



LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE

Réinventer la logistique dans l'événementiel : Un guide d'optimisation





SOMMAIRE

- 2 Introduction
- 3 Défis logistiques
- 4 Chaîne logistique
- 5 Actions - Planification
- 7 Actions - Sourcing
- 9 Actions - Commande
- 11 Actions - Livraison et stockage
- 13 Logiciels de la logistique événementielle

Introduction

Est-il possible de concilier la magie de l'événementiel avec les défis complexes de la logistique ? Absolument ! Que vous soyez organisateur d'événements, fournisseur de matériel, régisseur ou responsable de site à la quête de solutions concrètes, ce guide a été spécifiquement construit pour répondre à vos attentes.



Dans l'univers trépidant de l'événementiel, les exigences sont grandes et la marge d'erreur est mince. Plus qu'un simple rouage, la logistique est le cœur vibrant qui propulse votre succès. Qu'il s'agisse de la gestion des approvisionnements, de l'installation en temps et en heure ou de l'assurance d'une prestation de service de la plus haute qualité, chaque détail a son importance. La fluidité de vos opérations peut influencer positivement ou négativement l'expérience globale de l'événement.

Néanmoins, naviguer dans le labyrinthe de la logistique événementielle peut sembler redoutable. Entre la gestion de tâches à exécution rapide, la résolution de problèmes imprévus ou encore l'assurance de la sécurité alimentaire, les défis ne manquent pas.

Alors, comment optimiser ce système logistique si complexe ? Plongeons dans l'univers de la logistique événementielle et transformons-le en atout stratégique.

Défis logistiques

La logistique événementielle présente de nombreux défis et challenges. Voici les plus communs :



PLANIFICATION ET COORDINATION

Il faut garantir que tous les aspects de l'événement soient correctement planifiés et coordonnés. Cela inclut la gestion des fournisseurs, la coordination de l'équipe, la gestion du budget, l'élaboration de l'itinéraire de l'événement, etc.

1

2

GESTION DU TEMPS

Les échéances sont souvent serrées dans l'organisation d'événements, ce qui peut créer un stress important. Il est crucial que tous les éléments nécessaires pour l'événement soient livrés dans les délais prévus. Un retard dans la livraison peut avoir un effet domino sur d'autres aspects de l'événement.



3

GESTION DES IMPRÉVUS

Les événements sont sujets à de nombreux imprévus, qu'il s'agisse d'une météo défavorable, d'une panne d'équipement ou d'un invité de marque qui annule à la dernière minute. La capacité à s'adapter rapidement à ces changements est un élément clé de la logistique événementielle.



RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS

5



4

Les organisateurs d'événements doivent se conformer à une variété de réglementations, y compris les codes de santé et de sécurité, les licences d'alcool, les permis de stationnement, etc. Le non-respect de ces réglementations peut entraîner des amendes ou même l'annulation de l'événement.



LOGISTIQUE DE TRANSPORT

La gestion de la livraison de grands objets, tels que des équipements de scène ou des stands d'exposition, peut être complexe. Il faut également prendre en compte des aspects tels que la disponibilité des voies d'accès et des espaces de stationnement.

Logistique événementielle

La chaîne d'approvisionnement de l'industrie événementielle est un processus complexe qui comprend de nombreuses étapes, chacune d'entre elles étant cruciale pour garantir que les produits arrivent efficacement et en toute sécurité chez les clients. Cependant, il est possible de l'optimiser. Ciblons les étapes de l'optimisation :



1. Planification

Identification des besoins de l'événement, établissement d'un budget, préparation d'un calendrier, planification des exigences en matière de livraison et de stockage.



2. Approvisionnement

Identification, évaluation et partenariat avec des fournisseurs pour les biens et services nécessaires à l'événement. Cela peut aller de l'équipement audiovisuel aux services de restauration en passant par l'aménagement de la scène.



4. Livraison et stockage

Livraison des marchandises au lieu de l'événement, à un site de stockage ou aux destinataires, suivi des livraisons, réception des marchandises, vérification de leur conformité à la commande, stockage jusqu'à ce qu'elles puissent être utilisées, etc.



3. Commande

Traitement des commandes nécessaires, confirmation des détails des commandes avec les fournisseurs et suivi des commandes pour s'assurer qu'elles sont exécutées comme prévu.



Clients



Lieu de l'événement

Étape 1. Planification

☐ Définissez clairement les objectifs de l'événement

Il est important de commencer par définir clairement quels sont vos objectifs pour l'événement. Ceux-ci vont orienter toutes vos décisions de planification et vous aider à mesurer le succès de l'événement.

☐ Analysez vos besoins logistiques

Identifiez toutes les ressources matérielles et immatérielles nécessaires pour l'événement, qu'il s'agisse de l'équipement audiovisuel, de la restauration, du transport, des espaces de stockage, etc.

☐ Établissez un budget réaliste

Établissez un budget détaillé qui couvre tous les coûts prévus de l'événement, y compris les frais de fournisseurs, le coût du personnel, les dépenses de marketing et autres frais divers.

☐ Créez un calendrier d'événement

Ce calendrier devrait inclure non seulement la date de l'événement lui-même, mais aussi toutes les étapes de préparation, y compris la sélection des fournisseurs, la commande de matériel, la livraison et l'installation.

☐ Utilisez un logiciel de planification d'événements

Ces outils peuvent vous aider à garder une trace de toutes les tâches, à gérer le budget et à coordonner avec les fournisseurs et le personnel.

☐ Sélectionnez soigneusement vos fournisseurs

Faites des recherches approfondies pour trouver les fournisseurs les plus fiables et rentables. N'oubliez pas de prendre en compte non seulement le coût, mais aussi la qualité, la fiabilité et la réputation du fournisseur.

SUITE : PLANIFICATION

☐ Planifiez vos besoins en livraison et en stockage

Si vous avez besoin de stocker du matériel avant l'événement, assurez-vous de planifier à l'avance l'espace et les conditions de stockage nécessaires. De même, planifiez soigneusement les détails de la livraison pour vous assurer que tout arrive en temps et en heure.

☐ Préparez un plan de secours

Quel que soit le niveau de détail de votre planification, des imprévus peuvent toujours survenir. Il est donc crucial d'avoir un plan de secours pour gérer les problèmes logistiques qui pourraient surgir.

☐ Planifiez vos besoins en restauration

La restauration est un aspect crucial de nombreux événements. Il est important de planifier à l'avance le type de restauration nécessaire, le nombre de personnes à servir, les besoins en équipement, etc.

☐ Intégrez les préoccupations environnementales

De plus en plus, les organisateurs d'événements sont tenus de minimiser l'impact environnemental de leurs événements. Cela peut impliquer la planification du recyclage, la minimisation de l'utilisation de matériaux jetables, l'organisation du co-voiturage, etc.

☐ Utilisez la technologie pour faciliter la coordination

Les outils de collaboration en ligne peuvent faciliter la coordination entre les différentes parties prenantes de l'événement.

Étape 2.

Approvisionnement

☐ Recherchez des fournisseurs

Utilisez des réseaux professionnels, des plateformes en ligne, des salons commerciaux, des recommandations et autres ressources pour identifier les fournisseurs potentiels.

☐ Évaluez vos fournisseurs

Une fois que vous avez une liste de fournisseurs potentiels, évaluez-les en fonction de critères tels que la qualité des produits/services, la fiabilité, les coûts, l'expérience dans le secteur événementiel, les conditions de livraison, etc.

☐ Demandez des devis

Contactez les fournisseurs présélectionnés pour obtenir des devis détaillés. Assurez-vous de bien comprendre ce qui est inclus dans le prix et quelles sont les conditions de paiement.

☐ Négociez les contrats

Négociez des contrats clairs et détaillés avec les fournisseurs pour éviter tout malentendu et assurer une livraison en temps voulu. Les contrats devraient également couvrir les aspects tels que la qualité des biens ou services, les délais de livraison, les conditions de paiement, etc.

☐ Misez sur un sourcing durable

Considérez les fournisseurs qui proposent des biens et services durables. Non seulement cela est bon pour l'environnement, mais cela peut également améliorer l'image de votre événement auprès des participants et des sponsors.

☐ Diversifiez vos sources d'approvisionnement

Ne dépendez pas d'un seul fournisseur pour un bien ou un service crucial. Avoir plusieurs sources peut aider à minimiser le risque de pénurie et à obtenir de meilleurs prix.

Étape 3. Commande de matériel

☐ Utilisez un système de gestion des commandes

Un système de gestion des commandes peut aider à automatiser et à rationaliser le processus de commande, en réduisant le risque d'erreurs et en améliorant l'efficacité.

☐ Passez vos commandes en temps voulu

Les commandes doivent être passées suffisamment à l'avance pour permettre la livraison et l'installation en temps et en heure. Il faut tenir compte des délais de livraison de chaque fournisseur.

☐ Commandez en volume lorsque cela est possible

Si vous organisez plusieurs événements ou un événement de grande envergure, il peut être plus économique de commander en volume.

☐ Vérifiez les détails de la commande

Assurez-vous que tous les détails de la commande sont corrects, y compris les quantités, les spécifications du produit, les prix, les dates de livraison, etc.

☐ Adoptez une communication claire avec les fournisseurs

Assurez-vous que les fournisseurs comprennent exactement ce que vous commandez et quand vous en avez besoin. La communication claire peut aider à éviter les malentendus et les erreurs.

☐ Gérez vos confirmations de commande

Une fois la commande passée, assurez-vous de recevoir une confirmation de la part du fournisseur. Conservez ces confirmations pour référence future.

SUITE : COMMANDE

☐ **Suivez vos commandes**

Utilisez votre système de gestion des commandes pour suivre l'état de chaque commande et vous assurer qu'elle est en cours de traitement et qu'elle sera livrée à temps.

☐ **Gérez de façon proactive vos stocks**

Pour les articles que vous utilisez régulièrement, une gestion proactive des stocks peut vous aider à minimiser les retards de livraison. Cela pourrait impliquer de garder un certain nombre d'articles en stock ou de passer des commandes automatiques lorsque les niveaux de stock tombent en dessous d'un certain seuil.

☐ **Regroupez vos commandes**

Si vous travaillez avec plusieurs fournisseurs, vous pouvez optimiser vos commandes en les regroupant ou en les séquençant de manière à minimiser les coûts et à maximiser l'efficacité.

☐ **Utilisez la technologie**

Les outils d'automatisation et les logiciels de gestion des commandes peuvent réduire le temps passé à passer des commandes et minimiser les erreurs.

☐ **Respectez les normes de sécurité alimentaire**

Lorsqu'il s'agit de la commande de produits alimentaires pour un événement, assurez-vous que tous les fournisseurs de produits alimentaires respectent les réglementations locales en matière de sécurité et de salubrité des aliments. Cela comprend l'hygiène de préparation et de stockage des aliments, la traçabilité, etc.

☐ **Stockez vos produits de manière appropriée**

Assurez-vous d'avoir les installations nécessaires pour stocker correctement les produits alimentaires une fois qu'ils sont livrés. Cela comprend des réfrigérateurs, des congélateurs, des zones de stockage sèches, etc.

Étape 4.

Livraison et stockage

☐ **Coordonnez les horaires de livraison**

Il est crucial de s'assurer que les livraisons sont bien coordonnées pour éviter les retards ou les conflits d'horaires. Travaillez en étroite collaboration avec vos fournisseurs pour définir les fenêtres de livraison optimales.

☐ **Disposez d'installations de stockage appropriées**

Assurez-vous d'avoir suffisamment d'espace pour stocker les biens livrés, et que cet espace est approprié pour les types de biens que vous recevez (par exemple, réfrigération pour les produits alimentaires, espaces secs et frais pour les équipements électroniques, etc.).

☐ **Mettez en place un système de gestion des stocks**

Un système de gestion des stocks peut vous aider à suivre ce qui a été livré, ce qui a été utilisé, et ce qui reste en stock. Cela peut être particulièrement utile pour les événements de grande envergure ou les événements récurrents.

☐ **Examinez les marchandises**

Il est essentiel de vérifier les biens dès leur réception pour détecter tout dommage ou toute divergence par rapport à la commande initiale. Surtout pour les produits alimentaires, une inspection rigoureuse à l'arrivée peut aider à éviter d'éventuels problèmes de qualité ou de sécurité alimentaire.

☐ **Planifiez la rotation des stocks**

Pour les articles stockés sur une plus longue période, une bonne rotation des stocks est nécessaire pour éviter le gaspillage ou la détérioration. Les produits les plus anciens devraient être utilisés en premier.

☐ **Optimisez l'espace de stockage**

L'utilisation efficace de l'espace de stockage peut aider à minimiser les coûts et à assurer un accès facile aux articles dont vous avez besoin.

SUITE : LIVRAISON ET STOCKAGE

☐ Mettez en place un plan d'urgence

Ayez un plan en place pour faire face à d'éventuels problèmes de livraison ou de stockage, comme les retards de livraison, les livraisons manquantes, les dommages pendant le transport, les problèmes de stockage, etc. Par exemple, Shippr assure la gestion de vos livraisons de A à Z et possède une équipe support disponible 7j sur 7 pour faire face aux imprévus.

☐ Adoptez une technologie de suivi des livraisons

Les outils de suivi peuvent aider à prévoir exactement quand les livraisons arriveront, ce qui peut faciliter la planification et l'organisation.

☐ Planifiez des créneaux de livraison hors pointe

Si possible, organisez les livraisons pendant les périodes creuses pour minimiser les perturbations. Certains prestataires externes tels que Shippr opèrent des livraisons matinales ou de nuit.

☐ Réduisez le temps de stockage pour les produits alimentaires

Les produits alimentaires doivent être livrés aussi près que possible de la date de l'événement pour minimiser le temps de stockage et garantir leur fraîcheur.

☐ Maintenez des conditions de stockage adéquates

Pour les produits alimentaires, cela signifie maintenir les bonnes températures, l'hygiène et l'humidité pour préserver la qualité des aliments.

☐ Formez vos chauffeurs à cette livraison

Vos chauffeurs doivent être formés aux bonnes pratiques de manipulation et de transport de tous types de marchandises. En cas de d'installations, de meubles ou de produits alimentaires, ces produits fragiles et parfois XXL demandent une expertise particulière.

☐ Faites appel à des prestataires externes

En cas d'imprévus, de livreurs en interne absents ou d'un besoin en livraison plus conséquent que prévu, faites-vous aider par un prestataire externe professionnel.

La technologie dans la logistique événementielle

Plusieurs étapes de la chaîne d'approvisionnement dans l'événementiel peuvent être améliorées grâce à l'utilisation de logiciels spécifiques.

LISTE NON EXHAUSTIVE DE LOGICIELS ÉVÉNEMENTIELS

Eventify

[En savoir plus](#)

Eventbrite

[En savoir plus](#)

Digitevent

[En savoir plus](#)

Eventtia

[En savoir plus](#)

Idloom

[En savoir plus](#)

Dune Gestion

[En savoir plus](#)

Wisembly

[En savoir plus](#)

Shippr

[En savoir plus](#)

Nelis

[En savoir plus](#)



Vous souhaitez optimiser votre logistique événementielle?

Contactez Shippr dès aujourd'hui pour en savoir plus sur comment nous pouvons vous aider à créer des événements réussis et sans tracas. Facilitez votre logistique événementielle adès maintenant.

Contactez-nous