

Description globale des étapes du questionnaire

1. Date de début

Dans une case, lorsque l'utilisateur clique sur la case, un calendrier s'affiche sous la case et permet de choisir une date. Ajouter disclaimer si la date choisie est sur un événement extérieur majeur)

2. Date de fin

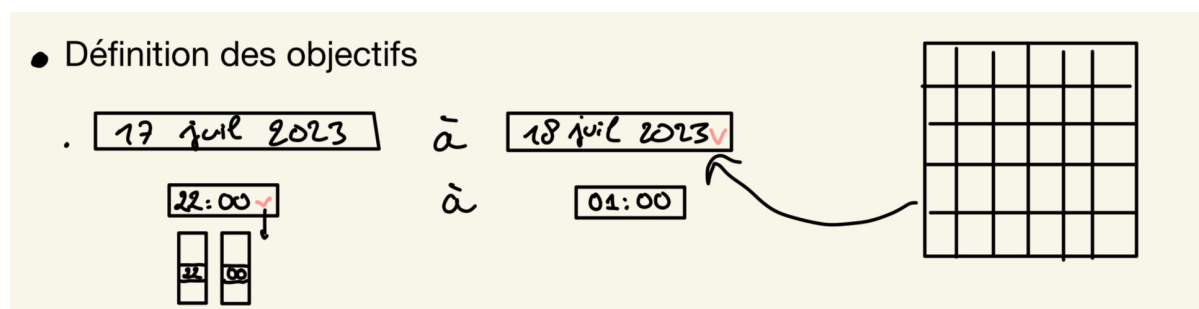
Dans une case, lorsque l'utilisateur clique sur la case, un calendrier s'affiche sous la case et permet de choisir une date.

3. Heure de début

Case avec deux champs à remplir avec un menu déroulant qui affiche les nombres de 00 à 23 pour la case de gauche et de 00 à 59 pour la case de droite.

4. Heure de fin

Case avec deux champs à remplir avec un menu déroulant qui affiche les nombres de 00 à 23 pour la case de gauche et de 00 à 59 pour la case de droite.



5. Lieu géographique de l'événement

Zone de texte qui affiche un menu déroulant avec des adresses connectées à google map. Lorsque l'utilisateur commence à rentrer l'adresse voulue, les propositions s'adaptent.

← Connexé à Google Map

6. Objectif global de l'événement

Zone de texte où l'utilisateur entre ce qu'il souhaite organiser. Il y aura aussi 4 cases à cocher sur la droite (Festif, Communicatif, Educatif, Autre). Ajouter case lucratif ou non lucratif. Les deux catégories de cases sont exclusives.

-Objectif global de l'évènement

Description...

☐ Anniversaire
☐ Mariage
☐ Lancement produit
☐ Refonder image

☐ Inauguration
☐ Remerciements
☐ Fête commerciale
☐ Autre

7. Thème de l'événement

Zone de texte afin de rentrer des mots clés (étiquettes) qui définissent l'événement à l'image de Odoo qui affiche les étiquettes sur l'activité. Il y aura aussi 8 cases sur la droite (Anniversaire, Mariage, Lancement de produit, Refonder une image, Inauguration, Remercier les partenaires et collaborateurs, Action Caritative, Fête Commercial, Autre).

-Thème de l'évènement

Vin 80's ...

☐ Festif
☐ Communicatif
☐ Éducatif
☐ Autre

8. Type de public

Cases à cocher triées par tranches d'âges (Moins de 12 ans, 12-18, 18-25, 25-35, 35-55, 55 et plus). Cases non exclusives.

-Publique cible

- ☐ -12 ans
- ☐ 12-18 ans
- ☐ 18-25 ans
- ☐ 25-35 ans
- ☐ 35-55 ans
- ☐ 55+ ans

9. Nombre de personnes prévues

Curseur qui évolue par centaines.

-Volume



10. Intérieur/extérieur

Bouton de sélection circulaire type oui/non avec deux options : intérieur/extérieur avec une option mixte. Chacune de ces option impose une suite. Si on choisit

Intérieur par exemple, les questions qui vont suivre vont être différentes de si on avait choisit un lieu extérieur. Les cases sont exclusives.

▼ Intérieur

- Nombre d'entrées simple
Case à remplir avec un nombre.
- Nombre d'entrées principales
Case à remplir avec un nombre.
- Superficie
Case à remplir avec à sa droite les m2.
- Forme
Cases exclusives à cocher avec les possibilités : Circulaire, Rectangulaire, Linéaire, Autre.
- Chauffage
Deux cases, oui ou non (exclusives)
- Coin Fumeur
Deux cases, oui ou non (exclusives).
- Coin traiteur
Deux cases, oui ou non (exclusives).
- Bâtiment ERP
Deux cases, oui ou non (exclusives).

- Analyse du lieu

<input checked="" type="checkbox"/> Intérieur		<input checked="" type="checkbox"/> Intérieur	
<input type="checkbox"/> Extérieur		Chauffage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Mixte		Coin fumeur	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Besoin de signalétique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Coin traitement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Visibilité	<input type="checkbox"/> Pancartes <input type="checkbox"/> Panneaux directives <input type="checkbox"/> Adresse sur prospectus (Coordonnées GPS faciles à trouver sur Google) <input type="checkbox"/> Photos du lieu (réseaux)	Superficie	<input type="text" value="600 m²"/>
Besoin d'arrêt municipal	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Forme	<input type="checkbox"/> Circulaire <input type="checkbox"/> Rectangulaire <input type="checkbox"/> Linéaire <input type="checkbox"/> Autre → important plan
		Nombre d'entrées simples	<input type="text" value="4"/>
		Nombre d'entrées principales	<input type="text" value="2"/>
		Bâtiment ERP :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

▼ Extérieur

- Type de sol

Choix multiples sous forme de cases exclusives à cocher : Sable, Gravier, Boueux, Goudron, Pavés, Herbe

- Nombre d'entrées

Case à remplir avec un nombre.

- Nombres d'entrées principales

Case à remplir avec un nombre.

- Superficie

Case à remplir avec un nombre en m2

- **Forme**

Cases exclusives à cocher avec les possibilités : Circulaire, Rectangulaire, Linéaire, Autre.

- Abris
Deux cases, oui ou non (exclusives)
- Végétation/zone protégée
Deux cases, oui ou non (exclusives).

☒ Extérieur

Abris	<input type="checkbox"/> Vent <input type="checkbox"/> Pluie <input type="checkbox"/> Non	Type de sol	<input type="checkbox"/> Sable <input type="checkbox"/> Gravier <input type="checkbox"/> Pavé <input type="checkbox"/> Herbe <input type="checkbox"/> Boueux <input type="checkbox"/> Goudron	Nombre d'entrées simples <input type="text" value="4"/> Nombre d'entrées principales <input type="text" value="2"/> Superficie <input type="text" value="600 m²"/>
Besoin de signalétique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Visibilité	<input type="checkbox"/> Pancartes <input type="checkbox"/> Panneaux directifs <input type="checkbox"/> R Adresse sur prospectus <input type="checkbox"/> (Coordonnées GPS faciles à trouver sur Google <input type="checkbox"/> Photos du lieu (réseaux)	Forme	<input type="checkbox"/> Circulaire <input type="checkbox"/> Rectangulaire <input type="checkbox"/> Linéaire <input type="checkbox"/> Autre → <i>importe peu</i>	
Parking	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Besoin d'arrêt municipal	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Abris	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

▼ Mixte

- Reprendre les 2 étapes une à une

11. Parking

- Superficie
Case à remplir avec à sa droite les m2.
- Type de sol

Choix multiples sous forme de cases à cocher : Sable, Gravier, Boueux, Goudron, Pavés, Herbe

- Besoin de personnel

Deux cases, oui ou non. Si la case oui est cochée, alors une case à remplir avec un nombre s'affiche et demande le nombre de personnel nécessaire.

- Nombre d'entrées

Case à remplir avec un nombre.

- Nombres d'entrées principales

Case à remplir avec un nombre.

- Distance par rapport au lieu

Case à remplir avec la distance en mètre.

- Navette entre le parking et le lieu de l'événement

Cases à cocher oui/non (exclusif).

12. Moyens de transport desservant l'événement

Cases qui peuvent s'ajouter (non exclusives) à cocher : Tramway, Bus, Métropolitain, Aucun.

Parking	<input type="checkbox"/> Non		Distance par rapport au lieu	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	3	Navette entre parking et lieu de l'événement	<input type="checkbox"/> Oui
Superficie		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Non
Besoin de personnel	<input type="checkbox"/> Oui		Type de sol	<input type="checkbox"/> Sable
	<input type="checkbox"/> Non			<input type="checkbox"/> Gravier
Nombre d'entrées		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Pavé
				<input type="checkbox"/> Herbe
				<input type="checkbox"/> Terre
				<input type="checkbox"/> Goudron
			Zone desservie	<input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Bus
				<input type="checkbox"/> Tramway/Métropolitain

13. Accès et proximité des infrastructures

- Electricité

Case à cocher oui/non (exclusif).

Si oui est coché on a deux nouvelles cases qui s'affichent : Proximité directe ? Oui ou Non. Si le non est coché alors un disclaimer s'affiche et demande de prévoir l'achat ou la location de câbles.

Si le non est coché afficher un disclaimer demandant l'achat ou la location de générateurs.

- Eau

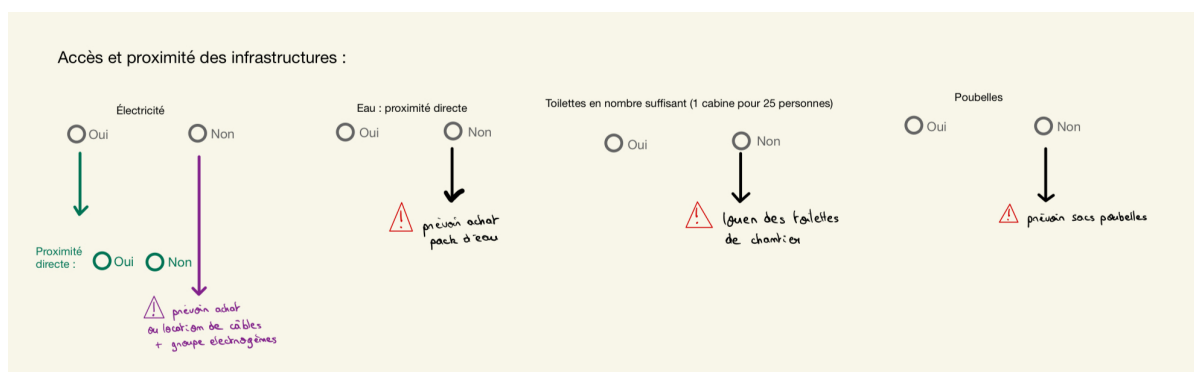
Case à cocher : Proximité directe ? Oui ou Non (exclusif). Si le non est coché alors un disclaimer s'affiche et demande de prévoir l'achat de pack d'eau en quantité.

- Poubelles

Y a t'il suffisamment de poubelles sur place ? OUI ou NON. Cases exclusives à cocher. Si le non est sélectionné, alors afficher un disclaimer demandant de prévoir des sacs poubelles.

- Toilettes

Présence de toilettes en nombre suffisant ? (Sachant 1 cabine pour 25 personnes) OUI ou NON. Cases à cocher exclusives. Si le Non est coché, alors afficher un disclaimer qui recommande de louer des toilettes de chantier.



14. Recherche de prestataires et de partenaires

- Vignerons

Trois cases à remplir. La première sera une zone de texte, la seconde une zone remplis par le prix qui leur est attribué et la troisième est le coût. Il y aurai une

ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter un second partenaire et ainsi de suite. Si le prestataire paye pour venir alors on remplira la case prix et si on paye le prestataire pour venir alors on remplira la case coût.

- Foodtrucks

Trois cases à remplir. La première sera une zone de texte, la seconde une zone remplis par le prix qui leur est attribué et la troisième est le coût. Il y aura une ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter un second partenaire et ainsi de suite. Si le prestataire paye pour venir alors on remplira la case prix et si on paye le prestataire pour venir alors on remplira la case coût.

- Sponsors, journaux, radios

Trois cases à remplir. La première sera une zone de texte, la seconde une zone remplis par le prix qui leur est attribué et la troisième est le coût. Il y aura une ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter un second partenaire et ainsi de suite. Si le prestataire paye pour venir alors on remplira la case prix et si on paye le prestataire pour venir alors on remplira la case coût.

- Animations, speakers, danseurs (scène ou dans les rues)

4 cases à remplir. La première sera une zone de texte, la seconde une zone remplis par le prix par heure qui leur est attribué et la troisième est le coût par heure. Il y aura une ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter un second partenaire et ainsi de suite. Si le prestataire paye pour venir alors on remplira la case prix et si on paye le prestataire pour venir alors on remplira la case coût.

La quatrième case contient la liste du catering avec son budget alloué (si catering il y a).

- Recherche des prestataires et des partenaires

Vignerons

Nom... Prix u € Coût u €

⊕ Ajouter vigneron

Prestataires de bouche

Nom... Prix u € Coût u €

⊕ Ajouter prestataire

Sponsors

Nom... Prix u € Coût u €

⊕ Ajouter sponsor

Animations

Nom... Prix u € Coût u € Catering Prix catering

⊕ Ajouter animateur

⊕ Ajouter catering



Signer contrats

Disclaimer à la fin de cette partie : Bien vérifier que les contrats sont signés.

15. Analyse des risques

- Rendu du dossier de sécurité

Lien de téléchargement de dossier.

Obligatoire pour plus de 5000 personnes (donc impossibilité de passer à l'étape suivante du questionnaire sans avoir validé cette étape), fortement recommandé pour plus de 1500 personnes (donc afficher un disclaimer recommandant de faire le dossier) et conseillé pour moins de 1500 personnes (écrire en début de section qu'il est recommandé de faire le dossier).

- Sécurité environnementale

Afficher un message demandant à l'utilisateur de s'assurer de la validité des déclarations d'activité de restauration des partenaires)

A la fin de cette partie disclaimer qui précise de prévoir un plan d'évacuation et point de rassemblement pour l'événement.

• Analyse des risques

Rendu du dossier de sécurité

[Lien du dossier de sécurité](#)

Dossier rempli et signé

☐ Oui

☐ Non

Disclaimer

Sécurité environnementale

Disclaimer activité de
restauration

Disclaimer evacuation

16. Développement du concept

- Activités prévues :

3 cases à remplir avec respectivement dans les cases : le nom de l'activité, l'heure de début et la durée prévue. Il y aura une ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter une seconde activité et ainsi de suite.

- Type de dj et/ou groupe de musique :

Reprise des données saisies plus haut sous forme de petites cases à côté desquelles il faut cliquer pour rentrer l'heure de début et la durée de leur prestation et le nom du lieu où ils vont performer.

- Programmation des activités :

Reprise des données saisies plus haut sur un affichage calendaire type google agenda avec la possibilité de déplacer les activités en maintenant

un clic et faisant glisser l'activité.

● Développement du concept

Activités prévues

Nom. . .	heure début	heure fin
----------	-------------	-----------

⊕ Ajouter animateur

Type de DJ et/ou groupe de musique

☐ DJ ☐ Groupe ☐ Autre :

<input type="text"/>	heure début	heure
----------------------	-------------	-------

17. Logistique

- Besoin matériel

2 cases à remplir avec respectivement dans les cases : le matériel qu'il faut (par exemple "table") et le nombre nécessaire pour l'organisation de l'événement. Il y aura une ligne d'office et à l'aide d'un bouton "plus", il serait possible d'ajouter une ligne pour ajouter une seconde ligne et ainsi de suite.

- Matériel en stock

La liste des noms des fournitures nécessaires faite dans la partie précédente est reprise et on ajoute une case à côté des noms qui sont déjà affichés. Dans la case de droite il faut rentrer le nombre de fourniture que l'organisateur de l'événement possède en stock.

- Matériel à disposition sur le site

La liste des noms des fournitures nécessaires faite dans la partie précédente est reprise et on ajoute une case à côté des noms qui sont déjà affichés. Dans la case de droite il faut rentrer le nombre de fourniture que le client de l'organisateur de l'événement possède en stock ou sur site.

● Préviation logistique

Besoin matériel

Matériel	qte
----------	-----

⊕ Ajouter

Besoin matériel

Matériel	qte
Matériel	qte
Matériel	qte
Matériel	qte

⋮

Matériel à disposition sur le site

Matériel	qte
Matériel	qte
Matériel	qte
Matériel	qte

⋮

en fait du
besoin

18. Préviation du nombre de main d'œuvre

Les cases suivantes s'affichent en colonne et à chacune est attribué une case nombre à leur droite afin de rentrer le nombre de personnel nécessaire par catégorie.

Type de personnel	Prix de revient en €/h	Nombre de personnel nécessaire
Hôtesse d'accueil	25	
Technicien	20	
Ingé son	30-40	
Barman	30	
Sécurité	25-30	
Régisseur	50-125	
Main d'œuvre	25	
Baby-sitter	20	

19. Plan marketing

Afficher plusieurs cases non exclusives à cocher pour répertorier les méthodes qui vont être utilisées pour le plan marketing. Les cases sont : Affiches, SMS, Réseaux sociaux, E-mailing, Radio, Journaux et Autre. A côté de chacune de ces cases, il y a une case calendrier avec la date butoir à laquelle la méthode marketing utilisée doit être finalisée.

Plan marketing

Moyens utilisés

<input type="checkbox"/>	Affiches	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	SMS	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	Réseaux sociaux	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	E-mailing	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	Radios	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	Journaux	À finaliser .. jours avant l'événement
<input type="checkbox"/>	Autre	