

Check list « Organiser un événement »

Pour faciliter l'organisation de votre événement, vérifiez les principales actions à réaliser à l'aide de notre check list.

Première approche	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de votre événement - Cahier des charges - Validation interne
J-60 au moins	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Réservation des lieux (attention, certaines salles demandent une réservation plus d'un an à l'avance)
J-45	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérage sur site avec le régisseur
J-40	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de l'identité graphique - Conception de la scénographie - Conception signalétique, supports print, goodies, badges, invitation - Lancement de fabrication - Aménagement du confort (vérification ou conception du chauffage des tentes par exemple) - Repérage du stationnement (prévoir un ventousage avec l'autorisation de la Mairie) - Aménagement éventuel des accès (gravillons...) - Aménagement des contrôles d'accès - Choix des fournisseurs : hôtes-hôtesse, traiteur, vestiaire, voiturier, photographe, régie technique, sécurité, etc. - Choix du cadeau et lancement de sa fabrication - Repérage des fichiers pour établissement de la liste des invités

J-30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion des fournisseurs sur le site pour définir sur plan, qui fait quoi, où et de quelle heure à quelle heure - Point avec le manager et l'équipe concernée, brief concernant les contenus (vidéos, slides, etc.) et les intervenants sur scène - Début de préparation des interventions - Etablissement des invités - Lettre personnalisée VIP et save the date par email à diffuser - Réception des invitations
J-25	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Police d'assurance spéciale Evénement - Envoi des invitations + badges pour les voitures des VIP - Lancement de la communication
J-20	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Invitations internes - Début de gestion des retours (jusqu'à J)
J-10	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Début des relances (jusqu'à J) - Livraison de la signalétique - Livraison des cadeaux et goodies - Livraison des supports print (brochure, pochette...) - Brief du photographe - Informer les autorités : commissariat, mairie (services techniques) - Préparer l'enquête de satisfaction (à diffuser par email après l'événement)
J-5	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que les acteurs essentiels (interprètes, agents techniques sono et projection, etc.) sont toujours disponibles et ont bien connaissance de leurs missions. En cas de doute, prévoir leur acheminement ou leur hébergement - Plans de table et fabrication des chevalets manuscrits - Vérifier que l'aménagement des accès est terminé
J-1	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Pose de la signalétique - Décoration des lieux - Préparation des interventions finalisée (texte à fournir aux interprètes)

J-1 Soir	<input type="checkbox"/>	<p>Inspection générale du site :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toilettes fonctionnelles, savon, essuie-mains, papier... ▪ téléphones en fonctionnement ▪ ascenseurs, escalators, chauffage / climatisation ▪ micros, projecteurs, éclairages, spots, ... ▪ cabines d'interprètes ▪ fonctionnement de la signalétique <p>installations des matériels d'accueil (desk d'accueil, vestiaire, ordinateurs...) et de restauration (tables...)</p>
J	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Etre le premier sur les lieux pour accueillir les fournisseurs - Briefer les hôtes-hôtesse et leur fournir leur matériel : liste des invités, micro-ordinateur, coordonnées des services de transport (gare, taxi,...), carte routière des environs, ainsi que les pochettes, éditions, objets qu'elles auront à remettre à la sortie - Avoir sur soi son agenda, ses cartes professionnelles et, surtout, le répertoire des fournisseurs - Accueillir les VIP avec le manager puissance invitante - Surveiller les plans de table (si repas assis) - Passer dans les groupes (si cocktail) - Diriger le photographe - Raccompagner jusqu'au seuil les VIP avec le manager puissance invitante
J + 2	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et trier les photos - Elaborer la communication interne sur l'événement - Diffuser l'enquête de satisfaction
J + 5	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer aux VIP une lettre de remerciement avec quelques photos, éventuellement réunies dans un album ou accompagnées d'un objet-souvenir de la manifestation
J + 30	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger retour d'expérience avec l'analyse des résultats de l'enquête de satisfaction et votre propre perception - Partager avec votre management ce bilan au regard des objectifs énoncés dans le cahier des charges