

CHECK-LIST ÉVÉNEMENT

Pré-événement :

- Définir les objectifs de votre événement : À quoi ressemblera le succès ?
- Quand l'événement aura-t-il lieu ?
- Où l'événement aura-t-il lieu ?
- Combien de personnes sont attendues ?
- Définir le nom de l'événement, même s'il ne s'agit que d'un titre provisoire, pour commencer.
- Qui est l'équipe principale qui fera en sorte que l'événement ait lieu ? Vous en occupez-vous seul ou aurez-vous une équipe ?
- Quel est le budget disponible pour l'événement ? Devez-vous trouver des fonds supplémentaires ? Créer une feuille de budget.

Fournisseur(s)

- Rechercher des lieux potentiels pour établir une liste restreinte (prix, disponibilité, contrats, restrictions, etc.).
- Aurez-vous des conférenciers, des artistes ou des invités spéciaux rémunérés ? Vérifiez leurs disponibilités et commencez à travailler sur un contrat.
- Coordonner les réservations de chambres et les déplacements.
- Obtenir l'accord de la direction générale.
- Signer un contrat avec le lieu et les fournisseurs.

Thème et programme

- Créer un thème mémorable (avec un organisateur de fêtes).
- Développer une image de marque et des directives d'identité.
- Élaborer un plan technique.
- Recueillir les logos de toutes les parties prenantes clés.
- Définir la structure et l'ordre du jour de votre événement.
 - S'assurer qu'il y a suffisamment de pauses.
 - Tenir compte de la présentation, de l'engagement et de la disposition de la salle.

À la recherche d'inspiration ?



[Produits événement bevizion](#)



CHECK-LIST ÉVÉNEMENT

bevizion

Site web et inscription en ligne

- Mettre en place le site web/la page d'atterrissage.
- Mettre en place le processus d'inscription en ligne à l'événement. Même s'il s'agit d'un événement gratuit, il est utile de disposer d'un système pour gérer les confirmations de présence et la participation.

Lieu :

- Y a-t-il du wifi ? Le wifi est-il suffisamment puissant pour le nombre de personnes présentes ?
- Demander et créer un plan d'étage spécifique à votre événement.
- Se renseigner sur le contrôle de la température et la disponibilité pour l'installation et le démontage.

Boissons et nourriture

- Définir et confirmer les besoins de l'événement en matière de boissons et de nourriture.
- Se mettre d'accord sur les horaires et le service de restauration.
- Confirmer le nombre final de couverts et les exigences alimentaires.
- Finaliser les arrangements pour le personnel, l'équipe et la restauration VIP.

Conférenciers et divertissement

- Fournir aux conférenciers des détails et des directives sur les spécificités de leur session.
- Fixer des dates limites pour le contenu.
- Recueillir des photos d'identité et des biographies.
- Partager les détails de tout équipement audiovisuel ou technologique qui sera utilisé lors de l'événement.
- Réserver les voyages et l'hébergement si nécessaire.
- Indiquer les heures d'arrivée et de départ.
- Confirmer les horaires de répétition.
- Confirmer les numéros de téléphone.

À la recherche d'inspiration ?



[Produits événement bevizion](#)



CHECK-MIST ÉVÉNEMENT

bevizion

AV et production

- Même si vous n'êtes pas sûr de l'équipement précis requis, vous pouvez expliquer à votre fournisseur AV l'effet que vous souhaitez créer et partager des exemples d'autres événements.
- S'assurer que la scène est suffisamment grande pour accueillir les podiums, les tables, les chaises et les canapés, selon les besoins et en toute sécurité.
- Quel est le système de repérage ?
- Existe-t-il un script d'autocue ?
- Examiner et contrôler attentivement toutes les présentations, tous les graphiques et tous les visuels, et les relier entre eux.
- S'assurer qu'il y a un commutateur et un ordinateur de secours en cas de problème.
- Y a-t-il un moniteur de confort pour éviter que l'orateur ou l'artiste n'ait à regarder derrière lui ?
- Quand l'équipe AV peut-elle avoir accès à l'installation ?
- À quelle heure tout doit-il être prêt ?
- Quand ont lieu les répétitions et les répétitions générales ?
- Quels sont les plans d'urgence en cas de problèmes techniques ?

Personnel de l'événement

- Tout le personnel a-t-il reçu des instructions claires sur l'événement et les questions susceptibles de lui être posées ?
- Si le personnel n'est pas sûr de quelque chose, quel est le protocole à suivre ?
- Le personnel est-il au courant du code vestimentaire ?
- Les horaires, les rôles et les responsabilités spécifiques doivent être convenus à l'avance.
- Le jour même : prévoir un briefing le matin et un autre une heure avant le début de l'événement. Tout le personnel doit être briefé à l'avance

À la recherche d'inspiration ?



[Produits événement bevizion](#)



CHECK-LIST ÉVÉNEMENT

bevizion

Marketing et image de marque

- Y a-t-il un thème pour l'événement ? Si oui, comment ce thème se traduira-t-il tout au long de l'événement ?
- Comment créer un impact, un effet "WAAUW" et des occasions de prendre des photos pendant l'événement ?
- Le lieu de l'événement fournit-il des compositions florales dans les zones clés ?
- S'il s'agit d'un événement avec places assises, prévoir une décoration de table.
- Quelles sont les possibilités de branding et de signalétique tout au long de l'événement ?
- Quels sont les formats spécifiques et les délais pour les éléments, par exemple, la signalétique numérique ?
- Avez-vous besoin de bannières, de signalétique, de panneaux imprimés et d'autres éléments à concevoir et à imprimer ?



BEVISION
can help!



À la recherche d'inspiration ?



info@bevizion.com

02 556 65 38