

# Évaluer le budget de votre séminaire

## Check-liste

Voici un résumé des thèmes abordés dans notre article consacré à l'organisation et au budget d'un séminaire ou d'un événement. Cette check-list montre les différents postes à prévoir au budget.

### Préambule

- Objectifs
- ROI
- Public cible / langue des participants
- Nombre de participants
- Lieu (ville, lac, montagne, centre)
- Date de l'évènement
- Durée du trajet
- Thématique / contenu du programme
- Animateur, conférencier

### Planification budgétaire

- Location de la salle ou hôtel de séminaire et nombre de salles nécessaire (plénum, travaux de groupes)
- Agencement de la salle: tables en U, séminaire/école, chaises en mode théâtre
- Infrastructure technique
- Orateurs, animateurs
- Traduction
- Restauration
- Pausés
- Hébergement
- Transport / transferts
- Parking
- Hôtesse d'accueil / café d'accueil
- Besoins en personnel interne
- Programme récréatif, activités, incentive, team building
- Décoration / fleurs
- Animation, musique, artistes
- Photographe / vidéo
- Autorisations
- Droits d'auteur
- Signalétique (salle, accès piéton / routier / parking)
- Sécurité / sanitaire
- Invitations / enregistrement des participants
- Badges, nominettes, liste des participants
- Communication interne et externe, presse
- Cadeaux (conférencier, participants)
- Matériel promotionnel

### Après l'évènement

- Remerciements
- Rétrospective / feedback des participants
- Publications / envois des documents / mise en ligne des photos / vidéo
- Contrôle budgétaire
- Contrôle de l'atteinte des objectifs / suivi postérieur (follow-up)