

# Événement professionnel: Le choix du lieu

Groupe 1001  Salles





Créé en 2000, l'objectif du Groupe 1001 Salles est d'être le médiateur des relations entre les prestataires de l'événementiel (propriétaires de lieux, traiteurs, animations musicales) et les organisateurs d'événements, qu'ils soient particuliers ou professionnels, et de les accompagner dans leurs missions.

Ce livre blanc « Événement professionnel : le choix du lieu » s'adresse aux professionnels de l'événementiel en recherche d'inspiration et rassemble quelques conseils pratiques pour leurs futures manifestations.

Choisir le lieu idéal pour un événement n'est pas une mince affaire. Plusieurs facteurs sont à prendre en compte. Budget, type d'événement, localisation, acheminement des participants, espaces, prestations annexes... Tant de facteurs décisifs pour sa réussite.

Découvrons ensemble comment choisir le lieu qui fera de votre événement un moment mémorable.

*Bonne lecture !*

## 1. LE CAHIER DES CHARGES

---

Mettez à plat l'intégralité de vos besoins. Ce cahier des charges constitue la première pierre de votre événement. Il vous permettra d'y voir plus clair et d'avoir toutes les données pour vous lancer sereinement dans la recherche du lieu idéal. Il devra comprendre :

### L'OBJECTIF

Faire connaître vos services, promouvoir une marque, rencontrer vos collaborateurs, clients, partenaires, raconter une histoire, vendre, développer votre réseau... Concentrez-vous sur le pourquoi de cette manifestation.

Il est important de mettre sur papier l'objectif de votre événement afin de ne pas s'en détourner. L'objectif de votre événement est sa ligne directrice.



### LE MESSAGE

Comment communiquer cet objectif ? Définissez le message, l'image que devra renvoyer votre événement. Définissez les valeurs qui devront se dégager de votre événement. Cela vous permettra de trouver l'axe de votre manifestation, la manière de la mettre en place et de la communiquer.



## LE TYPE D'ÉVÉNEMENT

Chaque type d'événement répond à un besoin précis et possède une organisation particulière. Mettre votre manifestation dans une case vous permettra de visualiser son déroulé et d'avoir une idée plus précise du lieu où l'organiser.

## La réunion

La réunion est un rassemblement de collaborateurs d'une même entité ou d'intervenants d'un même secteur d'activité dans le but d'échanger sur des thèmes, de favoriser l'émergence d'idées, la prise d'une décision, la création de liens ou bien la seule transmission d'information.

## La conférence

Cet événement a pour but de transmettre des savoirs sur une thématique précise. Plusieurs intervenants experts de la thématique peuvent participer, soit tour à tour, soit sous forme d'échange. L'issue d'une conférence peut se faire par un question-réponse entre le public et les intervenants, ou bien par un débat. Elle nécessite la présence d'un animateur ou d'un modérateur. Une conférence peut être également organisée lors d'un congrès, d'un séminaire ou d'un salon.

## Le congrès

Le congrès est assez similaire à la conférence mais possède une dimension internationale, et se tient sur plusieurs jours, avec des thèmes, des conférences et des intervenants variant selon les jours.

## Le séminaire

Le séminaire est un événement entre professionnels d'un même secteur ou de membres d'une même entreprise. Il comprend une ou plusieurs réunions de travail et a pour but de transmettre de l'information et d'échanger, entre petits groupes de travail. Il permet d'informer, de motiver, de tisser ou consolider des liens et favorise l'émergence d'idées. Un séminaire est souvent organisé sur plusieurs jours et peut nécessiter l'organisation d'activités ludiques en plus des séances de travail.



## Le salon

Le salon a pour but de promouvoir un secteur d'activité. Il réunit des exposants et des visiteurs professionnels intervenant dans le secteur d'activité, ou bien le grand public. Il permet aux exposants de mettre en valeur leur métier et est idéal pour remplir un carnet d'adresses ou de commandes. Un salon peut impliquer un gros budget de la part de l'organisateur comme des exposants.



## Le team-building

Le team-building est un événement organisé entre membres d'une même entreprise ou d'un même service. Il a pour objectif de renforcer la cohésion d'équipe et booster la motivation, par des activités en groupe.

Le team building peut se dérouler sur le lieu du travail, mais un lieu tiers est privilégié afin de pousser les collaborateurs à sortir du cadre. Il implique l'intervention d'un professionnel, agence ou consultant, qui sélectionnera les activités selon l'objectif recherché, et animera l'atelier.

## L'incentive

L'incentive est assez similaire au team building, à la différence qu'il se déroule sur plusieurs jours, dans une destination particulière. Il implique un lieu d'hébergement, des restaurants ou traiteurs mais aussi des prestataires d'activités ludiques.

## Le lancement de produit

Le lancement de produit a pour but de promouvoir la mise sur le marché d'un nouveau produit ou service. L'entreprise organisant un lancement de produit y invitera ses partenaires et ses clients fidèles dans le but de booster le sentiment de proximité à l'entreprise mais aussi des journalistes et influenceurs pour qu'ils relaient l'information au maximum.

## LES PARTICIPANTS

Identifiez les participants que vous souhaitez accueillir en fonction de vos objectifs : leur provenance, leurs attentes, les supports de communication événementielle qu'ils apprécient, les événements auxquels ils ont l'habitude d'aller, les intervenants qui peuvent influencer leur expérience de l'événement (célébrités, conférenciers, animateurs, journalistes, influenceurs...) et aussi leur provenance, afin de prévoir leur acheminement. Gardez à l'esprit que les participants recherchent aujourd'hui des émotions, une expérience, la convivialité et du contenu personnalisé, à forte valeur ajoutée.

## LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT

La date de votre événement est déterminant pour son succès. Le lundi, début de semaine, et le vendredi, pré-weekend, sont moins propices à l'organisation de votre événement. Selon le type d'événement, vous pourrez l'organiser le matin, le midi, le soir... En dehors des heures de travail pour un événement de networking ou festif, ou pendant les heures de travail pour des événements structurés et informatifs comme des congrès ou conférences. Il n'y a pas de date parfaite, mais sachez par exemple que les mois de juin et septembre connaissent des pics d'organisation d'événements professionnels. En juillet et août, et durant les vacances scolaires, c'est le calme plat.





## LE DEROULÉ

Comment divertir vos participants ? Quelle heure de début, quelle heure de fin, quels intervenants, quelles animations, quand servir à boire, à manger... ? Définissez et validez la time-table de votre événement.

## LES DIFFÉRENTS BESOINS

De quelles compétences avez-vous besoin pour mettre en œuvre votre événement ? Collaborateurs et prestataires extérieurs... Préparez une liste de vos besoins en ressources humaines. Lieu, traiteur, loueurs de matériel, photographe, animations, décoration, application mobile, prestataires techniques, agences... Entourez-vous d'une équipe fiable et solide !

## LE BUDGET APPROXIMATIF

Quelle est l'enveloppe à attribuer à cette action de communication ? Il est nécessaire d'établir un budget global pour son événement. N'omettez aucun poste de dépense et attribuez à chacun une fourchette de prix qui sera représentative de vos possibilités réelles.

Une fois le cahier des charges établi, vous allez pouvoir le discuter en équipe, et l'affiner en fonction des échanges mais aussi du budget qui vous sera attribué.

## 2. LE CHOIX DU LIEU

### EN FONCTION DU TYPE D'ÉVÉNEMENT

---

Le type d'événement peut influencer sur le choix du type de lieu. Chaque lieu est adapté à un ou plusieurs types d'événements.

**La réunion** : café, bar, restaurant, espace de coworking, salle de réunion.

**La conférence** : théâtre, cinéma, centre d'affaires, hôtel particulier, salle de concert, bateau, loft, salle de réunion, espace congrès ou d'exposition, espace culturel. Les conférenciers pourront être hébergés dans un hôtel.

**Le congrès et le salon professionnel** : centre de congrès, parc des expositions. Les conférenciers et participants VIP pourront être hébergés dans un hôtel.





**Le séminaire et l'incentive** : se tenant sur plusieurs jours, ils peuvent avoir lieu dans plusieurs types de lieux :

Réunions de travail : théâtre, cinéma, centre d'affaires, hôtel particulier, salle de concert, bateau, loft, salle de réunion, espace congrès, espace culturel.

Activités : lieu atypiques, lieu festif, plein air.

Hébergements : hôtel, gîte.

Certains lieux peuvent réunir les trois qualités : hôtel, demeure de caractère, château, manoir ou domaine.

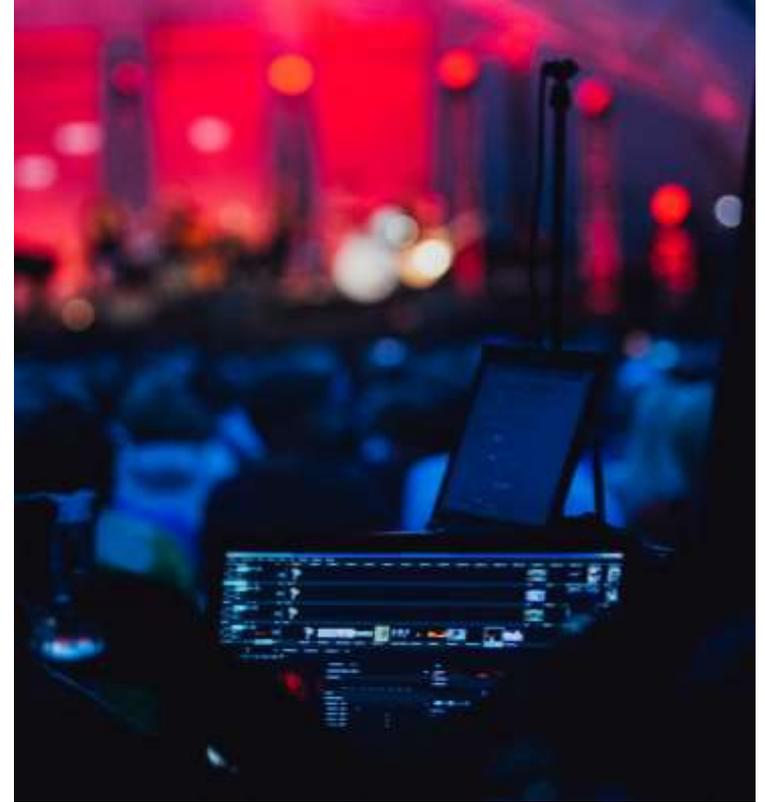
**Le team-building** : salle de réunion, lieu atypique, lieu festif, plein air.

**Le lancement de produit** : showroom, salle d'exposition, théâtre, cinéma, centre d'affaires, hôtel particulier, salle de concert, bateau, loft, salle de réunion, espace congrès ou d'exposition, espace culturel.

### 3. LA CONFIGURATION

---

À chaque moment-clé de votre événement doit correspondre un espace dédié qui reflète l'émotion que vous souhaitez véhiculer. En amont de votre choix du lieu, vous devrez identifier les différents espaces nécessaires à chaque étape et qui répondront à tous vos besoins : espace de réunion, espace d'exposition, espaces pour stands, salle de restauration, salle de conférence, espace de pause etc., mais aussi éclairage, acoustique, climatisation etc. Le lieu doit être un « ERP » et posséder toutes les accréditations pour accueillir du public.



### 4. LA FORMULE ADAPTÉE

---

Pour organiser votre événement, trois possibilités s'offrent à vous :

- Une solution all-inclusive : le lieu vous propose un événement clés en main en termes d'organisation et de prestations annexes, et vous travaillerez avec ses prestataires ;
- Une agence événementielle : elle fera appel à son réseau de prestataires et gèrera la logistique de l'événement dans son intégralité ;
- En interne : vous possédez un service événementiel structuré en interne, à même de gérer l'événement de A à Z.



## 5. LA RECHERCHE

---

Pour trouver le lieu adapté à votre événement, plusieurs possibilités :

**Faire appel à un venue finder** : un venue finder est une entreprise ou un prestataire de conseil indépendant spécialisé dans la recherche de lieux pour un événement d'entreprise.

Expert dans la recherche de lieux, il joue un rôle de conseiller, au plus proche du commanditaire. Il possède un catalogue de lieux partenaires et est rémunéré par une commission reversée par l'établissement sélectionné.

**Solliciter votre réseau** : vos collaborateurs ou votre réseau professionnel habitué à l'organisation d'événements ont certainement des établissements à vous conseiller. Les solliciter vous permettra de recueillir leur avis et leur retour d'expérience sur des établissements afin de faire le bon choix.

**Contacteur des lieux connus** : vous avez entendu parler d'un nouveau lieu ou participé à un événement dans un établissement qui vous a conquis ? N'hésitez pas à jouer le coup de cœur. Contactez-les afin de leur faire part de vos envies.

**Utiliser les plateformes web** : les plateformes web comme 1001 Salles PRO proposent un catalogue fourni d'établissements selon le type d'événement à organiser. Elles possèdent généralement des outils de recherche puissants vous permettant de filtrer la recherche selon vos envies, la localisation, les services annexes... Elles offrent la mise en relation directe avec les responsables ou commerciaux des lieux ou la demande de devis directe.

## 5. LES VISITES

---

Une fois votre sélection de lieux établie, place aux visites. Une visite des lieux vous permettra d'apprécier les possibilités qu'ils offrent. Vous pourrez vous projeter dans votre événement en imaginant chaque espace selon leur utilité pour votre événement. Listez par avance toutes les questions techniques afin de ne rien oublier : cela vous permettra d'affiner votre sélection. Identifiez les prestations offertes par le lieu car souvent l'accueil, la sonorisation, la sécurité, voire la restauration sont imposés dans les devis.

## 6. LA SÉLECTION

---

Une fois votre lieu choisi, vous pourrez envisager l'aménagement des espaces en fonction de ce que le lieu offre et le concept de votre événement. Plus l'événement est haut de gamme, plus il vous faudra l'aménager ou vous faire aider par un prestataire de décoration. De nombreux prestataires pourront intervenir dans la réussite de votre événement : scénographie, traiteur, audiovisuel, hôtesse, agences de team buildings, agents de sécurité, animateurs, musiciens... Le jour J l'ensemble des prestations doivent être orchestrées par une main d'expert car tous doivent être sur le même tempo, pour que la magie de votre événement opère.





Vous devez intégrer des indicateurs qui détermineront la performance de votre événement qui pourront être effectués sur place, par téléphone ou par e-mail après l'événement.

Les indicateurs de performance de votre événement seront :

- Le taux de participation à votre événement ;
- La satisfaction des participants et des intervenants ;
- L'avis des participants ;
- Les retombées presse et web.

## 7. LES INDICATEURS POST-ÉVÉNEMENT

---

Organisez une réunion avec votre équipe afin de discuter des points forts et des points faibles de votre événement. Ensuite, prévoyez un débrief avec les prestataires afin de leur faire part de vos retours.

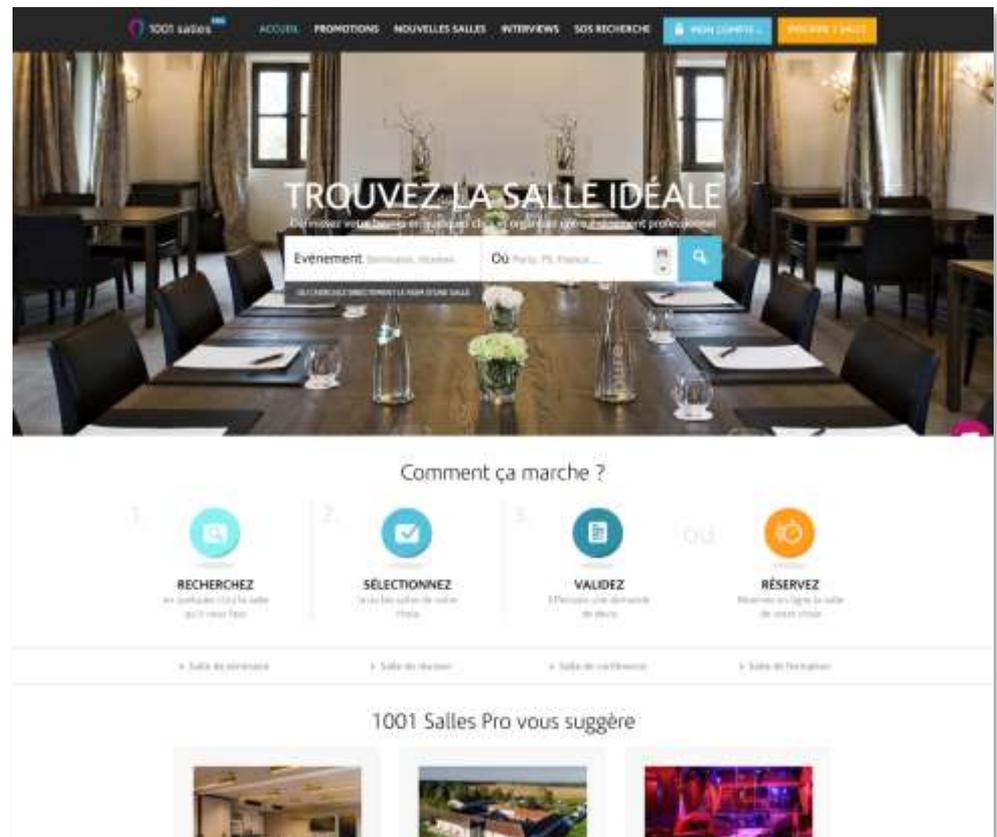
# LES SOLUTIONS Groupe 1001 Salles

Plateforme BtoB de mise en relation lieux et organisateurs d'événements professionnels, gratuite pour les organisateurs et sans commission pour les lieux.

**8 500** lieux référencés      **15 000** sociétés ont déjà fait appel à nos services

## LA RECHERCHE DIRECTE

Rendez-vous sur [www.1001sallespro.com](http://www.1001sallespro.com) et tapez le type d'événement que vous organisez ainsi que sa localisation géographique. Vous arriverez sur une liste des résultats que vous pourrez affiner avec vos critères, via le volet de gauche. Effectuez votre pré-sélection et vous pourrez rentrer en relation directe avec les lieux pour réaliser vos demandes de devis. Le numéro de téléphone de l'établissement se trouve sur la fiche du lieu ainsi qu'un formulaire de contact.





## SOS RECHERCHE

Confiez votre projet d'événement à notre équipe d'experts. Pour cela, remplissez le formulaire SOS Recherche et postez le cahier des charges de votre événement. Vous recevrez un e-mail de confirmation résumant votre demande et la liste des lieux que nous vous avons sélectionnés. Les lieux sélectionnés pour votre demande vous enverront des devis sous 48/72h. Vous échangerez directement avec les lieux sélectionnés sans aucun intermédiaire !

### SOS RECHERCHE

**Votre contact privilégié :**

**Saïd Ait-Braham**

Ligne directe: +33 (0)1 78 12 01 67

Portable: +33(0)7 61 86 04 48

# ÉVÉNEMENTS MP2

[MP2](#) (Market Place for Meeting Planner) organise des rencontres régulières entre professionnels de l'événementiel. Afterworks, eductours, soirées de networking, ouvertures de lieux... Inscrivez-vous pour recevoir les rendez-vous !



RENCONTRES MP2 | GROUPE 1001 SALLES

Les rendez-vous des acteurs du tourisme d'affaires et de l'événementiel français  
Afterworks · Incentives · Convivialité

S'inscrire aux prochains événements

MP2

« Prenez le temps de ne plus en perdre ! »





1001 salles

PRO

vous accompagne dans vos  
recherches.

**Confiez-nous vos projets !**

---

Groupe 1001  Salles

Tel. : 01 78 12 01 60 | E-mail : [service.client@1001salles.com](mailto:service.client@1001salles.com)  
[www.groupe1001salles.com](http://www.groupe1001salles.com)