

OpaleMeeting

Club du Tourisme d'Affaires de la Côte d'Opale

Internet

Fiche pratique – Check list Organiser un événement

L'organisation d'un événement d'entreprise n'est pas complexe en soi, si les objectifs de l'entreprise et les composantes du séjour sont bien définies.

Les indications que nous vous proposons visent à simplifier cette organisation au maximum, et à vous garantir une satisfaction optimale. En « verrouillant » la préparation de votre événement, vous éviterez les improvisations de dernière minute qui risqueraient de compromettre le succès de votre opération.

Anticipez autant que possible l'organisation de l'événement. Pour être assuré d'avoir des disponibilités, en particulier dans les hôtels, la réservation devra être faite plusieurs mois à l'avance.

Enfin, n'hésitez pas à solliciter nos conseils pour l'élaboration de votre programme. Les professionnels d'Opale Meeting ont une parfaite connaissance de leur région et pourront vous y aider utilement.

Objectif et nature de l'événement

Nombre de participants, durée et choix du lieu

Hébergement

Equipements pour réunions

Détente et activités

Organisation du transport

Information des participants

Objectifs :

- Récompenser (clients, forces de ventes ...)
- Stimuler (équipe commerciale, forces de vente)
- Faire connaître un nouveau produit (clients, prospects)
- Se réunir pour travailler (Direction équipes commerciales)
- Informer (colloques, congrès)

Nature de l'événement

Elle découle des objectifs que vous aurez définis :

- Journée d'étude
- Séminaire
- Congrès
- Événementiel
- Incentive

Nombre de participants

Il doit être pris en considération pour établir le programme (contenu et timing) et le choisir l'hébergement. Plus le nombre de participants est élevé, plus les temps morts risquent d'être importants.

Date et Durée : Nuitées et jours sur place

Choix du lieu :

- Hôtel
- Centre de congrès
- Site événementiel
- Autre

Hébergement

A priori, il est préférable de loger tous les participants dans le même hôtel. Si ce n'est pas possible, limitez au maximum le nombre d'établissements et organisez soigneusement les transferts de l'hébergement aux lieux d'activité.

- Conditions de réservation
- Prise d'option
- Délai de rétrocession des options
- Confirmation de la réservation

Notre conseil : au moment de la confirmation de réservation, récapitulez l'ensemble des prestations par écrit avec l'hôtelier.

- Nombre de chambres
- Forfait séminaire résidentiel
- Forfait séminaire semi-résidentiel
- Hébergement seul

- Nombre de chambres single
- Nombre de chambres twin
- Nombre de chambres doubles
- Catégorie des chambres

- Petit-déjeuner (composition)

- Autres services
 - Remise des badges au moment du check-in
 - Remise de cadeaux (au check-in ou dans la chambre)
 - Accueil VIP dans certaines chambres
 - Service concierge

Communiquez à l'hôtel la liste des participants quelques jours avant l'événement : la rooming-list sera prête à votre arrivée, et vous gagnerez du temps pour l'attribution des chambres.

Equipements pour réunions

- Signalétique (logos, panneaux, gobos, calicots, kakemonos etc.)
 - A l'accueil
 - Dans les cheminements
 - Dans les salles
- Salles de réunions
 - Salle plénière : capacité
 - Salles de sous-commissions : nombre et capacité
- Configuration des salles :
 - Table rectangulaire
 - Tables en U
 - Salle de classe
 - Théâtre
 - Cocktail
 - Repas
- Equipement des salles
 - Matériel (paper-board, tableau, écran, rétro-projecteur, vidéo-projecteur, ordinateur, connexion Internet, téléviseur, magnétoscope, lecteur DVD, micros fixes et sans fil, sonorisation, équipements pour traduction etc.)
 - Services : secrétariat, télécopie, photocopie, traduction, vestiaire, dispositions particulières en matière de sécurité etc.
 - Décoration : fleurs, outils de communication de l'entreprise (logos, panneaux, gobos, calicots, kakemonos etc.), etc.

Les moments de détente

Ils participent au succès de votre événement. Soyez donc particulièrement vigilants à l'organisation des :

- Pauses (horaires, composition)
- Cocktails debout ou assis
- Repas (menus, horaires, durée) : attention aux restrictions alimentaires de certains participants
- Service traiteur

Les activités

- Sportives
 - Aptitude des participants
 - Equipement des participants
 - Encadrement
 - Matériel en nombre suffisant
 - Organisation de challenges individuels ou par équipes
 - Traitement et annonce des résultats des challenges
 - Coupes et médailles
- Spectacles et animations
 - Nature des spectacles et animations
 - Choix du prestataire
 - Interactivité avec les participants
- Programme post-congrès

Organisation du déplacement et des transferts

- Individuel
 - Fournir les indications les plus précises aux participants pour qu'ils se rendent facilement sur le lieu de séjour
 - Eventuellement, réservation de billets de train ou d'avion
- Groupé
 - Prévoir le système de transport : train, avion, autocar
 - Prévoir les lieux et horaires de rendez-vous pour les participants
- Transferts

Si votre événement se déroule en plusieurs lieux, organisez soigneusement les transferts : lieu de rendez-vous, horaires, réservation des navettes voitures ou autocar.

Information des participants

- Avant l'événement : information sur la nature de l'événement et le lieu d'hébergement, et sur le voyage jusqu'à la destination
- Programme : il peut être communiqué aux participants avant l'événement ou à son démarrage. Il intégrera :
 - Déroulement des journées
 - Lieux précis (réunions, repas, activités extérieures etc.)
 - Organisation du transport
- N'oubliez pas le cas échéant de proposer (et d'organiser) un programme pour les accompagnateurs.

L'information préalable des participants est essentielle. Elle ne vous empêche pas de ménager quelques surprises de dernière minute.