

Check-list

Check-list manifestations

Check-list expositions | foires



Check-list concept de manifestation

Il s'agit en premier lieu de trouver le fil rouge pour la manifestation. Une certaine devise, une accroche ou une couleur doivent déterminer le décor. Les différents points du programme doivent être accordés entre eux en conséquence.

Les dix domaines importants suivants doivent absolument être accordés entre eux dans la conception:

- Thème | message
- Moment
- Groupe-cible
- Empacement
- Logistique
- Décoration
- Technique
- Restauration
- Contenus du programme | déroulement du programme

Résumé du concept de la manifestation

1. Situation de départ: conditions-cadre

Bref résumé du stand avec objectif pour une stratégie de marketing et un concept de communication (y compris CI).

Eventuels objectifs concernant certaines prestations/produits qui doivent être intégrés au programme de la manifestation

2. Objectifs

2.1. Domaine visé

Marque, prestation ou produit - qu'est-ce qui est le thème essentiel de la manifestation?

2.2. Groupe-cible

Brève description du groupe-cible - qui voulons-nous interpeler?

2.3. Objectifs

Objectifs géographiques et temporaires

Objectifs de communication: notoriété, connaissance, attitude, comportement, attachement au client, motivation – par ex. recrutement de membres, recrutement de clients, recrutement de participants aux cours

Objectifs quantitatifs mesurables relatifs à l'activité de l'événement: nombre de visiteurs, contacts, acquisition de nouveaux membres resp. de nouveaux clients

Objectifs qualitatifs perceptibles relatifs à l'activité de la manifestation: apparition lors de l'événement, présentation association/section, acceptabilité du produit, marque, disposition des participants à l'événement, etc.

3. Stratégie

- Positionnement
- Organisation de la manifestation
- Nature et présentation, ainsi qu'implication dans le thème de la manifestation (association/section, prestation, produit, marque)

Check-list concept de manifestation

- Stratégie de communication
- Coopérations et éventuellement sponsoring

4. Mesures

à prendre avant la manifestation

- Concept de la manifestation
- Locaux à réserver
- Autorisation
- Attractions
- Publicité
- Infrastructure
- Fixer le déroulement détaillé du programme
- Planification du personnel
- évent. documentation de presse, conférence de presse

Exemple: grille des activités

Quand	Quoi	Où Comment	Qui	Remarques
24.02.2009	Evoi projet concept détaillé	e-mail	tous	accompli

pendant la manifestation

Infrastructre d'édification et de démontage, accompagnement des participants, contrôle, restauration, exécution conformément au déroulement du programme

Exemple: grille des activités

25.06. Quand	Quoi	Où Comment	Qui	Remarques
dès 7.00	Travaux d'édification	Salle polyvalente	tous	
9.00	Check contrôle manifestation globale		Monsieur Exemple	
9.30	Accueil des invités Badges, cahier du programme	Foyer	Luca et Laura	
9.30	Dernier contrôle technique	scène	Lisa	
10.30	Début officiel	Salle des fêtes	tous	

après la manifestation

Travaux de démontage et de rangement, nettoyage

Mailing „Merci de votre visite“, noter les suggestions d'amélioration, rapport sur la manifestation

Remerciements à tous les personnes impliqués, évent. repas pour les aides

Budget

Personnel, infrastructure, installation, communication et restauration

Contrôle

Analyse des contacts avec les clients, fréquence des visiteurs, articles de presse, comparaison des coûts - bénéfice, contrôle du budget, évaluation du feedback visiteurs/clients

Check-list manifestation

Ainsi on n'oublie rien!

1. Mesures à prendre avant la manifestation

Quoi	
• Concept de la manifestation: situation de départ, objectifs, stratégie, mesures, organisation, budget, contrôles (v. Check-list concept de l'événement)	✓
• Choisir l'emplacement	
• événement. réservation des locaux	
• Mise en place d'une variante mauvais temps	
• Directives internes, se procurer le règlement de la maison	
• Se procurer le contrat et l'examiner	
• Examiner, événement. organiser le raccordement au courant/à l'eau	
• Examiner et organiser l'infrastructure	★ 1
• Service de restauration: qui s'en charge et sous quelles conditions	
• S'informer si d'autres partenaires à l'action (fournisseurs, sponsors, partenaires de coopération) désirent participer à la manifestation	
• Réfléchir et organiser un programme-cadre > Spectacles > Présentations > Conférences, discours	
• Etablir une planification précise du déroulement	
• Etablir une liste du matériel	

Boissons | Ravitaillement

• Event. commande à société de catering	
• Commande ou achat des boissons > Convenir d'un numéro d'urgence avec le fournisseur de boissons pour le cas où l'on manque de boissons pendant la manifestation > Voir si les boissons non consommées peuvent être rendues au fournisseur de boissons	
• Organisation de la restauration: veiller à ce que les aliments puissent être rendus s'ils ne sont pas emballés	
• Liste des boissons et aliments, avec les prix, s'ils doivent être payés	
• Organiser un café ou apéro de bienvenue	
• Veiller à la présence de possibilité de restauration pour les végétariens	

Check-list manifestation

1. Mesures à prendre avant la manifestation

Quoi	✓
Personnel	
<ul style="list-style-type: none"> • Convoquer suffisamment de personnel pour les différents domaines d'intervention (prévoir une réserve en cas de défection) IMPORTANT! Ne pas oublier le personnel pour débarrasser après la manifestation! 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une liste (liste d'adresse) du personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin fixer des directives pour la tenue et en équiper le personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer le déroulement de la manifestation au personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un plan d'intervention et l'envoyer au personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les places de parc, l'usage des WC pour le personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir des badges pour le personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Avant la manifestation, informer et instruire le personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser un photographe, un caméraman vidéo 	
Imprimés	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les invitations, affiches, prospectus, rubans publicitaires 	
<ul style="list-style-type: none"> • Itinéraires d'accès, plan du parking transports publics, description d'itinéraires 	
<ul style="list-style-type: none"> • Talons de concours 	
Signalisation Panneaux	
<ul style="list-style-type: none"> • Poteaux indicateurs sur la route, signalisation, indicateurs 	
<ul style="list-style-type: none"> • Places de parc 	
<ul style="list-style-type: none"> • autres panneaux internes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Badges pour le personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Badges pour les visiteurs 	
Publicité Invitations	
<ul style="list-style-type: none"> • Invitations aux invités quatre semaines avant la manifestation, rappel une semaine avant aux médias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Event. rappel téléphonique 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les manifestations publiques 6 semaines auparavant: <ul style="list-style-type: none"> > Informer les médias et assurer des textes rédactionnels > Assurer la publicité (affiches, annonces, etc.) > Assurer les insertions dans les divers calendriers de manifestations dans les médias, l'internet, etc. 	


Check-list manifestation

1. Mesures à prendre avant la manifestation

Quoi	
Divers	✓
• Au besoin conclure une assurance (matériel et responsabilité civile)	★2
• Organiser les moyens de transport pour l'arrivée et le transport en retour	
• Désigner un chef de programme	
• Organiser le petit matériel, papier, stylos et outils	
• Contrôle continu si le matériel arrive au bon moment et sous la forme adéquate	
• Acquisition du matériel d'information à distribuer	
• Planifier des stands de vente possibles	
• Informer et inviter les voisins	
• La veille, examiner les appareillages techniques, préparer du matériel de réserve	
• Répétition générale 2 heures avant le début de la manifestation	


Check-list manifestation

2. Mesures à prendre pendant la manifestation

Quoi	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordination, surveillance du programme et prise en compte de changements de dernière heure 	
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les personnes qui son impliquées dans le déroulement du programme doivent être munies des plans de déroulement détaillés 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle <ul style="list-style-type: none"> > de la bonne exécution des travaux confiés > de la restauration et du stand des boissons > au besoin nouvelle commandes > de la propreté > poubelles, installations de WC, local de manifestation, tables, cendriers 	
<ul style="list-style-type: none"> • Souhaits de bienvenue 	
<ul style="list-style-type: none"> • S'occuper des visiteurs 	
<ul style="list-style-type: none"> • S'occuper des présentateurs, artistes, orateurs extérieurs <ul style="list-style-type: none"> > Conseil: au début de la manifestation expliquer une fois encore le déroulement et l'infrastructure et éventuellement assurer les boissons et la restauration 	
<ul style="list-style-type: none"> • Faire des enregistrements photos et vidéo <ul style="list-style-type: none"> > Les photos peuvent être données au journal de l'alliance, pour la page d'accueil internet et plus tard éven. envoyés aux visiteurs 	


Check-list manifestation

3. Mesures à prendre après la manifestation

Quoi	
• Prendre aimablement congé des visiteurs	
• Rassembler et fermer les caisses éventuelles	
• Mettre en place davantage de personnel pour les garde-robes	
• Contrôler si suffisamment de personnel est prévu pour les travaux de démontage et pour débarrasser	
• Coordonner les travaux de débarassage <ul style="list-style-type: none"> > Emploi du personnel pour remise en place correcte des différents objets > Préparation de tout le matériel pour le transport > Nettoyage des locaux > Elimination des déchets 	
• Organiser et surveiller le transport	
• Surveillance des travaux de démontage au point de vue des vols <ul style="list-style-type: none"> > Mettre immédiatement sous clé les objets précieux 	
• Rassembler les adresses des concours et des visiteurs	
• Rassemblement des objets trouvés	
• Paiement des orateurs, présentateurs et artistes	
• Eventuellement adresser une lettre de remerciement aux visiteurs	
• Récolter les articles des médias	
• Analyse interne de la manifestation <ul style="list-style-type: none"> > Consigner immédiatement par écrit les améliorations possibles, lesquelles sont souvent oubliées jusqu'à la prochaine manifestation 	

Check-list manifestation

★1 Organiser l'infrastructure

Quoi	
• Tables, chaises, tabourets de bar	
• Nappes, cendriers	
• Vaisselle: assiettes, fourchettes, cuillères, couteaux, verres, tasses, serviettes	
• Podiums, éléments de scène	
• Parois amovibles	
• Lumière et commutateurs	
• Eléments de bar	
• Réfrigérateurs, camion frigorifique (selon les dimensions de la manifestations)	
• Machine à café, café, sucre thé	
• Plateaux de service, décapsuleurs, tire-bouchons, ouvre-boîtes	
• Décoration: nappes, tableaux, diaporamas, fleurs, plantes, grands objets	
• Stand de restauration	
• Conteneur à déchets, sacs à déchets, torchons, sceaux de plastique, produits de nettoyage	
• Conteneur à déchets, benne à ordures (selon les dimensions de la manifestation)	
• Cassette	
• Argent de change	
• Urnes de concours, stylos à billes	
• Boîte à outils	
• Matériel sanitaire, local sanitaire (selon les dimensions de la manifestation)	
• Véhicule WC (pour grandes manifestations)	
• Rallonges électriques	
• Clés pour les locaux	
• Organisation de suffisamment de places de parc, au besoin dans les environs proches	
• Organiser un rétroprojecteur, un projecteur vidéo	
• Organiser une crèche	

★2 Assurance

Les sections de samaritains et associations ont la possibilité de conclure une assurance-inventaire facultative de courte durée (annexe 1 de OC 273)