



# Planification de congrès: budget

MySwitzerland.com/meetings

Voici une liste détaillée de postes de dépenses et sources de revenus potentiels. Rayez ce dont vous n'avez pas besoin et utilisez ce document comme base de travail pour votre estimation individuelle.

DÉPENSES	Budget <sup>1</sup>	Réel <sup>2</sup>
----------	---------------------	-------------------

## 1. Organisation et personnel

Préparation et exécution		
1.1 Organisateur du séminaire (organisateur professionnel de congrès le cas échéant)		
1.2 Collaborateurs à l'organisation du séminaire		
1.3 Comptabilité		
1.4 Collaborateurs inscriptions		
1.5 Direction secrétariat		
1.6 Collaborateurs secrétariat		
1.7 Relations presse		
1.8 Traducteurs		

Personnel pendant le congrès		
1.9 Personnel technique du centre de congrès		
1.9.1 Techniciens son		
1.9.2 Techniciens image		
1.9.3 Techniciens éclairage		
1.9.4 Techniciens (autres)		
1.9.5 Assistants techniques		
1.10 Personnel / responsable de salle		
1.11 Intervenants extérieurs		
1.12 Interprètes		
1.13 Hôtesse (accueil, activités, etc.)		
1.14 Autres personnels et assistants		
1.14.1 Sécurité / service de l'ordre		
1.14.2 Personnel informatique bureau du séminaire		
1.14.3 Service en salle, coursiers		
1.14.4 Comptoir hôtel		
1.14.5 Comptoir activités / information		
1.14.6 Centre d'appels		
1.14.7 Photographe		
1.14.8 Vestiaire / toilettes		
1.14.9 Entretien		

1.14.10 Secouristes		
1.14.11 Sécurité / gardiens de nuit		
1.14.12 Accueil / gardiens de parking		
1.14.13 Autres		

<b>Sous-total organisation et personnel</b>		
---	--	--

## 2. Location de salles

2.1 Salle(s) plénière(s)		
2.2 Salle(s) de sous-commission		
2.3 Annexes / dépôts / salles de rangement		
2.4 Surface(s) d'exposition industrielle		
2.5 Surface(s) d'exposition de posters		
2.6 Énergie / coûts annexes		
2.7 Mobilier loué/ aménagement des salles		
2.7.1 Tableaux d'affichage / cloisons / murs d'images		
2.7.2 Tables, chaises		
2.7.3 Estrade, pupitre, scène		
2.7.4 Barrières, poubelles		
2.8 Autres		

<b>Sous-total salles</b>		
--------------------------	--	--

## 3. Moyens techniques supplémentaires (non compris dans la location des salles)

<b>Son</b>		
3.1 Microphones de table / sur pied / sans fil		
3.2 Équipement de conversation		
3.3 Amplificateurs / haut-parleurs / sonorisation		
3.4 Téléphone / fax		
3.4.1 Connexion téléphone / wi-fi		
3.5 Installation pour traduction simultanée		
3.5.1 Appareils de transmission / retransmission		
3.5.2 Cabines pour interprètes		
3.6 Lecteur CD / DVD		
3.7 Autres		

<b>Image / vidéo</b>		
3.9 Projecteur cinéma		
3.10 Rétroprojecteur		
3.11 Projecteur diapos		
3.12 Téléviseur / écran plat		
3.13 Enregistreur vidéo / caméscope / caméra TV		
3.14 Vidéoprojecteur		
3.15 Écran		
3.16 Paperboard(s)		
3.17 Autres		

<b>Éclairage</b>		
3.18 Projecteurs		
3.19 Projecteurs supplémentaires		
3.20 Dispositifs annexes (laser par ex.)		
3.21 Autres		

<b>Sous-total moyens techniques supplémentaires</b>		
---	--	--

## 4. Imprimés

<b>Publicité &amp; exécution</b>		
4.1 Visuels – esquisses et maquettes		
4.2 Rédactionnels – textes divers (programme, etc.)		
4.3 Enveloppes		
4.4 Papier à lettres		
4.5 Affiches & flyers		
4.6 Autocollants		
4.7 Annonces, dernières informations		
4.8 Préprogramme / programme (flyers, etc.)		
4.9 Actes du congrès		
4.10 Liste des participants / exposants		
4.11 Badges		
4.12 Plan d'orientation / synopsis du programme		

<b>Imprimés organisationnels</b>		
4.13 Formulaire d'inscription		
4.14 Confirmations de réservation		
4.15 Formulaire de factures		
4.16 Formulaire de compte rendu		
4.17 Certificats de participation, contrats		
4.18 Attestations fiscales		
4.19 Correspondance avec les auteurs / intervenants		
4.20 Invitations		
4.21 Cartons d'invitation pour les événements (-cadres)		
4.22 Billets d'entrée		
4.23 Carnets de coupons		
4.24 Confirmations / bons de réservation d'hôtel		
4.25 Cartes de stationnement		
4.26 Billets / bons pour les transports publics		
4.27 Plans de ville, prospectus		
4.28 Cartes de presse / dossiers de presse		
4.29 Photocopies		
4.30 Autres		

<b>Sous-total imprimés</b>		
----------------------------	--	--

## 5. Affranchissement, envois, téléphone / fax

5.1 Annonces, dernières informations		
5.2 Préprogramme / programme		
5.3 Actes		
5.4 Envoi d'affiches (tubes d'expédition)		
5.5 Correspondance bureau organisateur		
5.6 Correspondance comité de programme		
5.7 Téléphone / fax, affranchissement bureau organisateur		
5.8 Téléphone / fax, affranchissement presse		
5.9 Opérations manuelles (mise sous pli, etc.)		
5.10 Autres		

<b>Sous-total affranchissement, envois, téléphone / fax</b>		
---	--	--

## 6. Matériel de congrès

6.1 Sacoques / sacs / serviettes		
6.2 Blocs-notes, stylos		
6.3 Portes-badge, pinces		
6.4 Fournitures de bureau		
6.5 Fléchage et signalisation (intérieur / extérieur), drapeaux		
6.6 Décoration, fleurs		
6.7 Porte-nom pour modérateurs		
6.8 Présents, prix, médailles		
6.9 Accessoires techniques et autres		
6.10 Autres		

<b>Sous-total matériel de congrès</b>		
---------------------------------------	--	--

## 7. Voyages et hébergement

7.1 Comité d'organisation		
7.2 Relations presse		
7.3 Intervenants extérieurs, modérateurs, VIP		
7.4 Interprètes		
7.5 Hôtesse, assistants		
7.6 Autres		

<b>Sous-total voyages et hébergement</b>		
--	--	--

## 8. Activités annexes

8.1 Cérémonie d'ouverture		
8.2 Soirée d'accueil, réunions informelles, dîner des participants		
8.3 Accueil du président du séminaire		
8.4 Soirées de gala, banquets		
8.5 Cérémonie de clôture		
8.6 Voyages d'études, sorties informatives		

8.7 Sorties		
8.8 Visites de musée		
8.9 Soirées au théâtre / concert		
8.10 Visites d'entreprise		
8.11 Autres		

<b>Sous-total activités annexes</b>		
-------------------------------------	--	--

## 9. Restauration

9.1 Restauration des participants		
9.2 Pauses-café		
9.3 Restauration pendant activités annexes		
9.4 Restauration des exposants		
9.4 Restauration des collaborateurs (et ouvriers / monteurs, le cas échéant)		

<b>Sous-total restauration</b>		
--------------------------------	--	--

## 10. Marketing

Publicité		
10.1 Annonces dans la presse professionnelle		
10.2 Bannières sur sites web professionnels		
10.3 Affiches		
10.4 Publicité dans d'autres congrès (flyers, etc.)		
10.5 Autres		

Relations presse		
10.6 Communiqués de presse (portails en ligne, etc.)		
10.7 Conférences de presse (dont location de salle le cas échéant)		

<b>Sous-total marketing</b>		
-----------------------------	--	--

## 11. Autres dépenses

11.1 Redevances GEMA/SACEM, droits d'auteur, licences		
11.2 Assurances, impôts, taxes, CVSC		
11.3 Honoraires des conseillers (fiscaux / avocats)		
11.4 Honoraires des intervenants		
11.5 Frais bancaires, frais de change (et couverture)		
11.6 Transport de biens / livraisons		
11.7 Transport de personnes (navette, VIP), location de places de stationnement		
11.8 Comptoir d'information à l'aéroport / la gare		
11.9 Autres		

<b>Sous-total autres dépenses</b>		
-----------------------------------	--	--

## 12. Salon professionnel (Exposition)

12.1 Organisateur / collaborateurs (organisateur professionnel de congrès le cas échéant)		
12.2 Location de salles		
12.3 Coûts annexes (entretien, moyens techniques supplémentaires, etc.)		
12.4 Personnel de la salle		
12.5 Fléchage et signalisation		
12.6 Imprimés		
12.7 Affranchissement, téléphone / fax		
12.8 Autres		

<b>Sous-total salon professionnel</b>		
---------------------------------------	--	--

## 13. Sécurité (imprévu)

<b>Sous-total sécurité</b>		
----------------------------	--	--

<b>Total des 13 points ci-dessus (net)</b>		
TVA en vigueur		

<b>TOTAL DÉPENSES brut</b>		
----------------------------	--	--

<b>RECETTES</b>	<b>Budget</b>	<b>Réel</b>
-----------------	---------------	-------------

### 1. Frais de participation

1.1 Frais de participation (différents packages le cas échéant)		
1.2 Participation aux frais du programme annexe		
1.3 Participation aux frais des activités annexes		
1.4 Recettes supplémentaires Pre/Post-Convention Tours		

<b>Sous-total frais de participation</b>		
--	--	--

### 2. Marketing

2.1 Annonces (programme papier, site web, etc.)		
2.2 Merchandising		
2.3 Sponsoring		

<b>Sous-total marketing</b>		
-----------------------------	--	--

### 3. Autres recettes

3.1 Aides publiques / subventions		
3.2 Frais des exposants / stands		
3.3 Versements des entreprises (hors sponsoring)		
3.4 Autres		

<b>Total des trois points ci-dessus (net)</b>		
TVA en vigueur		

<b>TOTAL RECETTES brut</b>		
----------------------------	--	--

<sup>1</sup> Coût estimé d'après devis

<sup>2</sup> Coût final d'après factures