

# Checklist

## Pour un salon réussi

### AVANT LE SALON

- Formaliser le budget
- Réserver l'emplacement stand et les badges
- Créer le stand
- Créer les supports de communication : totem, brochures, vidéos, goodies...
- Créer les supports commerciaux : fiches clients, bons de commande...
- Gérer la logistique
- Réserver l'hébergement
- Communication
  - Invitation M-1
  - Invitation S-2
  - Invitation S-1
  - Invitation J-3
  - Posts Réseaux sociaux

### PENDANT LE SALON

- Montage du stand
- Préparation des cartons de matériel
- Boîte à outils
- Trousse d'urgence
- Nécessaire de ménage
- Ranger et étiqueter la réserve
- Afficher les notices et les consignes
- Communication : posts sur les réseaux sociaux

### APRÈS LE SALON

- Rangement du stand et du matériel
- Organiser la relance commerciale
- Communication : posts sur les réseaux sociaux
- Débrief de l'action commerciale



**BAUTAN**<sup>®</sup>  
Volets Battants

*Les volets en fibre de verre*