|  |
| --- |
| **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.  |  |  |  |