DARE

OUTIL GRATUIT · AGENCE DARE-DARE

Préparer sa soirée d'entreprise : la checklist

Une checklist de 58 points en 12 étapes, de l'objectif de la soirée au lendemain : jauge, date, lieu, déroulé, restauration et sans alcool, régimes, accessibilité, technique, invitations, jour J. Gratuite, en PDF, à cocher avec votre équipe.

Une soirée pour vos salariés se gagne avant le jour J. Voici les 58 points que nous vérifions à chaque fois, dans l'ordre où ils se présentent : à cocher, à partager avec votre équipe, à adapter à votre soirée.

---

1. Objectif et public

- [ ] Écrire en une phrase ce que la soirée doit produire : remercier, fédérer, célébrer l'année ou embarquer pour la suivante.
- [ ] Choisir le message à retenir par les salariés, un seul, et l'écrire noir sur blanc.
- [ ] Dresser le portrait des invités : sites, équipes, âges, ancienneté, télétravailleurs, nouveaux arrivants.
- [ ] Décider si les conjoints ou les invités extérieurs sont conviés.
- [ ] Désigner un décideur unique côté entreprise, qui valide et tranche.

---

2. Jauge

- [ ] Partir de la liste réelle des salariés, site par site, et non d'un chiffre approximatif.
- [ ] Estimer le taux de présence attendu et prévoir une marge pour les désistements de dernière minute.
- [ ] Prévoir les invités de dernière minute et les remplaçants.
- [ ] Fixer une jauge maximale ferme, communiquée au lieu et au traiteur.

---

3. Date

- [ ] Vérifier les contraintes de l'entreprise : clôtures, séminaires, vacances scolaires, ponts, pics d'activité.
- [ ] Contrôler les jours fériés, les fêtes religieuses et les grèves annoncées.
- [ ] Choisir un jour et une heure qui permettent à tous de venir : un soir en semaine, un jeudi, ou un temps sur l'horaire de travail.
- [ ] Prévoir une date de repli avant de signer le lieu.

---

4. Lieu

- [ ] Lister les critères indispensables : capacité, accès, ambiance, cuisine, rangement, horaires.
- [ ] Visiter le lieu à l'heure de l'événement, de préférence à plusieurs.
- [ ] Vérifier l'horaire de fin autorisé, le voisinage et les contraintes de bruit.
- [ ] Demander l'attestation d'assurance, le dossier de sécurité et la capacité maximale d'accueil.

- [ ] Repérer les accès de livraison, le montage possible et les horaires de démontage.
- [ ] Prévoir le plan B si le lieu comporte un espace extérieur : météo, abri, chauffage.

---

5. Déroulé

- [ ] Écrire le déroulé : accueil, dîner, discours, moment fort, piste de danse.
- [ ] Caler la durée de chaque temps et laisser des marges entre eux.
- [ ] Choisir le moment fort, celui dont les équipes parleront le lendemain.
- [ ] Limiter les discours, les écrire à l'avance et décider de l'ordre de passage.
- [ ] Prévoir un souvenir pour les équipes : photo d'équipe, livret, objet à emporter.
- [ ] Prévoir l'heure du dernier titre, des retours et la fermeture du lieu.

---

6. Restauration et sans alcool

- [ ] Choisir le format de repas qui correspond au déroulé : dîner assis, buffet, cocktail dînatoire.
- [ ] Faire goûter ou valider le menu avant de le figer.
- [ ] Prévoir une carte sans alcool aussi soignée que l'autre : cocktails sans alcool, jus pressés, boissons chaudes.
- [ ] Proposer le sans alcool dès l'accueil, de manière visible, et non seulement sur demande.
- [ ] Servir de l'eau en continu, en libre accès.
- [ ] L'alcool n'est jamais le héros de la soirée. Rappel à afficher : L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération.

---

7. Régimes et allergies

- [ ] Recueillir les régimes et allergies à l'inscription : végétarien, végan, halal, casher, sans gluten, allergies.
- [ ] Transmettre la liste nominative au traiteur, avec les allergies sévères signalées à part.
- [ ] Repérer les plats spéciaux le jour J (étiquetage, service identifié) pour qu'aucun invité ne se sente écarté.

---

8. Accessibilité PMR

- [ ] Demander aux invités, à l'inscription, s'ils ont un besoin d'accessibilité.
- [ ] Vérifier le parcours complet : entrée, ascenseur, toilettes, piste, espace repas.
- [ ] Prévoir des places assises, une zone calme et un vestiaire accessible.

- [ ] Donner à l'avance l'information d'accès (stationnement, arrêt de transport le plus proche) et un contact pour toute question.

---

9. Technique

- [ ] Lister les besoins : son, micros, lumière, écran, scène, musique, wifi.
- [ ] Faire valider les contraintes techniques du lieu par le prestataire avant de signer.
- [ ] Prévoir un test technique complet avant l'arrivée des invités.
- [ ] Préparer les supports projetés (discours, vidéos, photos) en avance, sur deux supports différents.
- [ ] Prévoir un groupe électrogène ou une alimentation de secours si le lieu est atypique.

---

10. Invitations

- [ ] Envoyer un premier message d'annonce pour bloquer la date, bien avant l'invitation complète.
- [ ] Rédiger l'invitation : date, heure, lieu, accès, tenue, durée, contact.
- [ ] Ouvrir l'inscription avec une date limite claire et la collecte des régimes et des besoins d'accessibilité.
- [ ] Relancer les non-répondants et envoyer un rappel pratique quelques jours avant.

---

11. Jour J

- [ ] Remettre à chacun la feuille de route minute par minute : organisateurs, lieu, prestataires.
- [ ] Prévoir l'accueil : liste d'invités à jour, badges ou signalétique, vestiaire.
- [ ] Désigner un responsable sur place, joignable pour tous les prestataires.
- [ ] Faire un point avec les prestataires à leur arrivée, puis un point à mi-soirée.
- [ ] Avoir à portée de main les contacts d'urgence, la trousse de secours et le plan du lieu.
- [ ] Organiser les retours : taxis, transports de nuit, raccompagnement, derniers trajets communiqués.

---

12. Après

- [ ] Remercier les équipes le lendemain, avec une photo ou un mot sincère.
- [ ] Partager les photos de la soirée avec tous les salariés dans la semaine.
- [ ] Recueillir les retours des invités par un court questionnaire.
- [ ] Régler les prestataires, vérifier les factures et le rendu du lieu.
- [ ] Faire un bilan : ce qui a marché, ce qui manquait, ce qu'on améliorerait la prochaine fois.

Besoin d'un regard extérieur sur votre soirée ? Parlez-nous de votre projet sur agence-dare-dare.fr. Nous répondons sous 24 h.

Un projet en tête ?

Écrivez-nous : contact@agence-dare-dare.fr · +33 6 81 96 93 62 · agence-dare-dare.fr.
Réponse sous 24 h.

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération.