

RETRO PLANNING

Pour bien préparer votre salon professionnel

J-9 MOIS

Choisir les salons & définir la stratégie

- Sélectionner les salons pertinents en fonction des objectifs commerciaux de l'année.
- Analyser les statistiques des éditions précédentes : fréquentation, visiteurs, retour des exposants.
- Évaluer la concurrence : qui expose ? Quelle présence ? quelle taille de stand ?
- Définir la stratégie globale : visibilité, lancement produit, prospection, notoriété.
- Fixer un budget prévisionnel (surface, stand, supports, logistique, communication, personnel).
- Valider la participation en interne (Direction commerciale, Marketing, Communication).

J-8 MOIS

Réserver & sécuriser la présence

- Réserver l'espace d'exposition rapidement pour obtenir une bonne localisation.
- Négocier les options de l'organisateur : angles, hauteur, services techniques, éclairage, internet.
- Examiner le plan du salon pour identifier les zones à fort passage.
- Définir les KPIs du salon : leads attendus, rendez-vous ciblés, visibilité, retombées presse.
- Constituer l'équipe projet : chef de projet, créatif, logistique, commerciaux.

J-7 MOIS

Concept & intentions du stand

- Imaginer la présence de la marque : ambiance, style, expérience visiteur.
- Définir les besoins fonctionnels : zone d'accueil / démonstration / rendez-vous / stockage
- Choisir une typologie de stand : en ligne, en angle, en îlot, péninsule.
- Lister les supports nécessaires (mur textile, comptoir, éclairage, signalétique).
- Identifier si le stand sera réutilisable sur plusieurs salons ou à usage unique

J-6 MOIS

Valider l'espace & préparer le cahier des charges

- Analyser les contraintes techniques de l'organisateur (hauteur, accroches, sécurité, électricité).
- Rédiger le cahier des charges du stand (dimensions, zones, besoins techniques, supports).
- Lancer les premières esquisses du stand (croquis, zoning, circulation).
- Valider un premier budget ajusté selon les options retenues.
- Informer les équipes commerciales et commencer à évoquer les objectifs.

J-5 MOIS

Agencement et construction du stand

- Créer le plan d'agencement : mur, comptoir, totems, PLV, éclairage, mobilier.
- Sélectionner les supports principaux (kits Salon, structures textiles, éléments lumineux).
- Choisir les matériaux et les formats en fonction du transport et du stockage.
- Travailler les propositions visuelles pour validation interne ou client (pour les revendeurs).
- Prévoir un stand modulable si plusieurs évènements sont prévus.

J-4 MOIS

Design graphique & contenus

- Rassembler les éléments graphiques (logo HD, visuels, textes, charte).
- Rédiger les messages clés : accroche principale, promesse, preuves.
- Créer les maquettes des supports (mur textile, roll-up, comptoir, PLV).
- Valider l'ensemble du design et lancer les BAT.
- Prévoir les contenus print : brochures, flyers, cartes de visite.
- Planifier les contenus digitaux : vidéos, motion design, QR codes, formulaires de contact.

J-3 MOIS

Production & commandes

- Commander les supports imprimés (structures textiles, visuels, accessoires).
- Commander le mobilier si loué ou acheté.
- Lancer la production des goodies et cadeaux prospects.
- Vérifier les délais de production + transport.
- Prévoir les kits de rechange (visuels supplémentaires, accessoires techniques).
- Organiser le transport (flight cases, palettes, housses).

J-2 MOIS

Communication & préparation commerciale

- Lancer la communication pré-salon : emailing, réseaux sociaux, site web.
- Créer une landing page "Rencontrez-nous sur le stand X".
- Inviter vos clients / prospects et ouvrir des slots de rendez-vous.
- Brief commercial complet :
 - messages clés / cibles prioritaires / éléments différenciants
- Former l'équipe au parcours visiteur, à la démonstration et à la qualification des leads.
- Préparer le matériel digital : tablettes, outils CRM, QR codes.

J-1 MOIS

Tests & sécurisation

- Réaliser un pré-montage du stand (si possible).
- Contrôler la qualité des supports imprimés : couleurs, finitions, cohérence.
- Valider la logistique (transport, horaires de montage, badges).
- Tester les contenus multimédias (vidéos, écrans, écrans LED).
- Vérifier l'alimentation électrique prévue et les rallonges nécessaires.
- Finaliser les argumentaires et un "script d'accueil".

J-7 JOURS

Dernières vérifications

- Préparer le kit d'urgence : scotch, colliers, tournevis, multiprises, cutter, chiffons.
- Vérifier l'état de chaque support (structure, visuels, lumière).
- Préparer la documentation commerciale (réassort).
- Rassembler les goodies et objets à distribuer.
- Réaliser une ultime communication (email + réseaux sociaux).