

Organiser un événement (les bases)

Outils

Faire connaître l'association, rechercher de nouveaux adhérents, créer et entretenir des liens, accroître ses ressources... de multiples raisons poussent les associations à mettre en place un événement. Si la définition des objectifs à atteindre est primordiale, rigueur et organisation sont aussi des gages de réussite : un peu de méthodologie s'impose.

Tout comme une manifestation réussie génère la satisfaction générale, un événement mal préparé ou mal anticipé peut se révéler chronophage, causer des désagréments ou devenir un véritable fardeau financier. Nous vous proposons une démarche sécurisée en 7 étapes.

1- Clarifier et valider l'idée

Une conférence, une exposition, un repas dansant, un loto, un vide-greniers, une manifestation sportive... Quel événement choisir ? La première étape essentielle consiste à définir :

Les objectifs : Quoi ?

Qu'est-ce que nous voulons faire en termes d'action et de résultat à atteindre ? L'objectif précise le plan d'action, les publics concernés (Pour qui ?), les délais et les résultats attendus.

Les finalités : Pourquoi

Quel est le sens de notre projet, les buts et les intentions ?

La planification : Quand ?

L'événement est-il à planifier pour une date ou une occasion précise ?

Y a-t-il un moment plus propice ?

De combien de temps disposons-nous pour l'organiser ?

Envisageons-nous un événement ponctuel ou récurrent ?

Y a-t-il d'autres événements similaires à cette période ?

Mettre en place un événement demande du temps. L'anticipation augmente d'autant plus les chances de réussite. Avant d'aller plus loin, le projet décrit en quelques lignes, est soumis à la validation des instances dirigeantes de l'association. Les bénévoles en sont informés pour garantir leur adhésion et leur future implication dans le projet.

2- Faire l'état des lieux

Organiser un événement est un travail d'équipe qui demande des compétences multiples et nécessite organisation et management performants. L'évaluation des besoins et ressources à mobiliser est une étape essentielle.

les acteurs : Qui ?

Qui sont les principaux acteurs ? Quel est notre capital humain : bénévoles et salariés ? De quelles compétences disposons-nous ? Qui sont les partenaires potentiels ? De quelles ressources utiles à notre projet disposent-ils ?

les moyens : Avec quoi ?

Quelles sont les ressources matérielles et financières à réunir pour organiser l'événement et garantir sa bonne réalisation ? Quels sont les moyens dont nous disposons ? Ceux qui pourraient nous manquer ?

le budget : Combien ?

Quelles dépenses devons-nous faire pour réaliser l'événement ? De quelles ressources disposons-nous ? Quelles recettes attendons-nous ?

Utile pour savoir combien va coûter le projet et si l'association est en mesure de réunir les financements nécessaires, le budget prévisionnel est essentiel pour s'assurer de la faisabilité de l'événement. C'est un plan de financement qui évolue avec l'avancement du projet.

3- Formaliser le projet

A ce stade de la réflexion, suffisamment d'éléments sont réunis pour écrire le dossier de présentation du projet. Bâti sur la trame des questions, il est évolutif en fonction des interlocuteurs. Le but de cette étape est de convaincre en

interne, au sein de l'association d'abord puis en externe pour rechercher des partenaires.

4- S'organiser pour organiser

L'enjeu est à présent de clarifier la façon dont le projet peut être déployé pour atteindre les objectifs fixés. Qu'y a-t-il à faire ? Qui fait quoi ? Quand ? Comment ?

Cette phase est capitale pour organiser le travail en grandes étapes, planifier les actions et activités dans le temps, lister les moyens nécessaires pour garantir leur réalisation et déterminer la personne en fonction des compétences et intérêts de chacun. S'il donne l'avantage de visualiser l'état d'avancement du projet, le plan d'action ou tableau de bord (cf. exemple de tableau de bord à télécharger ici) permet également de s'assurer que chacun sait ce qu'il a à faire et le fait.

Comme dans le fonctionnement habituel d'une association, il est préférable que les décisions soient préalablement discutées et prises collégalement. Les organisateurs devront mettre en place des rencontres régulières d'échange et d'information. Toutefois, créer des groupes opérationnels permet de définir les fonctions et les responsabilités qui y sont attachées, gage d'efficacité. Le chef du projet assure coordination et organisation, les responsables s'impliquent personnellement sur des points précis.

L'équipe projet, et notamment le responsable sécurité (cf. tableau de gestion des risques à télécharger ici), devra aussi intégrer les obligations légales (demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire...) (cf. tableau des démarches administratives en téléchargement ici), les autres formalités et autorisations (occupation d'un lieu public, Sacem...) et sécuriser la manifestation (évaluation des risques, dossier de sécurité, assurance...).

5- Communiquer sur l'événement auprès des médias et du public

Étape incontournable, l'action de communication est prévue en amont et bénéficie de moyens au même titre que les autres phases du projet. Organiser un événement, y mettre toute son énergie de bénévole c'est bien, encore faut-il que le public soit au rendez-vous ! Il ne suffit pas de savoir faire, mais aussi de faire savoir.

6- Réaliser l'événement (Jour J)

Le jour de la concrétisation, si l'événement a bien été préparé, il ne reste plus qu'à assurer la logistique, régler les problèmes de dernière minute et gérer les imprévus. Les responsables seront présents, visibles et rassurants envers l'équipe

La manifestation a eu lieu, le public satisfait est parti, il ne reste plus qu'à ranger, démonter, nettoyer. Une étape utile est celle des remerciements à ceux qui ont participé au succès. A l'occasion d'un moment de détente (collation, repas...), les échanges favorisent entre autres les liens entre les bénévoles.

7- Évaluer et rendre compte

Tout au long du projet, évaluer permet d'assurer le suivi de l'action, de mesurer son impact, son efficacité, la manière dont elle a été conduite, met en évidence les forces et les faiblesses de l'organisation. A la fin de l'événement, en termes bénévoles et partenaires, justifier l'attribution d'une aide publique. A partir des objectifs définis au départ, elle s'appuie sur des résultats :

- des indicateurs objectifs (quantitatifs) : le nombre de bénévoles impliqués, de participants, d'articles dans la presse, le temps passé, les dépenses, les recettes
- des indicateurs subjectifs (qualitatifs) : le ressenti des organisateurs, des intervenants, des partenaires, la satisfaction du public, l'implication des bénévoles...

La réalisation du bilan, autre phase riche et constructive, est indispensable pour transmettre l'expérience. Ce bilan détaille l'organisation et tient compte des modifications à apporter. Il facilitera et améliorera le processus opérationnel en cas de reconduction de l'événement.

Enfin, si les retombées presse contribuent à faire connaître l'association, à présenter une image motivante et dynamique, elles donnent aux adhérents l'occasion d'être fiers d'y appartenir ; les diffuser sans modération en interne et aux partenaires pour partager le succès de la manifestation.

À noter :

- En principe, la loi permet à une association loi 1901 d'organiser une manifestation artistique sans pour autant disposer d'une licence d'entrepreneur du spectacle. Mais uniquement si la structure se limite à **six représentations par an**.
- Selon le Code général des impôts (article 261, 7, 1°, c), sont exonérées de TVA (et de l'impôt sur les sociétés) « les recettes de **six manifestations de bienfaisance** ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes rendant des services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à leurs membres et les organismes présentant un caractère social ou philanthropique ».

- Une association peut ouvrir une **buvette temporaire** pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons. L'association peut obtenir **5 autorisations** annuelles maximum.

[RESAM](#)

7, place du Dossen 29600 MORLAIX

T : [02 98 88 00 19](tel:0298880019)

2D, voie d'accès au port 29600 MORLAIX

T : [02 98 63 71 91](tel:0298637191)

M : contact@resam.net