|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Liste des contrôles journée des portes ouvertes** | | | | |
| **Quand** | **Mesures** | **Agence** | **Entreprise** | **Exécuté par** |
| **8 mois**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Planifier le délai**   * Les événements en hiver nécessitent une autre planification que ceux organisés en été   + Hiver : Presque que tous les points du programme doivent avoir lieu à l’intérieur.   + Eté : Les espaces libres peuvent être utilisés.   + Il faut tenir compte du cas « pluie ». |  |  |  |
| **6 mois**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Planification du déroulement**   * Quel est le but de la journée des portes ouvertes ?   + Les collaborateurs montrent leurs places de travail   + Transparence = Explication des processus de travail, publicité et sympathie   + Information, par exemple sur des extensions prévues de l’entreprise, etc. * **Qui sera invité ?**   + Collaborateurs et leurs familles   + Partenaires de l’entreprise   + Habitants de l’endroit   + Presse * Quels processus / locaux seront démontrés et accessibles aux invités lors de la journée des portes ouvertes, lesquels seront exclus (comptabilité, service du personnel, etc.) * L’entreprise produit-elle ? Une visite de l’entreprise est-elle possible ? La production pourra-t-elle continuer normalement lors de l’événement ? Des halles de fabrique vides sont ennuyeuses. * S’agit-il seulement d’un événement informatif ou sert-il aussi de divertissement (programme annexe, jeux pour enfants, cantine, événement en soirée, etc.). |  |  |  |
| **6 mois**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Aperçu des coûts**   * Demander des offres * Etablir un budget * Libération du budget * Contrôle régulier des coûts |  |  |  |
| **3-6 mois**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Commandes**   * Musique * Artistes * Personnel auxiliaire * Service traiteur * Technique de la scène * Technique de la lumière et du son * Tentes, pavillons * Exposition sur l’histoire de l’entreprise * Autres |  |  |  |
| **8-12 semaines**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Liste des invitations personnelles**   * Collaborateurs * Partenaires professionnels * « VIP » locaux (Conseillers communaux, nationaux ou aux états, politique, administration, etc.) * Presse |  |  |  |
|  | **Production des imprimés**   * Invitations * Panneaux (en cas d’invitation plus élargie de la population) * Présentation de l’entreprise * Programme et plan de situation * Cartes pour les tables * Badges personnels * Cartes de gain * Autres |  |  |  |
|  | **Définir les déroulements individuels et organisation des divers domaines**   * Visite de l’entreprise * Cantine * Divertissements et jeux * Programme pour les enfants * Accompagnement des invités « VIP » et de la presse * Autres |  |  |  |
| **6 semaines**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Expédition** des invitations personnelles avec cartes réponse, plan de situation, etc.  **Documentation pour la presse**   * Présentation, exposé * Présentation de l’entreprise * Textes pour la presse |  |  |  |
| **2 semaines**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Contacter** les personnes qui n’ont pas réagis (invités « VIP » et journalistes)  **Terminer** tous les imprimés et les présentations.  **Pose des panneaux informatifs**  Invitation des habitants  **Commandes**   * Tous les contrats sont-ils signés ? * Contrôler par téléphone tous les délais et demander les confirmations * Demander les éventuelles spécialités des invités et artistes * Si nécessaire, prévoir les nuitées |  |  |  |
| **1-2 jours**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Début de la mise en place**   * Technique de la scène * Tentes, stands * Chaises * Autres   **Organisation**   * Instruction aux collaborateurs et au personnel * Essai du déroulement * Dernier contrôle des responsabilités * Accueil et accompagnement d’invités ou d’artistes arrivant déjà le jour précédant l’événement |  |  |  |
| **1-2 heures**  Avant le début de la journée des portes ouvertes | **Présence**   * Tous les collaborateurs concernés * La direction de l’entreprise * Artistes * Service traiteur * Autres |  |  |  |
| **Durant** l‘événement | **Contrôle**   * Contrôle régulier de tous les déroulements * Réapprovisionner le matériel publicitaire * « Joker » en cas de nécessité |  |  |  |
| **Après** l‘événement | Discussion finale, remerciements à tous les collaborateurs engagés, préparer la revue de presse. |  |  |  |