous avez besoin de savoir quelles questions vous poser. Ce guide reprend les éléments essentiels, dans l'ordre, avec des exemples concrets. Vous pouvez vous en servir tel quel, ou l'adapter à votre contexte.

Ce que vous allez trouver dans ce guide

- Les 7 piliers d'un cahier des charges complet,
- Les questions à se poser pour chaque pilier,
- Les erreurs les plus fréquentes, et comment les éviter,
- Une checklist finale à imprimer ou à cocher directement.

À SAVOIR

Un cahier des charges n'a pas besoin d'être parfait pour être utile. Mieux vaut un document à 80 % complet envoyé tôt, qu'un document parfait envoyé trop tard.

Les conseils de New Breath Event

Si en lisant ce guide vous sentez que votre brief reste flou, c'est normal : structurer une demande événementielle demande un peu de recul sur sa propre équipe.

A l'aide, j'ai besoin d'une cheffe de projet événementielle ? Écrivez-moi, on en parle ensemble, sans engagement ;)







New Breath Event

1 Le contexte et l'objectif

C'est la base de tout. Sans objectif clair, même le meilleur prestataire ne pourra pas proposer le bon format.

Les questions à se poser

- Pourquoi organise-t-on cet événement maintenant ? (rentrée, fusion, lancement, fin d'année, remerciement...) ;
- Quel changement veut-on observer après l'événement ? (équipe plus soudée, motivation relancée, nouveaux arrivants intégrés...) ;
- Y a-t-il un contexte sensible à connaître ? (restructuration récente, fatigue de l'équipe, tensions...).

> **ERREUR FRÉQUENTE**
>
> Écrire "team building" comme seul objectif. Ce n'est pas un objectif, c'est un format. L'objectif, c'est ce que vous voulez que ça produise.

2 Le public concerné

Les questions à se poser

- Combien de personnes participeront ? (nombre précis ou fourchette),
- Quel est le profil de l'équipe ? (âges, ancienneté, mobilité physique, sensibilités à prendre en compte),
- L'équipe se connaît-elle déjà bien, ou est-ce un groupe encore peu soudé ? ,
- Y a-t-il des contraintes d'accessibilité (situation de handicap, mobilité réduite) ou alimentaires (allergies, régimes) à anticiper ?

> **À SAVOIR**
>
> Plus vous donnez d'informations sur l'ambiance réelle de l'équipe, plus le prestataire peut proposer un format adapté plutôt qu'une formule standard.

Les conseils de New Breath Event

Pour être sûr(e) de proposer une activité qui ressemble vraiment à votre équipe, je propose un questionnaire envoyé en amont aux participants : envies, freins, niveau de confort physique, sujets à éviter... Nous pouvons le sous-estimer, mais une activité imposée et mal pensée peut braquer certaines personnes : l'inverse de ce que nous attendons d'un team building...

3 Le budget

Les questions à se poser

- Quelle est l'enveloppe globale disponible ?
- Ce budget inclut-il la restauration, le transport, l'hébergement, l'animation ?
- Y a-t-il une marge de flexibilité, ou le montant est-il fixe ?

> **ERREUR FRÉQUENTE**
>
> Ne pas communiquer de budget par peur de "donner trop d'infos". Résultat : le prestataire propose une formule trop chère, trop basique ou qui ne répond pas à vos besoins réels, et le temps perdu coûte plus cher que la transparence.

4 La date, la durée et le lieu

Les questions à se poser

- La date est-elle fixée, ou y a-t-il une période de flexibilité ?
- L'événement dure-t-il une demi-journée, une journée, plusieurs jours ?
- Le lieu est-il déjà choisi, ou le prestataire doit-il le proposer ?
- Préférence géographique : sur site, à proximité, ou totale liberté ?

Durée	Ce qu'elle permet
Demi-journée	Une activité ciblée, peu de logistique, facile à intégrer dans une semaine de travail
Journée complète	Plusieurs temps forts, repas partagé, plus d'impact sur la cohésion
Plusieurs jours	Déconnexion réelle, travail de fond, budget plus conséquent

5 Le format souhaité

Les questions à se poser

- Avez-vous déjà une idée d'activité, ou voulez-vous une proposition complète ?
- Cherchez-vous plutôt du sportif, du créatif, du ludique, de la déconnexion, du réflexif (ateliers, conférences) ?
- Le format doit-il inclure un temps de travail (séminaire stratégique) ou rester uniquement convivial ?

A l'aide, j'ai besoin d'une cheffe de projet événementielle

Si vous hésitez encore entre plusieurs formats, ou si vous n'avez pas d'idée précise, ce n'est pas un problème. C'est même mon point de départ préféré : je pars de votre équipe, pas d'un catalogue d'activités.

6 La logistique pratique

Les questions à se poser

- Qui s'occupe du transport des participants ?
- Qui gère la restauration : un prestataire proposé par la cheffe de projet, un traiteur choisi par l'entreprise, ou cela reste à définir ?
- Du matériel spécifique est-il nécessaire (micro, vidéoprojecteur, sonorisation) ?
- Y a-t-il besoin d'une offre d'hôtellerie ?
- Faut-il faire appel à une entreprise de sécurité ?

7 Le suivi après l'événement

Les questions à se poser

- Souhaitez-vous un retour formel des participants après l'événement (questionnaire, debrief) ?
- Y a-t-il un contenu (photos, vidéo, message) à prévoir pour prolonger l'effet dans le temps ?
- Souhaitez-vous un reporting qui vous permettra de constater le retour sur investissement ?

À SAVOIR

Un événement réussi se prépare avant, mais se prolonge après. Un simple message de suivi une semaine plus tard change la perception de tout l'événement.

New Breath Event

Checklist finale

Avant d'envoyer votre cahier des charges à un prestataire, vérifiez que vous avez répondu à chacun de ces points :

- ☐ L'objectif réel de l'événement est clairement formulé,
- ☐ Le nombre de participants et leur profil sont précisés,
- ☐ Le budget (même approximatif) est communiqué,
- ☐ La date ou la période souhaitée est indiquée,
- ☐ La durée de l'événement est définie,
- ☐ Le lieu est choisi, ou la zone géographique est précisée,
- ☐ Le format souhaité est décrit (ou laissé ouvert à proposition),
- ☐ Les contraintes spécifiques sont mentionnées (allergies, accessibilité, sensibilités),
- ☐ La logistique (transport, repas, matériel) est anticipée,
- ☐ Un contact unique est désigné côté entreprise,
- ☐ Une réflexion sur le suivi post-événement est amorcée.

À SAVOIR

Vous n'avez pas besoin de répondre à 100 % de ces points pour démarrer une conversation avec un prestataire. Ce guide sert seulement de repère, de guide.

Les conseils de New Breath Event

Vous avez rempli cette checklist et il vous manque encore des réponses ? C'est exactement pour ça que mon métier existe. Discutons-en ensemble 😉 !

New Breath Event

? Besoin de moi ?

Vous n'avez pas à tout gérer seul. Voici, de façon non exhaustive, ce que je prends en charge pour votre séminaire ou pour votre team building.

Avant l'événement

- ☐ Ciblage des besoins (questionnaire équipe, adéquation activité / attentes, régimes alimentaires spécifiques)
- ☐ Recherche et sélection du lieu
- ☐ Recherche d'hébergement si nécessaire
- ☐ Sélection des activités les plus adaptées à l'équipe
- ☐ Recherche et sélection des prestataires (animation, traiteur, transport...)
- ☐ Négociation et suivi des devis
- ☐ Organisation du transport des équipes
- ☐ Planification des repas et pauses
- ☐ Création de l'événement (rétroplanning, supports, invitations)
- ☐ Gestion du budget et suivi des dépenses

Pendant l'événement

- ☐ Coordination générale de la journée
- ☐ Coordination des différents prestataires sur place
- ☐ Gestion des imprévus et du timing
- ☐ Accueil et accompagnement des participants

Après l'événement

- ☐ Bilan et retour d'expérience
- ☐ Recueil des retours participants
- ☐ Recommandations pour un prochain événement

Et aussi...

Cette liste n'est pas exhaustive. Si vous avez un besoin spécifique non listé ici, notez-le, et on en parle ensemble.

● Les conseils de New Breath Event

Je peux intervenir sur une mission précise, ou prendre en charge l'organisation complète de A à Z. À vous de choisir ce dont vous avez besoin.

New Breath
Event

Une question, un projet ?

Regardons ensemble ce qui ferait sens pour votre équipe.
Pas besoin d'avoir toutes les réponses avant de m'écrire.

Laurine Galizzi Tronquoy

Cheffe de projet événementiel BtoB
Var - PACA
06 29 78 80 75 - newbreathevent@gmail.com