

Check-list

- Check-list manifestations
- Check-list expositions | foires



Check-list déroulement de la planification d'une exposition ou foire

1. Informations sur une exposition/foire

- | | |
|--|--|
| • Se procurer une documentation de la foire | |
| • Etudier soigneusement les documents et les conditions de contrat | |
| • Se procurer des informations par des entretiens personnels avec l'organisation de la foire | |

2. Réservation de la surface de stand/critères d'emplacement

- | | |
|--|--|
| • Veiller à ce que l'on soit présent dans le premier tiers du parcours visiteurs, car l'attention des visiteurs s'affaiblit énormément vers la fin du parcours | |
| • Qu'est-ce qu'il y a comme stands dans le voisinage?
> Ne pas se placer à côté ou vis-à-vis de concurrents directs
> Ne pas se positionner entre ou à côté de très grands stands ou de stands spectaculaires | |
| • Se placer sur le côté droit de la direction du parcours (80% des visiteurs accordent davantage d'attention au côté droit gauche du parcours) | |
| • Réfléchir si l'on veut louer un stand en ligne (ouvert d'un côté), un stand d'angle (ouvert des deux côtés), un stand de tête (ouvert sur trois côtés), un stand-ilot (ouvert sur quatre côtés).
> La plupart du temps, les stands ouverts sur plusieurs côtés sont plus chers, mais pas toujours! | |
| • Réfléchir si l'on veut installer un stand à l'air libre | |
| • Réfléchir si l'on veut renoncer à la location d'un stand, mais assurer notre présence au moyen des mesures suivantes:
> Placer des prospectus
> Faire des affiches
> Comptoir d'informations
> Distribution de matériel d'information (prospectus) par des équipes de promotion, etc.
> Shows
> Manifestations de séminaire et de connaissances spécialisées | |
| • Réfléchir si l'on veut se placer à proximité de lieux de rencontre tels que les toilettes, bars, restaurants, stands d'information de la foire | |
| • Définition de la taille et de la surface du stand
> Dépend des activités du stand, des produits exposés, du budget, ainsi que des objectifs de communication | |
| • Clarification et réservation de l'infrastructure nécessaire, comme prises de courant (220 V ou 380 V), eau, eaux usées, raccordements téléphoniques, air comprimé, etc. | |
| • Examiner exactement tout ce qui est compris et non compris dans le contrat
> Installations, places de parc, inscription dans le guide de la foire, sols et parois du stand, surveillance, nettoyage, places de parc, cartes d'identité d'exposants et de visiteurs, etc.
> Procéder à la réservation 6 mois avant le début de la foire | |
| • Envoyer le déroulement de la manifestation au personnel | |

Check-list déroulement de la planification d'une exposition ou foire

3. Détermination des prestations/produits à exposer

- Choix détaillé des prestations/produits à exposer
- Fixer des priorités
- Au besoin donner la priorité à une prestation/un produit et laisser courir d'autres en même temps

4. Définition et organisation des activités du stand

- Présentations
- Présentations audio-visuelles
- Appareils de tests
- Animations
- Concours
- Encadrement des visiteurs
- Restauration au stand
- Dégustations
- etc.

5. Installation du stand

- Décision sur la configuration du stand
- Au besoin demander des offres auprès de différents constructeurs de stands
- Déterminer le constructeur de stand
- Fixer les objets d'ameublement et d'installation, le matériel d'exposition, le matériel publicitaire, le personnel
- Fixer les objets d'ameublement et d'installation pour les activités au stand

Sections de samaritains et associations de samaritains: le SG peut mettre 2 parois d'exposition à disposition. Pour obtenir d'autres matériaux d'exposition s'adresser à valerie.cazzin@samariter.ch.

6. Transports et zone de stockage

- Organiser les transports pour le stand, les objets d'installation, le matériel d'exposition, le matériel publicitaire, le personnel
- Moyens de transport à l'intérieur de l'aire de la foire
- Possibilités de stockage pour les emballages et la réserve de matériel d'exposition

7. Assurances

- Examiner si les objets, le matériel et les personnes doivent être assurés

Sections de samaritains et associations de samaritains: une assurance-inventaire facultative de courte durée peut être conclue au moyen d'un contrat-cadre (annexe 1 à OC 273)

Check-list déroulement de la planification d'une exposition ou foire

8. Planification du personnel, instruction du personnel



- Le chef de projet/chef du stand répartit les tâches au sein du projet de foire
- Déterminer l'occupation personnelle, les compétences, les responsabilités et les tâches
- Information du personnel du stand
- Détermination et engagement du personnel auxiliaire, des artistes, etc.
- Définir les comportements et tenues
- Eclaircir et réserver les possibilités de logement
- Etablir les plans d'intervention (de présence)
- Organisation des possibilités de parcage

9. Organisation du matériel publicitaire



- Détermination du matériel publicitaire nécessaire
- Recherche et production du matériel publicitaire
- Important! examiner et éventuellement réimprimer le stock de cartes de visite du personnel de stand
- Formulaires d'inscription et de commande
- Cadeaux publicitaires
- Portable avec accès à Internet

10. Possibilités de contact pendant l'exposition/foire



- Invitations aux visiteurs
 - > Envoyer des cartes d'entrée gratuites
 - > Action de bons à présenter au stand
 - > Concours
- Mesures publicitaires
 - > Insertions
 - > Actions de direct mail
 - > Inscription dans le catalogue de la foire
 - > Utilisation du matériel publicitaire (affiches, autocollants, brochure) de l'organisateur de l'exposition/foire (généralement gratuit)
- Mesures de relations publiques
 - > Textes rédactionnels avant la foire

11. Etre joignable pendant l'exposition/foire



- Téléphone au stand
- Portable
- Liste des téléphones avec les principaux numéros
- Liste des numéros de portables du personnel du stand

Check-list déroulement de la planification d'une exposition ou foire

12. Contrôle avant le début de l'exposition/foire



- Edification du stand conformément aux plans et consignes
- Tous les objets d'installations sont présents et en fonction
- Le personnel est disponible et instruit
- Le matériel publicitaire est disponible
- Les boissons et snacks sont disponibles
- Possibilités de communication: téléphone, portable

13. Contrôle pendant l'exposition/foire



- Contrôle du personnel
> comportement, tenue, possibilités de l'atteindre
- Matériel publicitaire
- Premiers contrôles de résultats, séance avec le personnel après la première journée de foire

14. Organisation du démontage du stand



- Personnel
- Transports
- Moyens de transport sur l'aire de la foire
- Matériel d'emballage
- Elimination des déchets

15. Contrôle visant le soutien lors de la planification de l'exposition/foire



- Respecter les délais
- Contacter les intéressés

Contact visant le soutien lors de la planification de l'exposition/foire

Contact CRS: martina.zurschmiede@redcross.ch, tél. 031 387 72 40

monika.ender@redcross.ch, tél. 031 387 73 31

Contact ASS: valerie.cazzin@samariter.ch, tél. 062 286 02 28

Trucs pour attirer les visiteurs au stand

1. Mesures à prendre avant la foire

- Convenir des dates par téléphone ou contact personnel
> Invitations, bons
- Annoncer avant la manifestations des attractions, spectacles, présentations, démonstrations
- Annoncer les nouveautés et les faits exceptionnels

2. Mesures à prendre avant l'arrivée au stand

- Présence dans le catalogue de la manifestation
- Affiches à l'entrée de la foire
- Actions de prospectus et de bons après d'entrée

3. Mesures à prendre lors de l'arrivée au stand

- Lors de l'arrivé immédiatement devant le stand:
 - > Meilleur moyen: points d'attraction tels que présentations, démonstrations, nouveautés, spectacles, attractions, etc.
 - > Facteurs importants: la lumière (les gens regardent là où il y a de la clarté)
 - > Attention! Il y a aussi des points d'attraction qui ne coûtent presque rien comme par exemple un présentoir avec des sacs pour le matériel publicitaire, qui se trouve à environ 2 m à l'intérieur du stand ou un panier de fruits avec par ex. des pommes, etc.
- Lors du passage devant le stand:
 - > Donner une raison de ne pas poursuivre sa route
 - > Distribution de petits cadeaux ou bons
 - > Distribution de talons de concours qu'il s'agit de remplir au stand
 - > Se placer au milieu de la voie: freiner le flot des visiteurs, se placer en biais du stand (effet d'entonnoir, fonctionne avant tout lorsque deux personnes l'exécutent)
 - > Surtout ne pas bloquer l'entrée avec du personnel: le personnel se tient soit dans le stand, soit à l'extérieur du stand
- Truc secret: annoncer par affiche une nouveauté, une attraction, quelque chose d'exceptionnel ou d'original, etc. au stand et positionner un comptoir avec de plus amples informations sur l'objet environ 2 m à l'intérieur du stand
 - > Beaucoup de visiteurs veulent par exemple se renseigner sur cette nouveauté/attraction et entrent dans le stand
 - > A cette occasion, on peut interpeler concrètement les visiteurs au sujet de la nouveauté/attraction