

# Checklist



*pour l'Organisation Parfaite de ton Exposition*



*Participer à des expositions demande une organisation sans faille, de la phase de préparation à celle du démontage. Afin de transformer cette aventure en un parcours fluide et sans accroc, j'ai conçu une "checklist" ultra-pratique que je m'empresse de mettre à ta disposition. Cet outil précieux est là pour t'assurer de ne rien oublier, te permettant ainsi de vivre l'expérience avec sérénité. Je t'invite à imprimer cette liste et à la garder précieusement. Mieux encore, plastifie-la pour pouvoir l'utiliser avec un marqueur à effacement à sec.*

*Mais pour que cette "checklist" prenne tout son sens et devienne encore plus efficace, je t'ai préparé une série de trois vidéos disponibles sur YouTube. Je te partage des astuces et conseils issus de mon expérience personnelle. Tu découvriras comment anticiper chaque étape, éviter les pièges courants et faire de chaque exposition une réussite éclatante.*

*N'attends plus, plonge dans l'univers fascinant des expositions avec tous les outils en main pour réussir!*

YouTube 

- Prépare-toi à ton exposition
- Pendant ton exposition d'art
- Faire le bilan de ton exposition d'art

*Bon succès !*

*Martine*



# Prépare-toi à ton exposition

## TO DO LIST

DATE: \_\_\_\_\_



| N° | AVANT L'ÉVÈNEMENT   | ☑ |
|----|---|---|
| 1  | Définir un <b>objectif</b> d'exposition   |   |
| 2  | <b>Choisir mes oeuvres</b> qui seront exposées  |   |
| 3  | <b>Photographier</b> mes oeuvres  |   |
| 4  | Faire mon <b>portfolio</b> ou le mettre à jour  |   |
| 5  | Faire <b>promotion</b> de l'évènement sur les <b>réseaux sociaux (2 sem. avant)</b>                                 |   |
| 6  | Préparer mes oeuvres pour l' <b>accrochage</b> (fil de fer, crochets)   |   |
| 7  | Faire <b>cartel</b> (étiquette) pour ch. oeuvre avec titre, médium, dimension et prix                               |   |
| 8  | Faire <b>certificat</b> d'authenticité pour chaque oeuvre   |   |
| 9  | Vérifier si mon <b>chapiteau</b> est en bon état et prêt pour le transport (si nécessaire) ou louer un chapiteau    |   |
| 10 | Préparer mon <b>dispositif d'accrochage</b> des oeuvres choisies. Matériel prêt.                                    |   |
| 11 | Décider de la <b>disposition</b> de mes oeuvres (prendre une photo)   |   |
| 12 | Faire ou commander mes <b>cartes professionnelles</b> (cartes d'affaires)   |   |
| 13 | Demander l' <b>aide d'une personne</b> pour l'installation le jour de l'évènement                                   |   |
| 14 |   |   |
| N° | LA VEILLE   | ☑ |
| 1  | Faire la <b>promotion</b> de l'évènement sur les <b>réseaux sociaux</b>   |   |
| 2  | <b>Emballer</b> mes oeuvres pour le transport   |   |
| 3  | <b>Préparer</b> tout mon <b>matériel</b> nécessaire à l' <b>accrochage</b> et à l' <b>éclairage</b>                 |   |
| 4  | Préparer le <b>matériel</b> pour ma <b>performance</b> (si prévue)  |   |
| 5  | Préparer <b>cartes professionnelles, certificats, cahier de notes, le matériel pour les paiements et mes repas.</b> |   |

# Prépare-toi à ton exposition

## TO DO LIST

DATE: \_\_\_\_\_



|    |  |                                     |
|----|--|-------------------------------------|
| 6  |  |                                     |
| 7  |  |                                     |
| Nº | <b>PENDANT L'ÉVÈNEMENT</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1  | Porter des <b>vêtements confortables</b>   |                                     |
| 2  | Porter des <b>chaussures adéquates</b> (selon le site et la température)                   |                                     |
| 3  | <b>Charger le véhicule et me rendre</b> au site d'exposition                               |                                     |
| 4  | <b>M'enregistrer</b> à l'accueil   |                                     |
| 5  | <b>Installer</b> tout mon <b>matériel</b> (espace bien aéré et propre, rien sur le sol)    |                                     |
| 6  | Mettre à la disposition mon <b>portfolio et mes cartes professionnelles</b>                |                                     |
| 7  | <b>Sourire</b> , profiter de l'évènement et partager avec les autres artistes              |                                     |
| 8  |  |                                     |
| 9  |  |                                     |
| Nº | <b>APRÈS</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1  | <b>Remercier</b> les organisateurs   |                                     |
| 2  | <b>Évaluer</b> mes <b>performances</b> (objectif atteint, avantages et inconvénients)      |                                     |
| 3  | <b>Analyser</b> les <b>commentaires</b> des visiteurs (tenir un registre)                  |                                     |
| 4  | <b>Conclure</b> une <b>vente</b> (si client a manifesté intérêt, le relancer 1 sem. après) |                                     |
| 5  | Faire de l' <b>amélioration continue</b> (quoi faire ou pas la prochaine fois)             |                                     |
| 6  | Évaluer ma <b>visibilité</b> (nombre de visiteurs, abonnés, nouveaux collaborateurs)       |                                     |
| 7  |  |                                     |
| 8  |  |                                     |