

Checklist complète – Appel d’offres événementiel

Le guide pratique pour structurer votre projet, éviter les oublis 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.