



CHECK-LIST

A DÉTACHER ET À COMPLÉTER



J-18 mois	
▶ Définir <ul style="list-style-type: none"> ▪ le thème et le titre du congrès ▪ les objectifs et le public ciblé ▪ le lieu, la date et la durée (vérifier les risques de coïncidence avec les jours de fête, vacances scolaires...) 	
▶ Nommer un comité d'organisation et un comité scientifique (si le congrès est de taille)	
▶ Prévoir un programme prévisionnel	
▶ Réserver les salles (auditoires, salles de séminaires, salles pour les éditeurs) et hôtels en fonction du nombre de personnes attendues	
▶ Faire un premier bilan des moyens techniques à disposition (pc, visioconférence, micros, possibilité d'enregistrer...)	
▶ Prendre un premier contact avec un service de restauration (pour les pauses-café, organisation d'apéritif...)	
▶ Contacter les intervenants majeurs et établir un contrat	
▶ Etablir une convention de collaboration entre institutions	
▶ Négocier des tarifs particuliers dans les hôtels pour les participants et les conférenciers	
▶ Envoyer un pré-programme et un bulletin d'inscription aux personnes susceptibles d'être intéressées par le congrès	
J-12 mois	
▶ Concevoir la communication (Agence de communication ou graphiste)	
▶ Préparer les appels à contribution pour salle de conférence	
▶ Constituer une liste de diffusion par email contenant les groupes d'intérêts, les revues spécialisées, les associations	
▶ Passer une annonce dans les revues spécialisées ou la presse	
▶ Rechercher des sources de financement	
▶ Etablir le budget (frais d'inscription, rémunération des conférenciers...) et lancer les demandes de financement	
▶ Ouvrir un compte bancaire	
▶ Définir clairement les conditions de prise en charge des intervenants (déplacements, repas, logement et éventuellement cachet)	
▶ Envoyer un pré-programme et un bulletin d'inscription aux personnes susceptibles d'être intéressées par le congrès	

Sources : France Congrès, Institut de Recherche et de Documentation Pédagogique (IRDPP)

▶ CHECK-LIST A DÉTACHER ET À COMPLÉTER



J-10 mois	✓
▶ Fixer le montant de l'inscription et déterminer clairement ce qui est inclus dedans	
▶ Créer un site internet pour le congrès avec un formulaire d'inscription, avec si possible paiement en ligne, et diffuser l'adresse du site par la liste d'adresses e-mail	
▶ Ouvrir un classeur excel pour les inscriptions	
J - 9 mois	✓
▶ Réunir le comité scientifique pour l'évaluation des contributions et le choix des intervenants (conférenciers, modérateurs, experts...)	
▶ Contacter les intervenants retenus et remercier les personnes dont les communications n'ont pas été retenues	
▶ Construire la grille du programme (répartition des ateliers dans les différentes salles)	
▶ Envoyer un courrier d'invitation aux invités officiels	
▶ Préparer, si nécessaire, un programme social pour les participants et/ou les accompagnants (réserver un restaurant ou salle pour la soirée officielle, la musique, les visites touristiques ...)	
J - 6 mois	✓
▶ Finaliser le programme (horaire), mise en ligne sur internet	
▶ Refaire une diffusion de l'information par e-mail (liste)	
▶ Prévoir éventuellement des interprètes pour la traduction simultanée	
▶ Faire les démarches éventuelles auprès d'étudiants pour de l'aide au congrès (attention aux vacances). Pas de rémunération mais participation gratuite au congrès	
▶ Imprimer le programme (nombre à déterminer en fonction de la participation attendue). Prévoir une réserve pour les inscriptions de dernière minute, les invités d'honneur, la presse, les archives ...	
▶ Définir et réserver les moyens techniques et audio-visuels (enregistrement, rediffusion...)	
J - 3 mois	✓
▶ Contacter le service de restauration (pour les pauses café, apéritifs,...)	
▶ Contacter les éditeurs, libraires ou services de documentation	
▶ Réserver <ul style="list-style-type: none"> ▪ les interprètes éventuels et le matériel technique ▪ les transports pour les conférenciers et les participants ▪ les prestataires choisis pour le programme social ▪ les services divers (photographe...) 	
▶ Préparer le matériel de communication (affiches, flyers...) en lien avec la charte graphique et le responsable de communication	
▶ Commander les cadeaux	

▶ CHECK-LIST

A DÉTACHER ET À COMPLÉTER



J - 2 mois	✓
▶ Contacter l'intendance des bâtiments pour l'organisation des salles et des moyens techniques	
▶ Vérifier la disponibilité des tables, panneaux pour l'expo,.....	
▶ Contacter les médias (presse, radio, TV...)	
▶ Prévoir les annonces presse et réserver les éventuels espaces publicitaires	
▶ Organiser éventuellement une conférence de presse ou invitation à la conférence publique...	
▶ Confirmer les réservations d'hôtel pour les conférenciers et les membres du comité scientifique	
▶ Etablir une liste d'invités et rassembler les adresses	
▶ Fournir les détails aux conférenciers (nom de l'hôtel, lieu, plan d'accès au congrès...)	
▶ Organiser un repas pour les conférenciers et le comité scientifique (par exemple le 1er soir)	
J - 1 mois	✓
▶ Préparer les dossiers des participants et conférenciers avec programme, blocs papiers, stylos, dépliants touristiques, plan de la ville ...	
▶ Commander <ul style="list-style-type: none"> ▪ la décoration (arrangements floraux, plantes vertes...) ▪ les badges pour les participants et l'équipe d'accueil ▪ les porte-noms des conférenciers 	
▶ Signaler l'événement au service de nettoyage	
▶ Désigner ou engager un personnel d'accueil	
▶ Préparer la signalétique	
▶ Envoyer les invitations	
J - 1 semaine	✓
▶ Terminer les dossiers des participants avec <ul style="list-style-type: none"> ▪ badges et vouchers (repas, activité annexe) ▪ attestations de participation ou quittance de paiement ▪ liste des participants 	
▶ Réserver un vestiaire	
▶ Relancer, le cas échéant, les invités qui n'ont pas répondu	
▶ Etat des lieux, organisation de l'accueil sur place : ordinateur, imprimante, téléphone, signalétique, bornes informatiques, photocopieuse,.....	
▶ Vérifier les moyens techniques dans les salles et auditoriums en particulier si enregistrement des interventions (micros)	
▶ Prévoir une ou plusieurs caisses pour les encaissements de dernière minute à l'accueil	
▶ Prévoir les cachets des conférenciers (à remettre à l'accueil) et les quittances (à faire signer)	



CHECK-LIST

A DÉTACHER ET À COMPLÉTER



J - 1 semaine (suite)	✓
▶ Donner une procédure aux conférenciers pour le remboursement des frais de déplacements	
▶ Envoyer un communiqué de presse aux médias (annonces)	
▶ Organiser les présences du staff d'accueil	
J - 3 jours	✓
▶ Confirmer le nombre de participants au : <ul style="list-style-type: none"> ▪ service de restauration (pauses, apéritifs) ▪ service de traiteur pour le repas officiel ▪ guide pour les visites touristiques 	
▶ Faire une liste des téléphones utiles (restaurants, hôtels, taxis, intendance du bâtiment, service technique, service sécurité...)	
▶ Prévoir une mallette de petit matériel de bureau pour l'accueil	
▶ Prévoir de l'eau et des verres pour les conférenciers	
▶ Pointer les derniers paiements des finances d'inscription	
J - 1 jour	✓
▶ Préparer la liste des participants pour l'équipe d'accueil	
▶ Placer la signalétique	
▶ Organiser l'accueil des participants (à l'aéroport, à l'hôtel par exemple)	
▶ Vérifier le matériel technique (faire les essais)	
Jour J	✓
▶ Préparer une table d'accueil, réserver les sièges pour les VIP	
▶ Placer les porte-noms, l'eau et les verres pour les conférenciers	
▶ Donner les instructions à l'équipe d'accueil (placement, distribution des badges...)	
▶ Accueillir les interprètes éventuels et les installer	
Post-Congrès	✓
▶ Faire un débriefing	
▶ Régler les factures	
▶ Analyser les résultats (objectifs atteints ? budget respecté ? statistiques...)	
▶ Ecrire les rapports financiers et scientifiques	
▶ Faire une enquête de satisfaction auprès des participants	
▶ Faire un communiqué de presse	
▶ Adresser les remerciements nécessaires	
▶ Publier les actes éventuels	