

Cahier des Charges Événementiel

Document professionnel pour l'organisation d'événements : mariage, événement d'entreprise, festival, salon, événement sportif et culturel.

Ce cahier des charges permet de centraliser tous les besoins liés à un projet événementiel : logistique, technique, scénographie, budget, sécurité, communication et coordination des prestataires. Le document est structuré pour être facilement exploitable par une agence événementielle, un client, un chef de projet ou un prestataire technique.

Sommaire

1. Présentation du projet
2. Lieu et contraintes techniques
3. Objectifs et public cible
4. Programme détaillé
5. Besoins logistiques
6. Technique et scénographie
7. Budget et prestataires
8. Communication et marketing
9. Sécurité et réglementation
10. Validation du projet

1. Présentation du projet

Décrivez précisément l'événement : nom, type d'événement, dates, horaires, organisateur principal, partenaires et contexte du projet.

• Nom de l'événement : _____

• Type : mariage / festival / entreprise / sportif / culturel

• Date(s) : _____

• Responsable du projet : _____

• Téléphone / Email : _____

2. Lieu et contraintes techniques

Cette section permet d'identifier les contraintes du lieu afin d'anticiper les besoins techniques, les accès et les conditions d'exploitation.

• Adresse complète du lieu

- | |
|---|
| • Capacité maximale d'accueil |
| • Accès PMR |
| • Horaires autorisés |
| • Zones techniques et livraison |
| • Contraintes sonores ou réglementaires |

3. Objectifs et public cible

Définissez les objectifs stratégiques de l'événement et le public concerné. Cela permet d'adapter la communication, l'expérience et la scénographie.

- | |
|---|
| • Objectif principal : notoriété / fidélisation / lancement |
| • Public cible : particuliers / professionnels / VIP |
| • Nombre de participants attendus |
| • Retombées attendues |

4. Programme détaillé

Construisez le déroulé horaire complet de l'événement.

- | |
|----------------------------|
| • Accueil des participants |
| • Discours / conférences |
| • Animations et spectacles |
| • Temps forts |
| • Clôture et démontage |

5. Besoins logistiques

Recensez tous les besoins matériels nécessaires au bon déroulement de l'événement.

- Mobilier : tables, chaises, comptoirs, salons

- Signalétique

- Vestiaires

- Navettes et transport

- Restauration et catering

6. Technique et scénographie

Détaillez les besoins audiovisuels et la direction artistique.

- Sonorisation

- Éclairage

- Écrans LED et vidéoprojection

- Scène et structure

- Décoration et ambiance visuelle

7. Budget et prestataires

Centralisez le budget estimatif et les prestataires engagés.

- Budget global

- Répartition des dépenses

- Prestataires validés

- Devis en attente

- Suivi financier

8. Communication et marketing

Organisez la stratégie de communication avant, pendant et après l'événement.

• Réseaux sociaux
• Affiches et flyers
• Campagnes publicitaires
• Relations presse
• Partenariats médias

9. Sécurité et réglementation

Listez les obligations légales et les dispositifs de sécurité.

• Agents de sécurité
• Dispositif de secours
• Assurances
• Autorisations administratives
• Plan d'évacuation

10. Validation du projet

Dernière étape permettant la validation finale du cahier des charges.

• Validation client
• Validation agence
• Date de signature
• Commentaires complémentaires