

CONFERENCE

DÈS LE DÉBUT

- Déterminer le thème, cibler le public, établir le budget

J-1 AN A 6 MOIS

- Choisir le lieu et la date ainsi que les prestataires

J-1 AN A 3 MOIS

- Réserver la salle
- Etablir la liste des besoins

J-3 MOIS

- Prévenir l'assurance Responsabilité Civile et assurance salle (et négocier éventuellement une extension de garantie)

J-3 MOIS

- Etablir un plan de communication (presse, promotion de l'évènement, conception des documents nécessaires (flyers, affiches...))

J-3 MOIS

- Réserver le matériel nécessaire pour la salle (écran, rétroprojecteur, vidéoprojecteur, micro fixe, casque ou sans fil...)

J-1 MOIS

- Demander autorisation du maire
- Evaluer les besoins en matière de sécurité et contacter les services compétents (si besoin)

J-15 JOURS

- Envoyer les flyers et les invitations
- Relancer les journalistes

J-15 JOURS

- Demander autorisation d'ouverture buvette temporaire (règles applicables débit de boisson)

J-1 JOUR

- Vérifier la sonorisation de la salle
- Décorer et aménager la salle
- Mettre en place la signalétique

JOUR J

- Mettre en place buvette ou cocktail
- Surveiller les départs des participants
- Ranger la salle

J + 1 A J + 10 JOURS

- Envoyer communiqué de presse à la presse absente

J + 15 JOURS

- Faire le bilan de l'évènement