

Organiser, c'est prévoir.

Check-list de l'organisateur : 450 questions pour réussir sa manifestation

Phase I – La préparation

1. Détermination des besoins

| | | A faire | En cours | Fait |
|-----------------------------|--|---------|----------|----------------|
| a) Lieux de réunion | | Nombre | Capacité | Equipements |
| Salles | séance inaugurale | | | |
| | séance de clôture | | | |
| | séances plénières | | | |
| Bureaux | commissions | | | |
| | secrétariat administratif | | | |
| | secrétariat scientifique | | | |
| | comité d'administration (Pdt, Sec Gal,...) | | | |
| | presse | | | |
| Locaux | gestion hôtelière | | | |
| | pour le personnel :hôtesses,,, | | | |
| | de stockage | | | |
| | pour le traiteur | | | |
| | de pré projection | | | |
| | de reprographie | | | |
| | vestiaire | | | |
| Surfaces | exposition stands | | | |
| | exposition posters | | | |
| | accueil | | | |
| | coin repos / cybercafé | | | |
| | pause-café | | | |
| | déjeuner | | | |
| | cocktail | | | |
| | soirées | | | |
| b) Hébergement (estimation) | | Dates | Nombre | 4* 3 * 2 * 1 * |
| Chambres | congressistes | | | |
| | conférenciers | | | |
| | exposants | | | |
| | organiseurs | | | |
| | journalistes | | | |
| | interprètes | | | |
| c) Programme social | | Dates | Nombre | |
| | soirée de gala | | | |
| | autres soirées | | | |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|--|
| | cocktails | | | |
|--|-----------|--|--|--|

| d) Transport- Transferts | | A faire | En cours | Fait |
|---------------------------------|--|----------------|-----------------|-------------|
| Transport | contact : Air France, Air Liberté, AOM | | | |
| | contact : SNCF | | | |
| | contact accueil aéroport / gare | | | |
| Navettes | | Dates | Nombre | |
| | aéroport | | | |
| | gare | | | |
| | hôtels | | | |
| Autocars | soirées | | | |
| | cocktail | | | |
| | excursions | | | |

2. Elaboration du planning

| | A faire | En cours | Fait |
|---------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| Programme scientifique | | | |
| Edition | | | |
| Promotion | | | |
| Exposition | | | |
| Programme social | | | |
| Secrétariat administratif | | | |
| Suivi budgétaire | | | |

3. Visite de repérage

| a) Environnement | | A faire | En cours | Fait |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|
| Temps d'accès du Palais à | | | | |
| | la gare | A pied | En voiture | Autobus |
| | l'aéroport | | | |
| | le centre ville | | | |
| Fléchage depuis | | | | |
| | la gare | Oui | Non | |
| | l'aéroport | | | |
| | le centre ville | | | |
| | | | | |
| b) Palais des Congrès | | Capacité | Equipements | Prix |
| Salles | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| Bureaux | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| | nom = | | | |
| Surfaces expo | nom = | | | |

| b) Palais des Congrès (suite) | | Capacité | Equipements | Prix |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Surfaces restauration | | | | |
| | déjeuner | | | |
| | pauses-café | | | |
| | cocktail | | | |
| | soirée | | | |
| | | | | |
| Surfaces communes | | | | |
| | vestiaire | | | |
| | coin repos | | | |
| | accueil | | | |
| | toilettes / téléphones | | | |
| | | | | |
| Services proposés | | | | |
| | gestion de l'hébergement | Oui | Non | Prix |
| | organisation des excursions | | | |
| | gestion des inscriptions | | | |
| | gestion de l'exposition | | | |
| | contact presse | | | |
| | recrutement interprètes | | | |
| | repas à partir de | | | |
| | cocktail à partir de | | | |
| | pauses-café | | | |
| | soirée à partir de | | | |
| | ouverture du bar | | | |
| | cybercafé | | | |
| | hôtesses | | | |
| | techniciens | | | |
| | gardienage | | | |
| | tenue du vestiaire | | | |
| | nettoyage des stands | | | |
| | matériel interprétation simultanée | | | |
| | stands expo | | | |
| | panneaux poster | | | |
| | branchement électrique | | | |
| | branchement téléphonique | | | |
| | projecteur diapos | | | |
| | projecteur film | | | |
| | projecteur vidéo | | | |
| | retroprojecteur | | | |
| | ordinateurs | | | |
| | fléchage / panneaux d'information | | | |
| | réalisation / pose de calicot | | | |
| | fourniture de drapeaux | | | |
| | décoration florale | | | |
| | service de reprographie | | | |
| | réalisation cavaliers orateurs | | | |
| | enregistrement des séances | | | |
| | messagerie | | | |
| | | | | |
| Parking | (public, privé) | Nombre | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Budget

| | | A faire | En cours | Fait |
|-----------------|-----------------------------------|---------|----------|------|
| Dépenses | palais | | | |
| | éditions | | | |
| | promotion | | | |
| | exposition | | | |
| | programme social | | | |
| | hébergement, transferts | | | |
| | animation | | | |
| | secrétariat | | | |
| Recettes | droits d'inscription | | | |
| | sponsors / pub | | | |
| | exposants | | | |
| | prestations annexes (hôtels, ...) | | | |
| | subventions | | | |

5. Elaboration du programme

| | | A faire | En cours | Fait |
|----------------------|---------------------------------|---------|----------|------|
| Programme | thèmes | | | |
| | sessions | | | |
| | séance plénière | | | |
| | ateliers / commissions | | | |
| | séance inaugurale | | | |
| | séance de clôture | | | |
| Conférenciers | lettre d'invitation | | | |
| | relance / confirmation | | | |
| | président de séance | | | |
| | demande textes des intervenants | | | |
| | besoin en matériel (vidéo) | | | |
| | transport / hébergement | | | |
| Abstracts | appel d'abstracts | | | |
| | envoi | | | |
| | réception | | | |
| | tri / mots clés | | | |
| | comité de sélection | | | |
| | répartition par séance | | | |
| | confirmation aux auteurs | | | |

6. Promotion

| | | A faire | En cours | Fait |
|----------------|------------------------|---------|----------|------|
| Fichier | constitution | | | |
| | requalification | | | |
| | achat | | | |
| Envoi | sélection d'un routeur | | | |
| | programme préliminaire | | | |
| | bulletin d'inscription | | | |
| | programme préliminaire | | | |
| | relances fax / email | | | |

| PROMOTION (Suite) | | A faire | En cours | Fait |
|--------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| Presse | fichier | | | |
| | communiqués de presse | | | |
| | achat d'espace / publicité | | | |
| | argus de la presse | | | |
| | attaché (e) de presse | | | |
| | conférence de presse | | | |
| Internet | constitution fichier email | | | |
| | création d'un site | | | |
| Invitations | personnalité | | | |

7. Edition

| | A faire | En cours | Fait |
|--|----------------|-----------------|-------------|
| Logo / papier à lettre | | | |
| Première annonce | | | |
| Pré - programme, bulletin d'inscription / formulaire d'abstracts | | | |
| Relance | | | |
| Programme définitif | | | |
| Livre des abstracts | | | |
| Actes du congrès papier / Cd-rom | | | |
| Dossier de presse | | | |
| Invitation séance inaugurale / soirée / cocktail | | | |
| Badges | | | |
| Cavaliers orateurs | | | |
| Contremarques repas / excursions | | | |
| Dossier exposant | | | |

8. Exposition

| | A faire | En cours | Fait |
|----------------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| Envoi du dossier commercial | | | |
| Réunion d'information exposants | | | |
| Dossier technique | | | |
| Gestion administrative | | | |
| Plan, attribution des stands | | | |
| Edition du guide de l'exposition | | | |
| Assurances de l'exposition | | | |
| Gardiennage | | | |
| Nettoyage des stands | | | |
| Signalisation | | | |

9. Hébergement

| | | A faire | En cours | Fait |
|------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| Gestion directe | sélection des hôtels | | | |
| | négociation tarifaire | | | |
| | réservation d'allotements | | | |
| | signature d'un contrat par hôtel | | | |
| | confirmation des réservations | | | |
| | réalisation bulletin de réservation | | | |

| Hébergement (suite) | | A faire | En cours | Fait |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| | réception des bulletins | | | |
| | affectation par hôtel | | | |
| | encaissement des arrhes et des soldes | | | |
| | envoi du bon d'hébergement | | | |
| | enregistrement des modifications | | | |
| | envoi d'une rooming-list par hôtel | | | |
| Sous-traitance | signature d'un contrat détaillé | | | |
| | suivi des réservations | | | |
| Navettes | mise en place entre hôtels et Palais | | | |

10. *Programme social*

| | | A faire | En cours | Fait |
|-------------------------------|---|----------------|-----------------|-------------|
| Soirées | | | | |
| | location d'une salle | | | |
| | plan de masse (tables) | | | |
| | traiteur | | | |
| | animation | | | |
| | décoration | | | |
| | sonorisation | | | |
| | inscription et règlement des participants | | | |
| | personnel d'encadrement et d'accueil | | | |
| Excursions | | | | |
| | choix des circuits | | | |
| | gestion directe ou sous-traitance | | | |
| | autocariste | | | |
| | réservation des lieux | | | |
| | guides interprètes | | | |
| | gestion des inscriptions | | | |
| Réceptions officielles | | | | |
| | contact avec la Mairie | | | |
| | cartons d'invitation | | | |
| | préparation des discours | | | |

11. *Transports / transferts*

| | | A faire | En cours | Fait |
|--|--|----------------|-----------------|-------------|
| Gestion directe | | | | |
| | négociation avec transporteur officiel | | | |
| | envoi des fichets de réduction | | | |
| | affrètements spéciaux | | | |
| | mise en place des navettes | | | |
| | service de location de voitures | | | |
| | carte libre accès transports en commun | | | |
| | voitures avec chauffeur, accueil VIP | | | |
| | accueil spécifique | | | |
| | station de taxi mobile (soirée, cocktail...) | | | |
| Sous-traitance auprès d'une agence de voyages | | | | |

12. Animation sur le lieu de congrès

| | | A faire | En cours | Fait |
|--------------------------|-------------------------|---------|----------|------|
| Salles | | | | |
| | séance inaugurale | | | |
| | animateur professionnel | | | |
| | mur d'images | | | |
| | jeux de lumière | | | |
| | drapeaux | | | |
| Surfaces communes | | | | |
| | circuit vidéo interne | | | |
| | messagerie électronique | | | |
| | cybercafé | | | |
| | bornes interactives | | | |
| | sonorisation | | | |

13. Personnel à recruter

| | | A faire | En cours | Fait |
|-----------------|--------------------------|---------|----------|------|
| Hôtesses | salles | | | |
| | accueil | | | |
| | inscriptions sur place | | | |
| | conférenciers | | | |
| | personnes accompagnantes | | | |
| | excursions-soirées | | | |
| | hébergement | | | |
| | accueil des exposants | | | |
| | secrétariat | | | |
| | presse | | | |
| | accueil gare / aéroport | | | |
| | vestiaire | | | |
| | reprographie | | | |
| Divers | interprètes | | | |
| | techniciens | | | |
| | sténotypistes | | | |
| | gardiens | | | |
| | manutentionnaires | | | |
| | guides (excursions,,,,) | | | |

14. Prestations diverses

| | | A faire | En cours | Fait |
|-----------------------------------|--|---------|----------|------|
| Banque | pré-financement | | | |
| | change sur place | | | |
| Agences de voyages | | | | |
| | hôtels | | | |
| | excursions | | | |
| | billeterie | | | |
| Organisateur professionnel | | | | |
| | organisateur / conseil en organisation | | | |
| Assureur | assurance responsabilité civile | | | |
| | assurance annulation | | | |
| | multirisque exposition | | | |
| | assistance des participants | | | |

Organiser, c'est prévoir.

| Prestations diverses (suite) | | A faire | En cours | Fait |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|-------------|
| France Télécom | | | | |
| | lignes téléphoniques | | | |
| | publiphones | | | |
| | Internet | | | |
| Préfecture de Police | | | | |
| | déclaration obligatoire | | | |
| Prestataires divers | | | | |
| | déménagement | | | |
| | coursier | | | |
| | photographe | | | |
| | location d'ordinateurs | | | |
| | infirmierie (SAMU) | | | |
| Fabricants | | | | |
| | de badges | | | |
| | de sacoches congressistes | | | |
| | de cadeaux pour congressistes | | | |

15. Gestion administrative

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|---------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| Gestion des inscriptions | | | | |
| Suivi des contacts | | | | |
| | conférenciers | | | |
| | congressistes | | | |
| | personnes accompagnantes | | | |
| | invités | | | |
| | exposants | | | |
| | comité d'organisation | | | |
| | prestataires | | | |
| | responsables du palais | | | |
| Gestion comptable | | | | |
| Gestion des hébergements | | | | |

Phase II - Déroulement du congrès

1. Derniers préparatifs

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|----------------|------------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| Listing | par n° d'inscription | | | |
| | par catégorie | | | |
| | par ordre alphabétique | | | |
| | par pays | | | |
| | par droits soldés | | | |
| | par droits non soldés | | | |
| | hébergement | | | |
| | exposants | | | |
| | soirées | | | |
| | excursions | | | |
| | pré : post congrès | | | |

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|-------------------------------|-----------------------|---------|----------|--------------|
| Badges | édition | | | |
| | vérification | | | |
| | classement | | | |
| Dossier participant | | | | |
| | sacoche | | | |
| | invitations | | | |
| | programme | | | |
| | repas (contremarques) | | | |
| | encarts publicitaires | | | |
| Sécurité | liste participants | | | |
| | commission sécurité | | | |
| | consigne sécurité | | | |
| Instruction / planning | hôtesses | | | |
| | techniciens | | | |
| | gardiens | | | |
| | livraisons | | | |
| Achat | petites fournitures | | | |

2. Installation sur les lieux

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|--------------------------|---------------------------------|---------|----------|--------------|
| Vérification | montage expo et panneaux poster | | | |
| | aménagement salles | | | |
| | aménagement bureaux | | | |
| | aménagement espace commun | | | |
| | fléchage extérieur | | | |
| | signalisation des salles | | | |
| | sonorisation commune | | | |
| | cavalier orateurs | | | |
| | talkie-walkie | | | |
| Documentation | | | | |
| | plan de la ville | | | |
| | liste des hôtels | | | |
| | annuaires | | | |
| | liste des restaurants | | | |
| | des animations | | | |
| | liste des téléphones intérieurs | | | |
| | affichage liste participants | | | |
| affichage plan de l'expo | | | | |

3. Briefings

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|----------------------|-------------------------|---------|----------|--------------|
| Hôtesses | présentation du congrès | | | |
| Gardiens | choix des procédures | | | |
| Secrétaires | remises des documents | | | |
| Equipe Palais | répartition des tâches | | | |
| | visite des lieux | | | |
| | horaires | | | |
| Interprètes | | | | |
| Conférenciers | | | | |
| Techniciens | | | | |

4. Accueil des participants

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|----------------------|-------------------------------------|---------|----------|--------------|
| Exposants | remise du dossier avec badges | | | |
| | vérification aménagement stand | | | |
| | pré-inscrits | | | |
| | inscriptions non soldées | | | |
| | inscriptions sur place | | | |
| | traitement des litiges | | | |
| | problèmes d'hébergement | | | |
| | inscription pour soirées en option | | | |
| | inscription pour excursion | | | |
| | règlement caisse | | | |
| | réalisation des badges | | | |
| | sacoche et documents | | | |
| | mise à jour liste | | | |
| Accompagnants | | | | |
| | pré-inscrits | | | |
| | inscriptions non soldées | | | |
| | inscriptions sur place | | | |
| | dossier individuel avec badge | | | |
| Conférenciers | sacoche et documents | | | |
| | collecte textes interventions | | | |
| Presse | collecte documents audiovisuels | | | |
| | pré-projection | | | |
| | présentation au président de séance | | | |
| | | | | |
| | contrôle de la carte de presse | | | |
| | dossier de presse | | | |
| | badge "presse" | | | |
| | accueil en salle de presse | | | |

5. Régie

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|--------------------------|---------------------------------------|---------|----------|--------------|
| Avant | planning des séances | | | |
| | pré-projection documents audiovisuels | | | |
| | regroupement documents par séance | | | |
| | remise des textes aux interprètes | | | |
| séance inaugurale | | | | |
| | réservation du premier rang | | | |
| | tribune officielle | | | |
| | service d'ordre | | | |
| séance poster | décoration | | | |
| | attribution des panneaux | | | |
| | fléchage | | | |
| | mise en place des documents | | | |

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|-------------------------------|--|---------|----------|--------------|
| Pendant | hôtesses | | | |
| | interprètes | | | |
| | techniciens | | | |
| | sonorisation et micros | | | |
| | audiovisuel | | | |
| | éclairage et climatisation | | | |
| | pupitre | | | |
| | disposition de la tribune | | | |
| | boissons pour les orateurs | | | |
| | cavaliers avec le nom des orateurs | | | |
| | décoration de la salle | | | |
| | casques pour l'interprétation | | | |
| | fléchage de la salle | | | |
| | aménagement des sièges | | | |
| enregistrement (son ou vidéo) | | | | |
| Après | récupération des casques | | | |
| | récupération documents audiovisuels | | | |
| Inauguration expo | | | | |
| Pauses-café | horaires, mise en place, nombre, qualité | | | |

6. Programme social

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|---------------------------|--|---------|----------|--------------|
| Hébergement | contact quotidien avec les hôteliers | | | |
| | "enregistrement des "no show" | | | |
| | modification dates arrivée et départ | | | |
| | règlement des litiges | | | |
| Excursions | mise en place des autocars | | | |
| | instructions aux guides, aux chauffeurs | | | |
| | contrôle des départs | | | |
| | panneaux sur les autocars | | | |
| | rapport en fin de parcours | | | |
| Soirées, cocktails | | | | |
| | confirmation nombre de participants | | | |
| | vérification mise en place | | | |
| | briefing des hôteses | | | |
| | vérification du plan de table | | | |
| | contact orchestre : horaires, honoraires | | | |
| | contrôle des entrées | | | |

Phase III - Exploitation du congrès

| | | A faire | En cours | Nom du resp. |
|----------------------|--|---------|----------|--------------|
| Presse | | | | |
| | suivi de l'argus de la presse | | | |
| | confection du press-book | | | |
| | envoi d'un dossier de presse | | | |
| | | | | |
| Conférenciers | lettre de remerciements | | | |
| | envoi des actes du congrès | | | |
| Congressistes | | | | |
| | enquête de satisfaction | | | |
| | thèmes souhaités pour prochaine édition | | | |
| | envoi des actes du congrès | | | |
| Exposants | | | | |
| | enquête de satisfaction | | | |
| | lettre de remerciements | | | |
| | liste complète des participants | | | |
| Prestataires | | | | |
| | collecte et règlement des factures | | | |
| | règlement des litiges | | | |
| | lettre de remerciements | | | |
| Statistiques | | | | |
| | répartition des inscriptions dans le temps | | | |
| | nombre de repas | | | |
| | nombre de chambres d'hôtel | | | |
| Fichier | | | | |
| | remise à jour des fichiers | | | |
| Budget | | | | |
| | clôture des comptes | | | |