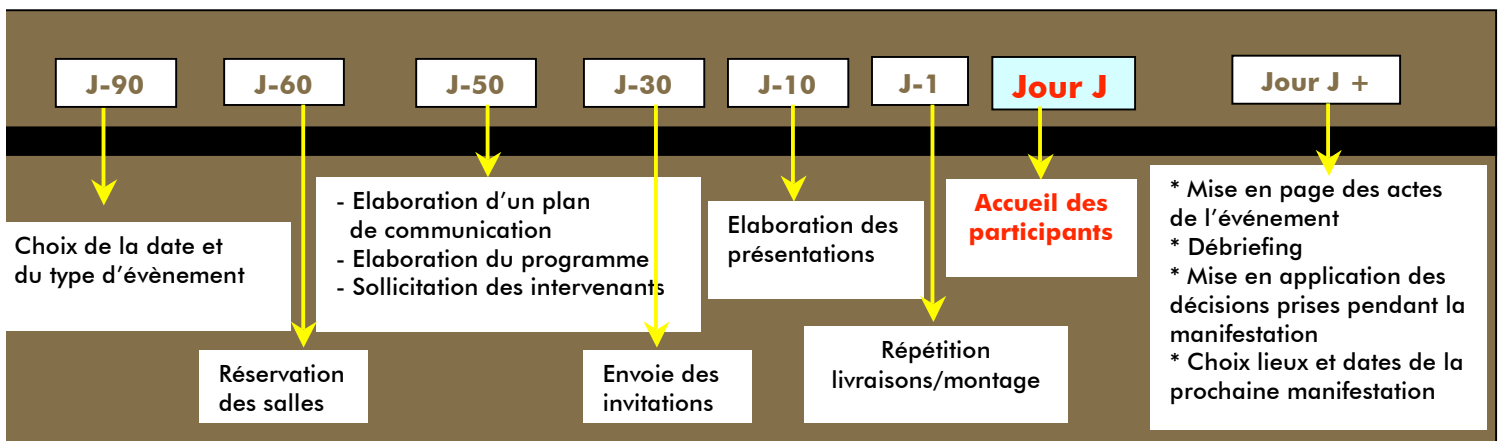


Guide de l'Organisateur

Voici un schéma du cahier des charges à définir lors de l'organisation de vos événements.

1- Informations générales

- La nature de l'événement
- Quels sont le ou les objectifs de votre événement : image/prestige, invitation clients, annonce produits, services, résultats,...
- Quelles sont la ou les cibles auxquelles vous vous adressez ? :
 - Interne/ externe (préciser réseau, clients, franchisés, partenaires, etc..)
 - Effectifs
 - Origine géographique, répartition sommaire par région
 - Fonction, échelons, VIP ?
 - Critères de sélection (qui est convié, n'est pas convié ?)
 - Profil, goûts, attentes, habitudes (en général, en événements)
- Quels sont vos supports fichiers pour contacter votre cible ?
 - par courrier, par e-mail, par support affiches (grand public)
- **Réalisation d'un rétro-planning : exemple**



- les dates importantes :
 - Choix de la date de l'événement : vérifier les disponibilités de vos invités, les grands événements prévus le même jour, les contraintes liées aux transports...)
 - Date limite des inscriptions
 - Réservation de l'hébergement et transports
 - Envoie des invitations
 - Date de lancement de la communication liée à votre événement
 - Date du montage et démontage
 - Arrivée des exposants (si exposition)
 - Départ des exposants (si exposition)
 - Fin de l'événement

- Fréquentation :
 - Nombre de participants
 - Nombre d'exposants
 - Nombre d'accompagnants

2- Communication événementielle

- Lancement de la communication liée à votre événement : communiqué de presse, invitations, affiches, signalétique, charte graphique
- Création d'un site internet : site de présentation de votre événement ou site de gestion des inscriptions et hébergement
- CD Rom, Edition papier, affiche, programme, bulletin d'inscription...
- Edition des actes du congrès (édition papier, CD Rom ou en ligne sur votre site internet)
- Cadeaux personnalisés (cartables, carnets, stylos...)
- Reportage photos

3- Logistique

- Pré-acheminement :
 - besoin de navettes
 - gestion de l'acheminement par train, et/ou avion
- Hébergement :
 - Gestion et inscription de l'hébergement
 - Nombre de chambres (simple ou double)
 - Nombre de nuitées
 - Catégorie des chambres
 - Prestations souhaitées

4- Livraisons

- Date & heure de livraisons
- Besoin d'un lieu de stockage
- Besoin de manutention pour l'installation des stands

5- L'accueil de votre événement

- Nombre d'hôtesse d'accueil (nombre de langues parlées)
- Nombre d'hôtesse vestiaires
- Emargement
- Réalisation de badges personnalisés : couleur ou noir et blanc

6- Occupation des salons

(horaire / nombre/ capacité)

- Salles plénières
- Salles essais diapositives
- Salles de commission
- Salons de restauration / Pauses / cocktail
- Salles de presse
- Salons VIP
- Espace exposition

- Espace posters
- Bureau Organisateur
- Loges

7- Spécification Plénières

- Date et horaires d'utilisation
- Nécessité de plage horaire pour répétition
- Signalétique en salle

Configuration pour les intervenants :

- Nombre d'intervenants sur scène
- Nombre de place à la tribune
- Signalétique pupitre (ex. logo)
- Nombre de micros (fils ou HF) tribune, pupitre, salle, animate

Divers :

Traduction :
 Nombre de langues traduites
 Nombre de casques
 Nombre de cabines

8- Exposition

- Surface globale
- Nombre de stands
- Surface par stand
- Mobilier de stand souhaité
- Personnalisation des stands
- Raccordement électrique par stand
- Autres besoins : bar, décoration florale, signalétique...

9- Restauration

- Souhaitez-vous un thème particulier pour la restauration ?
- Choix de la gamme de restauration
- Choix du type de restauration : buffet, repas assis, cocktail
- Edition des menus

Pauses :

Nombre de pauses café : le matin et après-midi
 Nombre de participants

Déjeuner – dîner – buffet

Nombre de déjeuner / dîner / ou buffet
 Nombre participants

Cocktail déjeunatoire – cocktail dînatoire

Nombre de cocktail déjeunatoire et/ou dînatoire ?
 Nombre de personnes

10- Soirée de gala

- Soirée dansante
- Spectacle
- Soirée thématique

11- Signalétique

- Signalétique urbaine assurée par la Ville de Saint-Etienne
- Signalétique exposants
- Banderoles personnalisées sur le parvis du Grand Cercle
- Signalétique directionnelle à l'intérieur
- Signalétique salles

12- Bureautique / Informatique

- photocopieur, télécopieur, téléphone
 - ordinateur et imprimante
 - Accès réseau internet
 - Assistance secrétariat
-