

Correction chapitre 4



Partie 1 : Préparation de la réunion

◆ Organisation logistique

3 éléments à prévoir pour la réunion :

1. **Diaporama de présentation** (avec chiffres, planning, budget, ROI estimé)
2. **Ordre du jour clair** (envoyé en amont)
3. **Documents de support** (fiche budget, comparatif salons, prévision d'objectifs commerciaux)

Canal à privilégier : Email

Justification : Permet une traçabilité, un envoi d'invitation formelle avec documents joints et lien agenda. C'est aussi plus professionnel pour une réunion interne.

◆ Ciblage des participants

3 rôles clés à inviter :

1. **Directeur financier** (validation budgétaire)
2. **Responsable marketing** (communication et visibilité)
3. **Responsable commercial / chef des ventes** (pilotage des objectifs commerciaux et de l'équipe)

Pourquoi inclure le service marketing ?

Parce qu'il **gère l'image de marque**, les supports de communication, la **préparation de l'animation du stand** et la **génération de leads avant/après salon**.



Partie 2 : Construction des arguments

◆ Argumentaire AIDA (pitch en 4 phrases)

- **Attirer** : *Saviez-vous que 80 % de nos clients actuels ont été acquis en salon ?*
 - **Intéresser** : *Lors du dernier salon DigitalTech, nous avons obtenu 150 leads qualifiés en 3 jours, dont 20 sont devenus clients.*
 - **Désir** : *Imaginez notre équipe en action, en face à face avec nos cibles clés, valorisant nos solutions dans un environnement professionnel dynamique.*
 - **Action** : *Allouons ensemble le budget pour réserver notre stand avant la fin du mois et garantir notre place parmi les leaders du secteur.*
-

◆ Classement des arguments (typologie)

Argument	Catégorie
"Augmenter notre visibilité face à X, leader du marché"	Relationnel

"Générer 200 leads qualifiés"

Commercial

"ROI estimé à 150% sur 6 mois"

Financier

Partie 3 : Animation et gestion

◆ **Gestion des objections**

Objection : *"Ce budget est trop élevé pour un seul événement."*

Technique de reformulation :

"Si je comprends bien, vous souhaitez vous assurer que l'investissement est justifié et rentable, c'est bien cela ?"

Solution alternative :

*Proposer une recherche de **cofinancement via des sponsors** (partenaires tech, fournisseurs) ou mutualisation avec un autre département (ex. : marketing).*

◆ **Plan d'action post-réunion – 3 tâches à formaliser**

1. **Rédiger le compte rendu** avec les décisions prises et les actions à suivre
 2. **Envoyer les devis des prestataires** (stand, transport, matériel, etc.)
 3. **Fixer un point de suivi** avec les équipes concernées pour le lancement du projet
-

Conclusion

Cette préparation bien structurée permet de **convaincre avec méthode**, de démontrer le **retour sur investissement**, tout en anticipant les **objections financières**. Vous montrez une **maîtrise complète du projet** salon, de la stratégie à la logistique.