

Organiser un évènementiel

Les étapes pour réussir

(Généralités à adapter au type d'évènementiel envisagé)

Étape préalable : réflexion et information

• Étude de l'offre évènementielle sur le territoire concerné :	<i>Nature et types d'évènements, dates, lieux, organisateurs, cibles, résultats</i>
• Fixation des objectifs :	<i>Qui, quoi, comment, pourquoi, quand, combien</i>
• Identification précise de la cible visée :	<i>Caractéristiques quantitatives et qualitatives</i>
• Désignation du comité organisateur :	<i>Organisation, logistique, finances, communication, administration/juridique, sécurité</i>

Rapport à remettre au commanditaire (support apprécié lors de l'épreuve E6 à l'examen !)

Études de faisabilité : « quitte ou double »

• Conception du programme de la manifestation	<i>Modalités d'accès (gratuit, payant), quels équipements, quelles infrastructures nécessitant quels accords, détail des horaires</i>
• Cadre réglementaire	<i>Normes de sécurité, assurances, autorisations, déclarations, personnel de secours,...</i>
• Implication des partenaires	<i>Institutionnels, promotionnels, sponsors, prestataires</i>
• Communication et promotion	<i>Cible, calendriers d'actions, supports, conséquences financières, médias partenaires, communiqués de presse, dossier de presse, constitution du dossier de présentation,...</i>
• Budget prévisionnel	<i>Prévision des dépenses et des recettes prévisibles et réalistes</i>

Garder trace de toutes les démarches, y compris des compte-rendu de réunions de travail, de conseils municipaux

Phases de réalisation

- Planification des différentes étapes, répartition des tâches, suivi général
- Pilotage du projet : réajustements indispensables, les communiquer aux partenaires, réunions intermédiaires
- Jour J : dernières vérifications, gestion des imprévus

Évaluation de l'évènementiel

- Outils à concevoir : comptage, billetterie, questionnaire de satisfaction
- Bilan et évaluation : résultats chiffrés, enseignement et expérience acquis