**DE PROPOSITION D'ÉVÉNEMENT MODÈLE [](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17180&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-event-planning-templates&utm_medium=ic+event+proposal+17180+word+fr&lpa=ic+event+proposal+17180+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'entreprise** | |  | **Logo de l'entreprise** |
| **QUI SOMMES-NOUS** | Entrez les informations ici. | | |
| **POURQUOI NOUS SOMMES LA SOLUTION QU'IL VOUS FAUT** | Pourquoi nos services conviennent le mieux à l'événement | | |
| **SERVICES OFFERTS** | • Énumérez les offres de services et les fonctionnalités ici. | | • |
| • | | • |
| • | | • |
| **PORTÉE DES TRAVAUX** | Ce que nous allons accomplir | | |
| **CHEFS D'ÉQUIPE PROPOSÉS** | Inclure une description de l'expérience de l'événement d'équipe. Inclure comment la relation sera gérée et les attentes satisfaites et qui fournira X types de services, de ressources, etc. | | |
| **ENGAGEMENT ENVERS LA QUALITÉ** | Inclure autant d'informations sur les attentes en matière de performance, etc. | | |
| **EXIGENCES PARTICULIÈRES** | Licences, permis, assurances, etc. | | |
| **RÉSUMÉ DE L'ÉVÉNEMENT** | Expliquez comment vous travaillerez pour donner vie à la vision du client pour l'événement. | | |
| **CALENDRIER** | Fournir une chronologie des étapes de planification menant à l'événement et une chronologie de l'événement. | | |
| **PRIX / PAIEMENT** | Vue d'ensemble de la structure des prix et des conditions de paiement | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE L'ÉVÉNEMENT** |  |
| **DATE DE L'ÉVÉNEMENT** |  |
| **HEURE DE L'ÉVÉNEMENT** |  |
| **LIEU** |  |
| **EMPLACEMENT** |  |
| **NOMBRE D'INVITÉS** |  |
| **THÈME** |  |
| **MESSAGES CLÉS** |  |
| **OBJECTIFS DE L'ÉVÉNEMENT** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COÛT ESTIMATIF DES FRAIS** | Détaillez les coûts par heure pour des services tels que la gestion de projet, l'approvisionnement des sites et des fournisseurs, la mise en place de l'événement, l'inscription et la coordination sur site, la conclusion, etc. Répertoriez le coût par heure et le nombre d'heures par tâche. |
| **ESTIMATION DES COÛTS DURS** | Énumérez les détails du coût par emploi, tels que la location de lieux, la restauration, la signalisation, la publicité, les cadeaux, les photographes, l'audiovisuel, le divertissement, la mise en scène, etc. |
| **TOTAL ESTIMÉ** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIGNATURES** | **PLANIFICATEURS D'ÉVÉNEMENTS** |  | **CLIENT** |  |
| **NOM IMPRIMÉ** | **NOM IMPRIMÉ** |
|  |  |
| **SIGNATURE** | **SIGNATURE** |
|  |  |
| **DATE** | **DATE** |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |