

# Checklist complète – Appel d'offres événementiel

**Le guide pratique pour structurer votre projet, éviter les oubli et recevoir des devis événementiels comparables.**

## 1. Cadrage stratégique de l'événement

- Objectif principal clairement défini
- Objectifs secondaires identifiés
- Indicateurs de succès (KPI) définis
- Message clé à transmettre
- Cibles identifiées (interne, clients, partenaires, presse)
- Enjeux d'image et de communication clarifiés

## 2. Périmètre et format de l'événement

- Type d'événement défini (séminaire, convention, lancement, soirée...)
- Format choisi (présentiel, hybride ou digital)
- Nombre de participants estimé
- Dates ou période identifiées
- Lieu défini ou contraintes géographiques précisées
- Durée de l'événement estimée

## 3. Contenus et expérience attendue

- Niveau de créativité attendu
- Concept et storytelling envisagés
- Scénographie attendue
- Besoins techniques identifiés (son, lumière, vidéo, streaming...)
- Animations ou intervenants prévus
- Parcours et expérience participant définis

## 4. Budget et contraintes

- Budget global validé ou fourchette définie
- Répartition budgétaire estimée
- Contraintes RSE ou environnementales intégrées

- Contraintes de sécurité et d'accessibilité identifiées
- Validation budgétaire interne obtenue

## 5. Organisation de l'appel d'offres

- Nombre d'agences consultées défini
- Calendrier de l'appel d'offres établi
- Date limite de remise des propositions définie
- Processus de questions / réponses prévu
- Interlocuteur référent identifié
- Critères de sélection définis en amont

## 6. Livrables attendus des agences

- Recommandation stratégique
- Concept créatif détaillé
- Proposition scénographique
- Budget détaillé et transparent
- Planning de production
- Présentation de l'équipe projet
- Références événementielles similaires

## 7. Aspects légaux et contractuels

- Accord de confidentialité (NDA) prévu
- Propriété intellectuelle clarifiée
- Type de contrat défini
- Conditions de paiement précisées
- Clauses d'annulation ou de report anticipées

## 8. Analyse et sélection des agences

- Grille de notation préparée
- Pondération des critères définie
- Processus de décision interne clarifié
- Soutenances ou présentations prévues

- ■ Validation finale organisée

**Besoin d'un accompagnement ?**

Plainitude accompagne les entreprises dans la structuration de leurs appels d'offres événementiels et la sélection des agences.