

Demande de devis / appel d'offres événementiel

Ce document est un modèle à compléter. Les textes en italique sont des exemples à supprimer.

Entreprise :

Contact :

Date d'envoi :

1. Contexte de l'entreprise

Exemple : Présentation rapide de votre entreprise, secteur d'activité, taille, actualité ou contexte particulier.

2. Objectifs et enjeux de l'événement

Exemple : Fédérer les équipes, renforcer la marque employeur, accompagner un changement stratégique, développer des opportunités business, valoriser l'image et les valeurs de l'entreprise.

-
-
-

3. Description de l'événement

- Type d'événement :
- Format d'événement :
- Date ou période souhaitée :
- Nombre de participants estimé :
- Public concerné :

4. Prestations attendues

Exemple : Coordination globale, recherche de lieu, animation (team building), technique audiovisuelle, restauration, logistique, accueil, sécurité...

5. Lieu de l'événement

Exemple : Lieu déjà identifié ou attente de propositions, zone géographique, contraintes spécifiques.

6. Budget indicative ou budget maximal

Exemple : Fourchette budgétaire ou budget cible, même approximatif.

7. Délais et critères de sélection

Exemple : Date limite de réponse, critères de choix (prix, accompagnement, créativité, références, RSE).

8. Informations complémentaires

Exemple : Contraintes spécifiques, attentes particulières, éléments à valoriser ou à éviter.