

LIVRE BLANC · SECTEUR PUBLIC ET ASSOCIATIONS

Organiser un congrès ou un événement avec l'IA : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les fédérations, les sociétés savantes, les associations et les services événementiel et communication des collectivités. Du cahier des charges au bilan : appel à communications, tri des résumés, devis, partenaires, e-mails, logistique, discours, comptes rendus. Des prompts prêts à copier, et les règles qui protègent les participants et les auteurs.



Dix cas d'usage, du cahier des charges au bilan.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

–	Avant de commencer : cinq règles pour vos données	p. 3
01	Cadrer l'événement : cahier des charges, programme et appel à communications	p. 4
02	Trier les résumés reçus avec des critères objectifs	p. 5
03	Choisir le lieu : le comparatif des devis	p. 6
04	Monter le dossier de partenariat et relancer les sponsors	p. 7
05	Communiquer : e-mails Brevo, posts et page du site	p. 8
06	Répondre aux participants : FAQ et e-mails types	p. 9
07	Organiser la logistique : planning de régie et fiches intervenants	p. 10
08	Préparer le déroulé et le discours d'ouverture	p. 11
09	Synthétiser les sessions : les comptes rendus	p. 12
10	Faire le bilan et l'enquête de satisfaction	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour utiliser l'IA générative avec les données des participants et les travaux des auteurs.

1

Les données des participants restent dans votre outil d'inscription

Noms, adresses, factures, régimes alimentaires, situations de handicap : rien de tout cela n'entre dans un prompt. L'IA travaille sur le programme, les procédures et des questions anonymisées, sur un compte administré, jamais sur un compte gratuit.

2

Les communications appartiennent à leurs auteurs

Résumés, supports, enregistrements : l'IA les lit pour préparer le tri ou le compte rendu, avec l'accord des auteurs, sur un outil où rien ne sert à l'entraînement. Toute publication (actes, citations, vidéos) passe par leur validation écrite.

3

Le comité sélectionne, l'IA prépare

Le tri des résumés, le choix du lieu, les partenaires retenus, le programme : l'IA trie, compare et met en forme selon des critères publiés ; le comité scientifique et le bureau décident et en répondent.

4

Une charte partagée par l'équipe et les bénévoles

Outils autorisés, données interdites, relecture obligatoire, mention de l'IA quand c'est utile : une page remise à chaque membre de l'équipe et à chaque bénévole avant le premier prompt, et affichée en régie.

5

Former l'équipe avant l'événement

L'article 4 de l'AI Act demande que chaque utilisateur maîtrise les outils d'IA qu'il emploie. Un atelier de deux heures pour l'équipe et les bénévoles, sur votre propre événement, avant le lancement des inscriptions, suffit à poser les bons réflexes.

01

Cadrer l'événement : cahier des charges, programme et appel à communications

POUR QUI

Bureau, comité d'organisation, service événementiel

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec les programmes et bilans des éditions précédentes)

DONNÉES À FOURNIR

Le programme et le bilan de la dernière édition, les objectifs du bureau, le budget cible

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Nous organisons [congrès / journée d'étude / assemblée générale] le [dates] à [ville], pour [nombre] participants, sur le thème « [thème] ». Voici le programme et le bilan de la dernière édition et les objectifs fixés par le bureau (documents joints).

1. Rédige le cahier des charges en deux pages : objectifs, publics, formats (plénières, ateliers, posters), jauge, budget cible, jalons, rôles du comité, critères de réussite.
2. Propose la trame du programme sur [nombre] jours : créneaux, formats, pauses, en tenant compte des retours des participants.
3. Rédige l'appel à communications : thématiques, formats attendus, consignes de résumé (longueur, structure, langue), calendrier, critères d'évaluation publiés, modalités de dépôt.

Marque entre crochets ce que le comité doit trancher.

Ce que vous obtenez

Le cahier des charges, la trame du programme et l'appel à communications, prêts pour le comité.

Point de vigilance

Le comité scientifique ou le bureau valide les thématiques et les critères ; les dates sont vérifiées contre les autres événements du secteur.

02

Trier les résumés reçus avec des critères objectifs

POUR QUI

Comité scientifique, rapporteurs

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents), sur un compte administré

DONNÉES À FOURNIR

Les résumés anonymisés (sans nom d'auteur ni d'établissement) et la grille publiée dans l'appel

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la grille d'évaluation publiée dans l'appel à communications (document joint) et [nombre] résumés anonymisés (documents joints).

1. Pour chaque résumé, vérifie la conformité formelle : longueur, structure demandée, thématique, langue. Liste les non conformes avec le motif.
2. Pour les résumés conformes, relève pour chaque critère les éléments présents dans le texte, avec citation, sans attribuer de note : c'est le rapporteur qui note.
3. Regroupe les résumés par thématique et par format possible (communication orale, poster) et signale les doublons ou les sujets très proches.

Produis un tableau, une ligne par résumé, exportable.

Ce que vous obtenez

Un tableau de pré-lecture sourcé critère par critère, qui prépare le travail des rapporteurs sans noter à leur place.

Point de vigilance

Les notes et la sélection restent celles des rapporteurs et du comité ; les résumés sont anonymisés avant dépôt et aucun ne sert à entraîner un modèle.

03

Choisir le lieu : le comparatif des devis

POUR QUI

Service événementiel, trésorier, chargé de logistique

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de documents) ; Excel pour le tableau final

DONNÉES À FOURNIR

Le cahier des charges, les devis des lieux, vos contraintes (accessibilité, transports, dates)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici notre cahier des charges (document joint) et les [nombre] devis reçus pour le lieu (documents joints).

1. Construis le tableau comparatif à périmètre identique : capacité de la plénière et des ateliers, restauration, équipements audiovisuels, accessibilité aux personnes handicapées, transports, hébergement à proximité, dates disponibles, conditions d'annulation, coût total toutes taxes comprises en signalant ce qui manque à certains devis.
 2. Repère les options facturées en plus, les prestations absentes d'un devis et les écarts de prix inexpliqués.
 3. Rédige les questions à poser à chaque lieu avant décision, puis une note d'une page pour le bureau avec les deux options les plus cohérentes avec le cahier des charges et les raisons.
- Ne choisis pas : le bureau décide.

Ce que vous obtenez

Un comparatif à périmètre identique, les questions aux lieux et la note de décision pour le bureau.

Point de vigilance

Les totaux sont recalculés à la main sur les devis ; une visite du lieu reste indispensable ; pour une collectivité, les règles de la commande publique s'appliquent.

04

Monter le dossier de partenariat et relancer les sponsors

POUR QUI

Chargé de partenariats, bureau, service communication

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos dossiers précédents) ; Brevo ou Outlook pour les envois

DONNÉES À FOURNIR

Les dossiers et bilans de partenariat précédents, la liste des partenaires potentiels et leur secteur, les chiffres de fréquentation

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici nos dossiers de partenariat précédents, le bilan de l'édition passée et la liste des partenaires potentiels avec leur secteur (documents joints).

1. Rédige le dossier de partenariat : présentation de l'événement et de ses publics, fréquentation des éditions passées, trois niveaux de partenariat avec des contreparties précises (visibilité, stand, prise de parole, inscriptions), conditions et calendrier.
 2. Pour chaque partenaire potentiel, propose une accroche personnalisée en trois lignes : pourquoi cet événement pour ce partenaire.
 3. Rédige la séquence de relance : premier contact, relance à quinze jours, relance avec échéance, remerciement, chacun en dix lignes au plus.
- Ton institutionnel ; aucun chiffre qui ne figure pas dans les documents.

Ce que vous obtenez

Le dossier de partenariat, une accroche par partenaire et la séquence de relances prête à programmer.

Point de vigilance

Le bureau valide les niveaux et les contreparties ; les chiffres cités viennent des bilans ; pour une société savante ou une collectivité, les règles de déontologie et de mécénat sont vérifiées.

05

Communiquer : e-mails Brevo, posts et page du site

POUR QUI

Service communication, chargé de communication de la fédération

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec votre charte éditoriale) ; Claude relié à Brevo pour créer les brouillons

DONNÉES À FOURNIR

Le programme validé, la charte éditoriale, le calendrier des envois (aucun fichier de contacts dans le prompt)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le programme validé, notre charte éditoriale et le calendrier de communication (documents joints).

1. Rédige la séquence de six e-mails pour Brevo : ouverture de l'appel à communications, ouverture des inscriptions, programme détaillé, dernières places, informations pratiques à J-7, remerciements et accès aux ressources. Pour chacun : objet, pré-en-tête, texte de cent cinquante mots au plus, un seul appel à l'action.
 2. Rédige douze posts pour LinkedIn : intervenants, thématiques, coulisses, partenaires, avec une suggestion de visuel à chaque fois.
 3. Rédige la page du site : titre, chapô, programme, intervenants, informations pratiques, inscription, FAQ.
- Vérifie la cohérence des dates, lieux et tarifs entre tous les supports.

Ce que vous obtenez

Six e-mails prêts à créer en brouillon dans Brevo, douze posts et la page du site, cohérents entre eux.

Point de vigilance

Chaque e-mail part après relecture et envoi test ; dates, lieux et tarifs sont vérifiés une dernière fois ; les intervenants ont accepté d'être cités.

06

Répondre aux participants : FAQ et e-mails types

POUR QUI

Secrétariat de l'événement, accueil, bénévoles

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets alimenté par le programme, les conditions d'inscription et la FAQ

DONNÉES À FOURNIR

Le programme, les conditions d'inscription, les informations pratiques (sans le fichier des inscrits)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Tu réponds aux participants de [événement] uniquement à partir des documents de ce projet : programme, conditions d'inscription, informations pratiques, FAQ.

1. Rédige d'abord la FAQ de vingt questions : inscription, tarifs, annulation et remboursement, attestation de présence, repas, accès, hébergement, accessibilité, prise en charge par l'employeur ou un OPCO.
2. Rédige les dix e-mails types : confirmation d'inscription, pièce manquante, facture, annulation, liste d'attente, changement de programme, informations pratiques, attestation, accueil d'un intervenant, réclamation.
3. Pour toute question reçue ensuite, réponds en cinq lignes au plus en citant le document ; si la réponse n'y est pas ou engage une décision (remboursement hors conditions, invitation), dis-le et propose de transmettre au responsable.
Ton chaleureux et précis.

Ce que vous obtenez

La FAQ, les dix e-mails types et des réponses homogènes aux participants, le secrétariat gardant les décisions.

Point de vigilance

Aucune donnée d'inscrit dans le projet : la question est anonymisée avant saisie ; les cas particuliers (remboursement, tarif réduit) sont tranchés par le responsable.

07

Organiser la logistique : planning de régie et fiches intervenants

POUR QUI

Chargé de logistique, régie, bénévoles

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ; Notion ou Excel pour le planning partagé

DONNÉES À FOURNIR

Le programme définitif, le plan des salles, la liste des intervenants (coordonnées professionnelles seulement) et des prestataires

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le programme définitif, le plan des salles et la liste des intervenants et des prestataires (documents joints).

1. Construis le planning de régie heure par heure, de la veille au démontage : montage, accueil, chaque session avec salle, matériel, technicien, modérateur, temps de transition, pauses et repas, points de contrôle.
 2. Rédige une fiche par intervenant : session, salle, horaire, format, matériel, modérateur, contact régie, consignes de durée, modalités de défraiement, autorisation de captation à signer.
 3. Rédige la fiche de poste de chaque bénévole ou agent pour le jour J et la check-list du matériel.
- Signale les conflits de salle, de personne ou de matériel.

Ce que vous obtenez

Le planning de régie, une fiche par intervenant et les fiches de poste du jour J.

Point de vigilance

La régie vérifie le planning sur place avec le lieu ; les fiches intervenants ne contiennent que des données professionnelles et sont envoyées individuellement.

08

Préparer le déroulé et le discours d'ouverture

POUR QUI

Président, élu, maître de cérémonie, directeur

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec les discours précédents et la ligne éditoriale de la structure)

DONNÉES À FOURNIR

Le programme, les discours précédents, les messages que le bureau veut porter, les partenaires à remercier

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le programme, les discours d'ouverture des éditions précédentes et les trois messages que le bureau veut porter cette année (documents joints).

1. Rédige le conducteur de la plénière d'ouverture minute par minute : accueil, mots de bienvenue, discours, remerciements aux partenaires et au lieu, présentation du programme, consignes pratiques, passage de parole.
2. Rédige le discours d'ouverture de [durée] minutes pour [président / élu] : une accroche concrète, les trois messages, un remerciement nominatif aux partenaires et aux organisateurs, une ouverture vers les travaux. Phrases courtes, écrites pour être dites.
3. Propose les transitions du maître de cérémonie entre les sessions et le mot de clôture.

Aucune promesse ni chiffre qui ne figure pas dans les documents.

Ce que vous obtenez

Le conducteur de la plénière, le discours d'ouverture écrit pour l'oral et les transitions.

Point de vigilance

L'orateur réécrit le discours à sa voix et le répète ; les noms et titres des personnes remerciées sont vérifiés avant la séance.

Synthétiser les sessions : les comptes rendus

POUR QUI

Rapporteurs,
secrétariat,
communication

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, Claude relié à
Noota pour la
transcription ; Copilot
dans Word pour la mise
en forme

DONNÉES À FOURNIR

Les transcriptions ou
notes des sessions, les
supports des
intervenants qui ont
accepté leur diffusion

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la transcription ou les notes de la session « [titre] » et les supports des intervenants qui ont accepté leur diffusion (documents joints).

1. Rédige le compte rendu en une page : intervenants et fonctions, trois idées fortes par intervention, points de débat avec les positions exprimées sans les trancher, questions de la salle et réponses, ressources citées.
2. Rédige une synthèse de dix lignes pour les actes ou la lettre d'information, et trois citations marquantes avec le nom de l'orateur, à faire valider.
3. Signale les passages inaudibles ou ambigus et les affirmations chiffrées à vérifier auprès de l'intervenant.

Neutralité : le compte rendu rapporte, il ne commente pas.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu par session le soir même, la synthèse pour les actes et des citations à valider.

Point de vigilance

Chaque intervenant valide ce qui lui est attribué avant publication ; une session n'est enregistrée qu'avec l'accord des orateurs et l'information de la salle.

10

Faire le bilan et l'enquête de satisfaction

POUR QUI

Comité d'organisation, bureau, service événementiel

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ; Brevo ou Microsoft Forms pour l'enquête ; Excel pour le budget

DONNÉES À FOURNIR

Le cahier des charges, le budget prévisionnel et réalisé, la fréquentation, les réponses anonymes à l'enquête

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le cahier des charges initial, le budget prévisionnel et réalisé, les chiffres de fréquentation et les réponses anonymes à l'enquête de satisfaction (documents joints).

1. Avant l'événement : rédige le questionnaire de satisfaction en douze questions au plus (programme, intervenants, organisation, lieu, restauration, communication, intention de revenir), fermées en priorité, deux ouvertes.
 2. Après : compare le réalisé au cahier des charges critère par critère, analyse les réponses (moyennes, thèmes des réponses ouvertes, dix verbatims représentatifs) et dresse le bilan financier par poste.
 3. Rédige le bilan de six pages pour le bureau et les partenaires : ce qui a marché, ce qui a manqué, dix recommandations pour la prochaine édition, et l'e-mail de remerciement aux participants avec les ressources.
- Aucun chiffre qui ne vienne des documents.

Ce que vous obtenez

Le questionnaire, le bilan chiffré et argumenté pour le bureau et les partenaires, et l'e-mail de remerciement.

Point de vigilance

Les réponses restent anonymes et les verbatims cités ne permettent pas d'identifier une personne ; le trésorier valide le bilan financier.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à une équipe formée et un événement qui se prépare sereinement.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relient l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former l'équipe et les bénévoles

Un atelier sur votre propre événement, avant l'ouverture des inscriptions : programme, e-mails, FAQ, comptes rendus. Conforme à l'article 4 de l'AI Act.

Relier l'IA à Brevo et à vos outils

Brevo, Notion, Noota, votre outil d'inscription : connecteurs en lecture, ou connecteur sur mesure pour votre logiciel de gestion d'événements.

Un agent IA pour répondre aux participants

FAQ, e-mails types, informations pratiques : l'agent prépare les réponses à partir de vos documents, le secrétariat valide et décide.

La charte IA de votre fédération ou association

Outils autorisés, données interdites, droits des auteurs, relecture : une page co-construite avec le bureau et l'équipe.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr/ia-secteur-public