

Checklist imprévus

10

Les 10 imprévus les plus fréquents — prévention et solutions de crise

“ Un imprévu anticipé n'est plus un imprévu — c'est un scénario de gestion de crise qui s'exécute sans panique.

Remplissez les colonnes « Solution préparée » et « Responsable » avant chaque événement.

Les 10 imprévus à anticiper

À REMPLIR AVANT J-15

#	IMPRÉVU	PRÉVENTION CLÉ	SOLUTION PRÉPARÉE / RESPONSABLE
01	Traiteur en retard ou absent	Numéro direct du responsable production. Stock tampon boissons/amuse-bouches.	RESP. _____
02	Salle trop petite ou trop grande	Confirmer effectifs à J-15. Prévoir marge dans les deux sens à la réservation.	RESP. _____
03	Panne technique (sono, vidéo)	Technicien présent toute la durée. Câble HDMI + adaptateur en trousse de survie.	RESP. _____
04	Intervenant ou conférencier qui annule	Remplaçant désigné à l'avance. Clause d'annulation dans le contrat.	RESP. _____
05	Météo défavorable (plein air)	Plan B intérieur réservé et confirmé dès la planification. Décision à J-24.	RESP. _____
06	Participants non inscrits	Marge 5-10 % sur les repas. Badges vierges + marqueur à l'accueil.	RESP. _____
07	Animation absente ou défaillante	Vérifier le protocole de remplacement du prestataire. Clause contractuelle.	RESP. _____
08	Incident médical	Adresse exacte + défibrillateur localisé. Numéros d'urgence imprimés.	RESP. _____
09	Salle inconfortable (T°)	Vérifier climatisation lors de la visite. Ventilateurs/couvertures en secours.	RESP. _____
10	Transports perturbés	Plusieurs options de transport communiquées. Démarrage souple (cocktail 45 min).	RESP. _____

La trousse de survie de l'organisateur

À apporter physiquement sur chaque événement — dans un sac ou une boîte dédiée :

Matériel bureautique ♠

- ☐ Ruban adhésif double face et scotch
- ☐ Marqueurs permanents (noir + couleur)
- ☐ Badges vierges + épingles ou pinces
- ☐ Carnet et stylos (plusieurs)

Matériel technique ♦

- ☐ Câble HDMI et adaptateur multiport
- ☐ Chargeurs universels + multiprise
- ☐ Pile de rechange (micro sans fil)

Santé et urgences ♥

- ☐ Trousse premiers secours basique
- ☐ Aspirine, antidouleurs, pansements
- ☐ Numéros d'urgence imprimés (15, 18, SAMU local)
- ☐ Adresse exacte du lieu (pour guider les secours)

Communication et logistique ♣

- ☐ Liste imprimée de tous les contacts (traiteur, prestataires, équipe)
- ☐ Programme de la soirée en version papier
- ☐ Classements et discours imprimés (backup si panne vidéo)
- ☐ Petite monnaie et carte bancaire dédiée

Numéros d'urgence

À COMPLÉTER AVANT CHAQUE ÉVÉNEMENT

15

SAMU

18

Pompiers

17

Police / Gendarmerie

112

Numéro d'urgence européen

Contacts essentiels de l'événement

Responsable du lieu

Traiteur — responsable production

Prestataire technique — technicien

Prestataire animation

Responsable interne backup