Chapitre 7 - L'organisation d’événements

Synthèse

Table des matières

1. La décision d'organiser l'événement 3
2. L'organisation avant l'événement 4
3. L'organisation pendant l'évènement 8
4. L'organisation après l'évènement 8

1. La décision d'organiser l'événement

Un événement est une action ponctuelle limitée dans le temps et dans l'espace, réunissant un public autour d'un thème pour atteindre un objectif de l'organisation.

On peut y retrouver :

- Selon le public : interne (séminaire, team building), externe (salon, portes ouvertes, lancement de produit), mixte ;
- Selon la finalité : commerciale, institutionnelle, relationnelle, sociale ou solidaire ;
- Selon le format : physique, digital, hybride.

Les étapes de la décision :

1. **Définir les objectifs**, formulés de façon SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels). Exemples : nombre de participants, chiffre d'affaires généré, contacts qualifiés, notoriété, satisfaction.
2. **Identifier la cible et ses attentes** (qui, combien, quelles habitudes de communication).
3. **Choisir le concept** : thème, date, lieu, format, message.
4. **Étudier la faisabilité** : humaine, matérielle, juridique, financière, calendaire.
5. **Établir le budget prévisionnel** (dépenses, recettes, financements en nature) et le seuil de rentabilité ou d'équilibre.
6. **Décider (go / no go) et formaliser dans un cahier des charges** ou brief validé par le commanditaire.

Application pratique :

Vous souhaitez organiser une course au sein de votre lycée dont les fonds iront à une association. L'équipe est de 5 étudiants en BTS GPME aux profils complémentaires : certains apprécient la comptabilité/finance, d'autres la RH ou la gestion de projet. La durée du projet est d'environ 6 mois (fin septembre à fin mars).

Notion	Dans le cas
Objectifs	250 participants, collecte pour l'association environ 500 €, visibilité de la cause de l'association et visibilité du lycée.
Cible	Étudiants de plusieurs filières du lycée et grand public
Concept	Course ouverte à tous, parcours accessible, dimension solidaire
Faisabilité	Insuffisance de musique et de sonorisation, communication surtout par le bouche-à-oreille, besoin de plus de bénévoles
Budget prévisionnel	Prix du ticket limité à 4€ par personne : 1000 € d'entrée. Il faudra trouver des sponsors : 500 € + en nature (pour le materiel et les consommables). De plus trouver des bénévoles pour le jour de l'évènement (aider pour poser les barrières, monter le stand, distribuer de la nourriture).

Notion	Dans le cas
Validation du commanditaire	L'équipe présente sa motivation et son projet, puis la direction de l'établissement valide ou non le projet.
Outils de décision et de lancement	Macro-planning, matrice RACI, matrice des risques, organigramme, liste des taches etc.

2. L'organisation avant l'événement

La préparation se structure en volets menés en parallèle et coordonnés par différents éléments :

- Volet administratif et juridique

- Autorisations d'occupation des locaux ou du domaine public, déclarations en mairie ou préfecture selon le cas ;
- Assurance : responsabilité civile de l'organisateur, vérifier ce qui est couvert ;
- Sécurité : dispositif de secours (poste de secours, association agréée de sécurité civile), normes de sécurité du lieu, plan d'évacuation ;
- Autres obligations selon l'événement : débit de boissons, droits musicaux, droit à l'image, protection des données des inscrits (RGPD) ;

- Volet financier

- Budget prévisionnel détaillant les inscriptions, subventions, partenariats, ventes ; achats, location, communication, assurance, sécurité ;
- Recherche de partenaires via un dossier de sponsoring (présentation du projet, public touché, visibilité offerte, contreparties) ;
- Distinction entre partenariat financier et partenariat en nature (matériel, produits, lots).

- Volet logistique

- Lieu, parcours ou plan d'implantation, accès, stationnement ;
- Matériel (barrières, tables, sonorisation), consommables, signalétique ;
- Restauration ou ravitaillement, gestion des déchets ;
- Prestataires, devis, bons de commande, calendrier de livraison.

- Volet ressources humaines

- « Recrutement » et affectation des bénévoles ou du personnel ;
- Rôles, consignes, tenues identifiables, planning d'accueil et de relève.

- Volet communication

- Plan de communication intégrant les cibles, messages, canaux, calendrier, budget ;
- Supports via des affiches, visuels, vidéos, emailing, réseaux sociaux, interventions orales ;
- Ouverture des inscriptions avec un outil de suivi du nombre d'inscrits.

Application pratique :

Volet	Ce qui a été fait
Administratif	Demande d'utilisation des locaux déposée tôt, réunions avec la direction, les services du patrimoine et de la vie étudiante, autorisations pour barrières et parkings.
Financier	Dossier de partenariat rédigé en octobre, démarchage par téléphone, mail et visites sur place; budget prévisionnel réalisé en octobre.
Logistique	Parcours conçu et testé plusieurs fois avec une application de suivi sportif pour ajuster la distance et repérer les zones dangereuses ; prêt de barrières, tables, chaises, barnums et enceintes.
Sécurité	Contact avec la protection civile.
RH	Appel à bénévoles dès le lancement des inscriptions, objectif d'au moins 30 bénévoles.
Communication	Ouverture des inscriptions en février ; affiches ; vidéos ; présentations en salle de classe ; relais par les canaux officiels de l'établissement (mails, site internet).

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS : course lycéenne

Tâches	Camille	Inès	Hugo	Mathis	Jade	Proviseur	Enseignant
OUTILS DE PILOTAGE							
Découpage du projet en tâches		R	A			C	I
Tableau de répartition des rôles	R				A	C	I
Planning général		R	A			C	I
Analyse des risques				R	A	C	I
Fiches de poste par tâche		A		R		C	I
COMMUNICATION							
Échanges avec le commanditaire et le professeur référent	A		R			C	I
Promotion de la course (affiches, réseaux sociaux)	A		R			C	I
Rédaction des comptes rendus de réunion		A		A	R	C	I
BUDGET							
Suivi du budget et des financements				A	R	C	I
Organisation logistique	A	R	A	A	A	C	I
Relations avec les sponsors	R		A		A	C	I

R : responsable	A : assistante	C : conseiller	I : intervenant

PLANNING GÉNÉRAL :

	Lancement		Cadrage	Réalisation			Clôture		
	Septembre		Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février		Mars
Dates clés								15/02 début des inscriptions	24/03 jour de la course
Conception	Présentation du projet	Rendez-vous avec l'association	Définition du projet						
Organisation			Budget prévisionnel et autorisations (lycée, mairie)			Achat du matériel (dossards, ravitaillement, arches…)	Recrutement et affectation des bénévoles / signaleurs		Installation et logistique du jour J
Promotion						Stratégie de communication	Campagne en ligne	Affichage (lycée, commerces)	Communication sur place
Sponsors / budget			Création du dossier sponsors	Prise de contact		Signature des conventions			
Jour de course								Contrôle du parcours et de l'organisation	Bilan

3. L'organisation pendant l'évènement

Le jour J, l'objectif est de piloter tout ce qui a été préparé doit s'exécuter, et les imprévus doivent être gérés rapidement.

Les outils de pilotage :

- plan de jour J (déroulé minute par minute avec responsables) ;
- check-lists (matériel, installation, sécurité, accueil) ;
- liste des contacts d'urgence (secours, mairie, prestataires, responsables d'équipe) ;
- moyens de communication entre organisateurs (téléphones, messagerie, talkies-walkies).

Les séquences type :

1. Installation : mise en place du site, signalétique, zones (accueil, départ et arrivée, ravitaillement, secours) ;
2. Briefing des équipes : rôles, consignes, consignes de sécurité ;
3. Accueil et enregistrement des participants;
4. Déroulement : animation, prise de parole, remise de récompenses, suivi du timing ;
5. Clôture : remerciements, ravitaillement, démontage.

Important, la gestion des aléas. Il faut prévoir un référent unique par type de problème, savoir qui peut décider sans consulter, avoir des plans B (météo, absences, retards de livraison).

4. L'organisation après l'évènement

La fin de l'événement n'est pas la fin du projet. 3 actions s'enchaînent.

- Clôturer matériellement et administrativement

- Démontage, remise en état du site, tri et gestion des déchets ;
- Restitution du matériel emprunté ou loué ;
- Règlement des factures, clôture des demandes d'autorisation ;
- Reversement des fonds collectés lorsque l'événement est solidaire.

- Remercier et valoriser

- Remerciements aux partenaires, bénévoles, participants, institutions ;
- Publication de photos, vidéos, chiffres clés ;
- Remise des contreparties promises aux partenaires.

- Évaluer à partir d'indicateurs fixés dès la phase de décision

Dimension	Exemples d'indicateurs
Quantitative	Nombre de participants, taux de remplissage, nombre de bénévoles, recettes, coûts, résultat
Communication	Vues, interactions, portée, origine des inscrits
Qualitative	Satisfaction, taux de recommandation, intention de revenir,
Atteinte des objectifs	Écart entre prévu et réalisé

Ces données peuvent être regroupées dans un tableau de bord (chapitre 20 du module).

Et dernier élément, peut le plus important : réaliser **un dossier de l'ensemble du travail effectué** pour ne pas repartir de 0 lors d'un prochain évènement (transmission des connaissances).