

Check list "exposition salon"



PLANIFIER SA PARTICIPATION À UN SALON

Cette check-list concerne surtout la participation à des salons prévus sur plusieurs jours.

Phase 1 : lancement de l'opération

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Constitution du groupe de projet : première répartition des rôles de chacun...				☐
Récupération des informations et documents nécessaires : > Présentation du salon > Liste des exposants de l'édition précédente du salon > Plan du salon, plan d'accès > Procédures d'admission, tarifs... > Fiche d'inscription, etc.				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Visite préalable éventuelle du salon en vue de la participation à la prochaine édition.				☐
Etude de la possibilité du partage de stand avec d'autres partenaires.				☐
Organisation d'une réunion de "calage" : > Rappel du bilan des précédents salons et des conclusions à en tirer. > Attentes vis-à-vis de la participation au salon > Concept de stand > Budget prévu, etc.				☐ ☐ ☐ ☐
Préparation du planning des opérations, établissement d'une check-list précise...				☐

Choix définitif de l'emplacement et de la surface, des prestations et installations (électricité, Wi-Fi...)				O
Inscription auprès de l'organisateur.				O
Désignation des collaborateurs qui seront présents sur le stand.				O
Organisation de l'hébergement : > Réservations > Modalités et plan d'accès...				O O

Phase 2 : préparation du concept de stand

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Choix de la solution "stand" > Solution sur mesure > Solution standard > Solution mobile légère				O
Appel à un prestataire éventuel pour la conception du stand > Identification des prestataires > Obtention des devis > Choix et contrat				O O O
Supervision de la conception du stand.				O
Organisation des cloisons et panneaux secondaires, d'un éventuel espace de stockage fermé à clé...				O
Choix des produits et savoir-faire à exposer. Elaboration des messages commerciaux à faire passer.				O O
Choix des équipements et/ou matériels de démonstration.				O
Choix des supports d'exposition sur le stand (présentoirs...).				O
Choix des éléments mobiliers d'accueil : comptoir, tables et sièges, etc.				O

Souscription des contrats d'assurance de base et complémentaires éventuelles				O
--	--	--	--	---

Phase 3 : communication

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Elaboration des tarifs spécifiques "salons", des grilles de remises...				O
Préparation des supports d'affichage : > Panneaux et signalétiques > Banderoles > Affiches, totems, etc.				O O O
Préparation des animations : > Vidéo, sono... > Démonstrations "live" > Concours, tirage au sort... > Echantillons, objets publicitaires et cadeaux...				O O O O
Préparation de la documentation commerciale : > Cartes de visite > Plaquettes, catalogues, fiches techniques... > Press-book "papier" et/ou numérique...				O O O
Réservation des espaces publicitaires : > Annuaire des exposants > Médias liés au salon, etc.				O O
Préparation des invitations : > Conception des fichiers clients et prospects... > Commande des entrées gratuites pour les invités. > Envois > Relances éventuelles				O O O O
Communication sur le site Internet de l'entreprise, sur les pages "réseaux sociaux" créées par l'entreprise ou l'organisme.				O

Préparation de la gestion des contacts sur le stand : > Conception des fiches contacts clients et prospects ou de l'enregistrement digital de ces contacts. > Définition du suivi et des relances pendant et après le salon...				 O O
Participation à d'éventuelles conférences organisées pendant la durée du salon.				O
Tenue vestimentaire des collaborateurs présents sur le stand, badges nominatifs...				O

Phase 4 : préparation des petits mobiliers, matériels et fournitures diverses...

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Petit mobilier et équipements légers : > Comptoir, tables, sièges... > Présentoirs documents > Eclairage annexe, spots... > Mini réfrigérateur > Cafetière + dosettes > Aspirateur, etc.				 O O O O O O
PC portables, tablettes numériques, chargeurs...				O
Vidéoprojecteur + écran grand format				O
Smartphones professionnels et chargeurs				O
Scanner, imprimante				O
Autres matériels et fournitures utiles : > Diable repliable > Caisse à outils complète > Escabeau > Prises multiples et rallonges... > Aagrafeuse à percussion et recharges > Ciseaux, cutter > Scotch + Adhésif double face > Pattafix > Fil de nylon solide, etc.				 O O O O O O O O O

Fournitures de bureau : > Stylos > Bloc papier > Agrafeuse simple, etc.				☐ ☐ ☐
Petite restauration sur stand : > Eau minérale, jus de fruits > Apéritif éventuel (boissons, biscuits...) > Vaisselle jetable > Décapsuleur, tire-bouchon > Serviettes papier > Lingettes nettoyantes > Sacs poubelle, etc.				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Divers : > Petite pharmacie : aspirine, sparadrap... > Détachant (tâches sur vêtements)				☐ ☐
Appareil photo de qualité et/ou smartphone suffisamment performant en prises de vue...				☐

Phase 5 : acheminement, mise en place

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Organisation d'une réunion générale de briefing : > Rappel des objectifs de la présence au salon. > Rappel du planning des permanences sur le stand. > Rappel des procédures mises en place (gestion des contacts, etc.)				☐ ☐ ☐
Organisation de l'envoi du matériel (transporteur) ou convoyage personnel : > Stand > Equipements > Fournitures > Documentations...				☐ ☐ ☐ ☐
Préparation du matériel emporté personnellement par les collaborateurs sur le salon.				☐

Récupération des badges d'entrée, cartes de parking exposant, copie des inscriptions auprès de l'organisateur, plans d'accès salon et hôtel...				O
Dernières vérifications des horaires de mise en place et des horaires d'ouverture au public, des réservations faites pour l'hébergement des collaborateurs...				O
Mise en place : > Supervision du montage. > Installation des petits matériels.				O O

Phase 6 : permanence sur le stand

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Accueil des clients, des visiteurs, des fournisseurs...				O
Prospection éventuelle sur le salon en profitant de la présence des autres exposants.				O
Collecte des informations sur les concurrents.				O
Analyse des réactions des visiteurs, enquête de satisfaction...				O
Démontage du stand				O

Phase 7 : après le salon

Liste des tâches	Personnes concernées (responsables et acteurs)	Coût spécifique	Dates début et fin	Tâche effectuée
Etablissement des propositions et devis, envoi des documentations demandées				O
Relances à effectuer				O
Premier bilan du salon : ressenti, chiffrage, dysfonctionnements, analyse de tendances du marché, analyse de la concurrence...				O
Synthèse des améliorations à apporter pour une prochaine édition de ce salon ou d'un autre salon				O
Communication sur le site Internet de l'entreprise (avec photos...)				O

QUELQUES POINTS À SURVEILLER ATTENTIVEMENT

Ils sont nombreux mais les plus classiques sont les suivants :

- Les délais d'inscription au salon pour obtenir un bon emplacement.
- Le choix géographique de l'emplacement du stand dans le salon. Un bon emplacement n'est pas nécessairement proche de l'entrée ou de la buvette...
- La disponibilité réelle des produits et savoir-faire présentés.
- Le sérieux et la solidité financière de l'éventuel prestataire concepteur du stand.
- La disponibilité des collaborateurs prévus sur le stand. Prévoir des solutions de secours en cas de défaillance de dernière minute de l'une des personnes prévues.
- L'hébergement des collaborateurs en cas de salon éloigné géographiquement.
- L'acheminement complet en temps et en heure des divers éléments d'exposition.
- La disponibilité de la documentation commerciale en quantité suffisante.
- Les vols sur le stand : un sujet récurrent !
- Les assurances. Bien souvent les problèmes interviennent au montage ou au démontage du stand. Les accidents qui se produisent ne sont pas toujours couverts par l'assurance proposée par l'organisateur ni par l'assurance habituelle de l'entreprise.

- L'aspect attractif du stand : attention au manque d'éléments qui attirent suffisamment l'œil (notamment dans le cas des prestations de services), au manque d'animations...
- Les attitudes commerciales des collaborateurs : absences trop fréquentes sur le stand, attitudes "recroquevillées" au fond du stand ou derrière un écran de PC ou encore rivé sur le smartphone, attitudes trop intrusives qui indisposent les visiteurs...
- La saisie des renseignements sur des fiches-contact "papiers" ou "digitales" et la gestion de ces fiches : risque important de perte des informations collectées, notamment en fin de salon.
- Le démontage du stand : il arrive que le rôle des collaborateurs n'ait pas été suffisamment précisé à ce sujet...
- Le suivi des contacts commerciaux : énormément de déperdition par manque d'organisation, d'où un vaste gâchis au vu des temps et budgets investis !!!