



## Check-list pour la planification d'événements hybrides

Au moins 3 mois avant l'événement:

- Définir le genre d'événement:

Catégorie	Caractéristique	Nombre de participants sur place	Nombre de participants virtuels
<input type="checkbox"/> Réunion d'affaires	Réunion interne Réunion stratégique Réunion de direction	5 à 10	5 à 10
<input type="checkbox"/> Réunion d'affaires avec présence d'invités externes	Réunion interne avec des intervenants invités		
<input type="checkbox"/> Conférence de presse	Présentation aux journalistes Interviews Tables rondes	30 à 80	50 à 100
<input type="checkbox"/> Ateliers	Internes ou externes Interactifs, avec de nombreux échanges Coach externe Utilisation d'outils de travail	10 à 50	10 à 50
<input type="checkbox"/> Réunion externe avec sessions	Événement de plusieurs heures avec des sessions se déroulant en parallèle, ou travaux de groupes	à partir de 80	à partir de 80
<input type="checkbox"/> Événement avec orateurs invités	Grand événement de plusieurs heures avec des présentations, des invités, des tables rondes, présence des médias	à partir de 200	à partir de 80

- Définir les objectifs, les groupes cibles et le message
- Définir un timing par écrit, fixer le budget
- Les invités paient-ils pour participer ou l'événement est-il gratuit?  payant  
 gratuit
- Fixer la date et l'heure de l'événement. Tenir compte des éventuels invités internationaux pour l'heure
- Invitation / inscription  
 Quand l'invitation sera-t-elle envoyée? Date: \_\_\_\_\_  
 Quand le rappel avec le lien / le login sera-t-il envoyé? Date: \_\_\_\_\_  
 Comment les invités s'inscrivent-ils?  analogique  numérique
- Réserver le lieu
- Un technicien événementiel doit-il être réservé, ou le lieu réservé travaille-t-il déjà avec un professionnel?
- Définir un timing par écrit, fixer le budget



- Définir la plateforme sur laquelle l'événement doit avoir lieu. À cet égard, prendre en compte l'enregistrement, le service de streaming, les outils interactifs
- La retransmission technique doit-elle être enregistrée?  oui (clarifier les droits)  non

#### Un mois avant l'événement:

- Des invités internationaux participeront-ils? Préparer la traduction de l'événement
- Se demander si et comment les invités virtuels pourront poser des questions
- Élaborer un concept de protection
- Organiser la restauration
- Envoyer le briefing à l'équipe de projet
- Distribuer des cadeaux?  oui  non

#### Une semaine avant l'événement:

- Envoyer une petite surprise aux participants virtuels
- Envoyer le briefing au groupe de projet
- Clarifier qui est le contact technique sur place. Enregistrer son numéro de téléphone portable

#### La veille de l'événement:

- Envoyer un rappel aux participants

#### Le jour de l'événement:

- Avant de commencer, revoir le déroulement étape par étape avec tous les intervenants
- Vérifier les exigences techniques. Les présentations fonctionnent-elles? Le son? L'enregistrement?

#### Après l'événement:

- Envoyer des courriers de remerciement aux intervenants, aux invités, aux modérateurs
- Envoyer un e-mail à tous les participants avec des informations complémentaires sur le thème, des questionnaires et une série de photos de l'événement
- Effectuer un débriefing écrit