

## Organiser, c'est prévoir

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

### Phase 1- La préparation

#### 1. Détermination des besoins

		A FAIRE	EN COURS	FAIT			
<b>a) Lieux de réunion</b>		<b>Nombre</b>	<b>Capacité</b>	<b>Equipements</b>			
Salles	séance inaugurale						
	séance de clôture						
	séances plénières						
	commissions						
Bureaux	secrétariat administratif						
	secrétariat scientifique						
	comité d'organisation (Pdt, Sec Gal, ...)						
	presse						
Locaux	gestion hôtelière						
	pour le personnel : hôtesse, ...						
	de stockage						
	pour le traiteur						
Surfaces	de pré-projection						
	de reprographie						
	vestiaire						
	exposition stands						
	exposition posters						
	accueil						
	coin repos / cyber-café						
	pause-café						
<b>b) Hébergement (estimation)</b>	déjeuner						
	cocktail						
	soirées						
	<b>Dates</b>	<b>Nombre</b>	<b>5*</b>	<b>4*</b>	<b>3*</b>	<b>2*</b>	<b>1*</b>
	Chambres	congressistes					
	conférenciers						
	exposants						
	organiseurs						
	journalistes						
	interprètes						
<b>c) Programme social</b>		<b>Dates</b>	<b>Nombre</b>				
	soirée de gala						
	autres soirées						
	cocktails						
<b>d) Transport-transferts</b>		<b>A faire</b>	<b>En cours</b>	<b>Fait</b>			
Transport	contact : Air France, Air Liberté, AOM						
	contact SNCF						
	contact accueil aéroport / gare						
Navettes		<b>Dates</b>	<b>Nombre</b>				
	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 FAIRE	EN COURS	FAIT
<b>a) Environnement</b>				
Temps d'accès du Palais à		<b>A pied</b>	<b>En voiture</b>	<b>Autobus</b>
	la gare			
	l'aéroport			
	le centre ville			
Fléchage depuis		<b>Oui</b>	<b>Non</b>	
	la gare			
	l'aéroport			
	le centre ville			
<b>b) Palais des Congrès</b>		<b>Capacité</b>	<b>Equipements</b>	<b>Prix</b>
Salles	nom =			
	nom =			
Bureaux	nom =			
	nom =			
	nom =			
	nom =			
Surfaces expo	nom =			
Surfaces restauration	déjeuner			
	pauses-café			
	cocktail			
	soirée			
Surfaces communes	vestiaire			
	coin repos			
	accueil			
	toilettes / téléphones			
Services proposés		<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Prix</b>
	gestion de l'hébergement			
	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			
	cyber-café			
	hôtesses			
	techniciens			
	gardiennage			
	tenue du vestiaire			
	nettoyage des stands			
	matériel interprétation simultanée			
	stands expo			
	panneaux poster			
	branchement électrique			
	branchement téléphonique			
	projecteur diapos			
	projecteur film			
	projecteur vidéo			
	rétroprojecteur			
	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		<b>Nbre =</b>		

#### 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 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 inscription			
	programme			
	relances fax / e-mail			
Presse	fichier			
	communiqués de presse			
	achat d'espace / publicité			
	argus de la presse			
	attaché(e) de presse			
	conférence de presse			
Internet	constitution fichier e-mail			
	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				

Invitations	séance inaugurale / soirée / cocktail			
Badges				
Cavaliers orateurs				
Contremarques	repas / excursions			
Dossiers 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			
	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			
	suiwi 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			
Surface communes	circuit vidéo interne			
	messagerie électronique			
	cyber-café			
	bornes interactives			
	sonorisation			

### **13. Personnel à recruter**

		A FAIRE	EN COURS	FAIT
Hôtesse	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			
Agence de voyages	hôtels			
	excursions			
	billetterie			
Organisateur prof.	organisateur ou conseil en organisation			
Assureur	assurance responsabilité civile			
	assurance annulation			
	multirisque exposition			
	assistance des participants			
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 sacs 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 2 – 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			
Badges	édition			
	vérification			
	classement			
Dossier participant	sacoches			
	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 accueil			
	aménagement bureaux			
	aménagement espace commun			
	fléchage extérieur			
	signalisation des salles			
	sonorisation commune			
	cavalier orateurs			
	talkie-walkie			
	Documentation	plan de la ville		
listes 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.
Hôtesse	présentation du congrès			
Gardiens	choix des procédures			
Secrétaires	remise 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			
Congressistes	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			
Accompagnants	mise à jour liste			
	pré-inscrits			
	inscriptions non soldées			
	inscriptions sur place			
	dossier individuel avec badge			
Conférenciers	sacoche et documents			
	dossier individuel, badge, invitations			
	sacoche et documents			
	collecte textes interventions			
	collecte documents audiovisuels			
Presse	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			
	décoration			
séance poster	attribution des panneaux			
	fléchage			
	mise en place des documents			
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			