



Société Suisse pour l'Energie Solaire SSES  
Aarberggasse 21 · CH-3011 Bern  
Tél. 031 371 80 00  
office@sses.ch  
[www.sses.ch](http://www.sses.ch)

Comment garantir un grand succès à votre manifestation

## Liste de contrôle pour les „Journées du Soleil“

**Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation de grande ampleur, on oublie vite quelque chose. Pour vous éviter de suer lors de l'organisation, nous avons établi à votre intention une liste des principaux points qu'il s'agit de régler. N'oubliez pas que ces points peuvent varier en fonction du type de manifestation mise sur pied. Pour être parfaitement sûr de ne rien oublier, vous pouvez compléter cette liste individuellement en fonction du type de votre manifestation.**

### **22 semaines avant la manifestation :**

- Première idée de la manifestation, détermination de la faisabilité et des lieux à retenir
- Définir le public-cible
- Composer un noyau de collaborateurs pour l'organisation
- Etablissement d'un budget

### **18 semaines avant la manifestation :**

- Planification grossière, première constitution du programme
- Indications formelles ; emplacement, date etc.
- Réservation ou location des lieux (si nécessaire)

### **14 semaines avant la manifestation :**

- Obtention des autorisations, information des autorités (si nécessaire)
- Réservation des conférenciers/artistes/...
- Inscription dans le calendrier des manifestations des Journées du Soleil

### **10 semaines avant la manifestation :**

- Commander les imprimés
- Planification détaillée, y compris une liste précise du matériel
- Clarification en matière de documentation et de publicité

### **6 semaines avant la manifestation :**

- Commande du matériel nécessaire par le biais des Journées du Soleil
- Envoi de flyers et d'invitations, publicité active pour la manifestation
- Communication aux médias (si souhaité, modèle sur Journées du Soleil)
- Conclusion des assurances (si nécessaires)
- Définition précise de l'encadrement de la manifestation
- Restauration

### **Durant la semaine précédant la manifestation :**

- Briefing des personnes participant à l'encadrement de la manifestation
- Achat du matériel encore nécessaire
- Mise en place, préparation, installation de l'affichage

### **Après la manifestation :**

- Préparation de la documentation
- Analyse, contrôle du feed-back
- Enregistrement et contact des personnes intéressées