Check list "exposition salon"

PLANIFIER SA PARTICIPATION À UN SALON ……

Nota : les cases rondes de la colonne de droite sont à cocher, une fois la tâche réalisée (principe de la check-list)

Phase 1 *:* lancement de l'opération

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Récupération des informations et documents de base : > Présentation du salon (fiche, plaquette…) > Annuaire des exposants de l'édition précédente du salon > Plan du salon, plan d'accès > Procédures d'admission, tarifs… > Fiche d'inscription, *etc.*				O O O O O
Consultation des organismes professionnels : *CCI, Chambre de Métiers, Medef, CGPME, syndicats professionnels…* pour obtenir des avis, savoir si une participation groupée est envisagée*, etc.* Eventuellement, visite préalable du salon en vue de la participation à la prochaine édition.				O O
Constitution du groupe de projet : répartition des rôles de chacun…				O
Désignation des collaborateurs qui seront présents sur le stand.				O
Organisation d'une réunion de "calage" : > Rappel éventuel du bilan des précédents salons et des conclusions à en tirer. > Les attentes vis-à-vis de la manifestation > Le concept de stand > Le budget global...				O

Préparation du planning des opérations, établissement d'une check-list précise...				O
Choix définitif de l'emplacement et de la surface, des prestations et installations (électricité, Wi-Fi…)				O
Inscription auprès de l'organisateur				O
Organisation de l'hébergement : > Choix hôtel, réservation > Obtention du plan d'accès				 O O

Phase 2 : préparation du concept de stand

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Choix de la solution "stand" > Solution "sur mesure" > Solution "standard" > Solution mobile légère *En acquisition ou en location*				O
Choix d'un prestataire éventuel : > Identification > Obtention des devis > Choix et contrat				 O O O
Supervision de la conception du stand.				O
Organisation des cloisons et panneaux secondaires, d'un éventuel mini-local de stockage fermé à clé…				O
Choix des produits et savoir-faire à exposer, définition des messages commerciaux à faire passer.				O
Choix des machines et/ou matériels de démonstration.				O
Choix des supports d'exposition, des produits, des vitrines...				O
Choix des éléments mobiliers d'accueil : comptoir, fauteuils, table et chaises...				O

Souscription des contrats d'assurance de base et complémentaires éventuelles				O

Phase 3 : communication

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Elaboration des tarifs spécifiques "salons", des grilles de remises…				O
Préparation des supports d'affichage : > Panneaux et signalétique d'identification > Banderoles > Affiches, totem...				 O O O
Préparation des animations : > Vidéo, sono... > Démonstrations "live" > Concours, tirage au sort... > Echantillons, objets publicitaires et cadeaux				 O O O O
Préparation de la documentation commerciale : > Cartes de visite > Plaquettes, catalogues... : (compte tenu du coût, les réserver aux contacts les plus sérieux). > Dépliants, flyers… > Fiches techniques > Press-book "papier" et/ou numérique...				 O O O O O O
Réservation des espaces publicitaires : > Annuaire des exposants > Magazine du salon, encart presse spécialisée…				 O O
Préparation des invitations : > Conception des fichiers clients et prospects... > Commande des entrées gratuites supplémentaires > Conception du message > Envoi > Relances éventuelles				 O O O O O
Communication sur les courriers divers : stickers, logo du salon...				O

Communication sur le site Internet de l'entreprise, sur les pages "réseaux sociaux" créées par l'entreprise…				O
Préparation et envoi d'un dossier de presse au responsable communication de l'organisme gérant le salon.				O
Préparation et envoi d'un communiqué destiné aux média avec lesquels l'entreprise exposante travaille.				O
Préparation de la gestion des contacts sur le stand : > Conception des fiches contacts clients et prospects (ou de l'enregistrement électronique de ces contacts) > Définition du suivi et des relances pendant et après le salon…				O O
Participation à d'éventuelles conférences organisées pendant la durée du salon.				O
Tenue vestimentaire des collaborateurs présents sur le stand, badges…				O

Phase 4 : préparation petit mobilier et matériels, fournitures diverses…

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Petit mobilier et équipements légers : > Tables, comptoirs… > Chaises/tabourets > Présentoirs documentations > Porte-manteau…				 O O O O
Petit électroménager : > Mini réfrigérateur > Cafetière + dosettes > Aspirateur, *etc.*				 O O O
Eclairage annexe, spots…				O
PC portable, tablette numérique, batteries et alimentations secteur…				O O

Vidéoprojecteur + écran dépliable ou PC portable + écran TV grand format				O
Téléphones portables et chargeurs				O
Scanner à main pour enregistrer les cartes de visites récupérées				O
Bricolage, dépannage : > Diable repliable > Caisse à outils complète > Escabeau > Electricité : prises multiples, adaptateurs, rallonges... > Agrafeuse à percussion et recharges > Ciseaux, cutter > Adhésif double face > Pattafix > Fil de nylon solide, *etc.*				 O O O O O O O O
Fournitures de bureau : > Stylos > Bloc papier > Agrafeuse, *etc.*				 O O
Petite restauration : > Eau minérale, jus de fruits > Apéritif (boissons, biscuits) > Vaisselle jetable > Décapsuleur, tire-bouchon > Serviettes papier > Lingettes nettoyantes > Sacs poubelle…				 O O O O O O O
Divers : > Petite pharmacie : aspirine, sparadrap... > Détachant (tâches sur vêtements)				O
Appareil photo et/ou caméscope (matériel pro), batterie rechange, flash complémentaire…				O

Phase 5 : acheminement, mise en place

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Organisation d'une réunion générale de briefing : > Rappel des objectifs de l'expo au salon > Rappel du planning des permanences sur le stand > Rappel des procédures mises en place (gestion des contacts…)				O
Organisation de l'envoi du matériel (transporteur) ou convoyage personnel : > Stand > Equipements > Fournitures > Documentations…				O
Préparation du matériel emporté personnellement par les collaborateurs sur le salon.				O
Préparation des badges, cartes de parking exposant, double des inscriptions auprès de l'organisateur, plan d'accès salon et hôtel, plan de la ville, GPS...				O
Organisation du départ des collaborateurs et du petit matériel.				O
Dernières vérifications des horaires de mise en place et des horaires d'ouverture au public, des réservations faites pour l'hébergement des collaborateurs...				O
Mise en place : > Supervision du montage > Installation des petits matériels				O

Phase 6 : permanence sur le stand

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Accueil des clients, des visiteurs, des fournisseurs…				O
Prospection sur le salon en profitant de la présence des autres exposants.				O
Collecte des informations sur les concurrents.				O
Analyse des réactions des visiteurs, enquête de satisfaction…				O
Démontage du stand				O

Phase 7 : après le salon

Liste des tâches	Personne concernée	Coût spécifique	Date limite	Tâche effectuée
Envoi des documentations demandées.				O
Relances à effectuer				O
Premier bilan du salon : ressenti, chiffrage, dysfonctionnements, analyse de tendances du marché, analyse de la concurrence…				O
Synthèse des améliorations à apporter pour une prochaine exposition.				O
Communication sur le site Internet de l'entreprise (avec photos…)				O

QUELQUES POINTS À SURVEILLER ATTENTIVEMENT ……..…

Ils sont nombreux… mais les plus classiques sont les suivants :

- Les délais d'inscription au salon pour arriver à obtenir un bon emplacement.

- Le choix géographique de l'emplacement du stand dans le salon. Un bon emplacement n'est pas nécessairement proche de l'entrée ou de la buvette…

- La disponibilité réelle des produits à exposer : risques de retard de sortie de la nouvelle gamme, etc.

- Le sérieux et la solidité financière de l'éventuel prestataire concepteur du stand.

- La disponibilité des collaborateurs prévus sur le stand. Prévoir des solutions de secours en cas de défaillance de dernière minute de l'une des personnes prévues.

- L'hébergement des collaborateurs en cas de salon éloigné géographiquement de l'entreprise.

- L'acheminement complet en temps et en heure des divers éléments d'exposition.

- La disponibilité de la documentation commerciale en quantité suffisante.

- Les vols sur le stand : un sujet récurrent !

- Les assurances. Bien souvent les problèmes interviennent au montage ou au démontage du stand. Les accidents qui se produisent ne sont pas toujours couverts par l'assurance proposée par l'organisateur ni par l'assurance habituelle de l'entreprise.

- L'aspect attractif du stand : manque d'éléments qui attirent suffisamment l'œil, manque d'animations…

- Les attitudes commerciales des collaborateurs : absences trop fréquentes sur le stand, attitudes "recroquevillées" au fond du stand ou derrière un écran d'ordinateur, attitudes trop intrusives qui indisposent les visiteurs…

- La prise des renseignements sur les fiches-contact "papiers" ou "numériques" et la gestion de ces fiches : risque important de perte des informations collectées, notamment en fin de salon.

- Le démontage du stand : il arrive que le rôle des collaborateurs n'ait pas été suffisamment précisé…

- Le suivi des contacts commerciaux : énormément de déperdition par manque d'organisation, d'où un vaste gâchis au vu des temps et budgets investis !!!