



LES ÉTAPES D'ORGANISATION ET DE RÉALISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Étape 1 - Questionnement préalable à l'organisation d'un événement

Un événement aura du succès si le leader organisateur a pris pleinement conscience des facteurs qui le motivent à réaliser cet événement. Pour bien cerner le sens de son cheminement, dans le cadre du Projet personnel, nous proposons à l'organisateur une démarche d'orientation à l'aide de la grille qui suit.

Vision de l'événement

Réfléchir aux raisons d'être de l'événement

- Pourquoi voulez-vous créer cet événement?
- Quels liens l'événement aura-t-il avec les axes d'interaction?
- Quel type d'événement voulez-vous réaliser?
- Faites un remue-méninge de toutes vos idées, sans tenir compte des contraintes.

Imaginer le projet à réaliser

- Voyez gros et avec folie. Pensez en visant l'originalité et des structures différentes (musique, décors, gens invités, éléments surprises, etc.).
- Avez-vous déjà vu un événement du type que vous voulez organiser? Si oui, qu'est-ce qui vous a plu, déçu? Quels éléments pourraient influencer l'organisation de votre événement?
- Quelle image vous vient à l'esprit lorsque vous pensez à votre événement (lumière, couleur, musique, talent, plaisir, fête, etc.)?
- Quel sera le début de l'événement, l'ouverture?
- Que recherchez-vous comme atmosphère?
- Quel public visez-vous?
- Quels seront les invités (artistes, conférenciers, etc.)?
- Quels seront les moments forts de l'événement?
- Faites un premier échéancier.

Projeter les résultats

- Demandez-vous : « Quelle critique aimerais-je avoir de mon événement? »
- Quel profit pensez-vous réaliser?
- Combien de spectateurs y assisteront?
- Votre événement peut-il devenir une tradition?
- Que pensez-vous que vous apportera personnellement la réalisation de votre événement?

7 SPORT & FORMATION
Chemin des Ormes
04800 Gréoux-les-Bains
Tél: 06 11 81 77 55/06 50 97 70 87
817 576 275 RCS Manosque

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.04.00834.04 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur

Établir une bibliographie sommaire (cinq documents) couvrant divers aspects

- Documents traitant du sujet de l'événement (ex. : randonnée pédestre, mise en forme physique)
- Documents traitant de la structure de l'événement
- Qu'est-ce qu'un bon organisateur?
- Quels sont les types de leadership?
- Types de documents :
 - livres;
 - revues;
 - documents électroniques;
 - documents audiovisuels;
 - publications gouvernementales;
 - cédéroms.

- Liste d'endroits où se procurer des documents :
 - bibliothèque (scolaire, municipale, collégiale, universitaire);
 - Internet;
 - organismes gouvernementaux.

Étape 2 - Planification générale de l'événement

Les motivations de l'organisateur

Cerner le défi à relever

- Quel but poursuivez-vous? Pourquoi organiser cet événement?
- Quel est votre rôle?
- Quel(s) objectif(s) personnel(s) poursuivez-vous?
- Qu'est-ce qui vous motive à réaliser cet événement?

Évaluer vos forces et vos faiblesses

- Décrivez les qualités de leadership que vous possédez et qui aideront à mener à bien cet événement.
- Faites l'inventaire de vos traits de caractère qui risquent de rendre la réalisation de l'événement plus difficile et même la compromettre complètement.
- Pouvez-vous trouver des solutions aux lacunes constatées au point précédent?

Les réalités du projet

- Définissez les liens entre les aires d'interaction et l'événement.
- Prenez conscience des limites de faisabilité, de l'envergure du projet.

- Évaluez le temps nécessaire à l'organisation, la réalisation et l'évaluation du projet (échancier révisé).
- Faites une prévision budgétaire pour l'ensemble du projet.
- Estimez le personnel nécessaire pour réaliser le projet.
- Énumérez les besoins matériels (lieu, matériel, etc.) et analysez la disponibilité de ces ressources.
- Établissez les liens entre l'événement et les besoins de la société. (Ex. : besoin de se mettre en forme parce que ...)
- Déterminez les valeurs véhiculées par l'événement.

Le repérage des risques

- Imaginez le pire et prévoyez en conséquence.
- Formulez des hypothèses de solutions de rechange.
Exemples : Il pleut lors d'un spectacle prévu dans un parc.
La vedette principale a un accident la veille.
Le commanditaire principal se désiste.
Il manque d'électricité.
- Prévoyez les contraintes.
Exemples : Dépenses imprévues.
Manque de personnel.
Date de livraison du matériel demandé.
Tombée des journaux pour la publicité.

- Dressez la liste des incontournables.
Exemples : Nombre de comédiens dans une pièce de théâtre.
Dates de disponibilité.
Date de remise du travail.
Dimension de la salle.
Ressources matérielles.

Étape 3- Problématique et recherche de documentation

La problématique

Établir le contexte (historique, théorique)

- Démontrer :
 - que le projet répond à un besoin d'un public défini;
 - qu'il s'inscrit dans un contexte d'actualité;
 - qu'il vise des intentions de développement dans la communauté.
- Cerner les effets :
 - socio-culturels;
 - économiques;
 - de développement;
 - de sensibilisation.
- Définir les valeurs véhiculées par l'événement.
- Rechercher la documentation reliée à la problématique.
- Finaliser la bibliographie (ajout, retrait, pertinence, etc.).

Étape 4 - Planification détaillée de l'événement

Le sommaire

Décrire le besoin réel

- Orientation générale (titre, thème, symbole, mascotte, etc.)
- Quoi?
- Où?
- Quand?
- Qui?

Indiquer le but et les objectifs définitifs (La mission du projet)

- Quel est l'idéal à atteindre?
- Les objectifs peuvent être : -quantitatifs -qualitatifs.

Faire une description du projet traitant des points suivants :

- Une révision des liens entre l'événement et les aires d'interaction (ajouter, étoffer, enlever, modifier, etc.)
- Un programme général précis
- La thématique
- Les sous-thèmes
- Les activités ainsi que leur définition
- Les éléments distinctifs et leurs descriptions (ex. : les artistes invités et leur profil)
- Le programme de l'événement
- La promotion de l'événement
- Une description du public visé
- Une stratégie de promotion
- Les médias utilisés
- Le matériel requis
- La date de tenue
- Les répétitions (nombre et horaire)
- La publicité (Consulter les exemples en annexe.)

Préciser les ressources matérielles, financières et humaines

- Échéancier
- Dates décisionnelles
- Dates charnières
- Envoi des différentes communications
- Planification du temps nécessaire
- Ressources humaines
- Description des tâches
- Choix des personnes (nombre et fonctions)
- Nécessité de produire un questionnaire d'évaluation de l'événement à remplir par les participants et les spectateurs
- Ressources matérielles
- Prévisions budgétaires
- Sources de revenus possibles (financement)
- Dépenses anticipées

Prévoir la documentation à produire

- Lettres (parents, direction, journaux, invitations, etc.)
- Affiches
- Documents visuels

Préparer les rencontres ou présentations pour fins d'acceptation du projet

- Superviseur
- Direction

- Conseil d'établissement
- Conseil des élèves

Étape 5 - Réalisation de l'événement

Avant

Une semaine avant l'événement et 48 heures avant l'événement

- S'assurer :
 - que tous les contrats sont signés;
 - que tout le matériel est disponible;
 - que tous les paiements sont faits;
 - que le nombre adéquat de billets est disponible;
 - que le nombre adéquat de programmes est disponible;
 - que l'horaire détaillé est connu;
 - que le transport est organisé;
 - que les mesures de sécurité sont définies et diffusées.
- Confirmer la présence :
 - des invités;
 - des artistes;
 - des bénévoles.
- Revoir les plans alternatifs et les appliquer s'il y a lieu.
- Prévoir un itinéraire et un plan.

La veille

- Faire une répétition générale ou une simulation de l'événement.
- Placer le matériel.
- Décorer.
- Monter et vérifier le son et l'éclairage.
- Appeler le transporteur (voyage).

Pendant

- S'assurer que tout le monde est à sa place au moment prévu.
- Coordonner le déroulement.
- Résoudre les problèmes imprévus.
- Enregistrer l'événement (vidéo et photos).

Après

- Remettre les cachets.
- Finaliser les paiements.
- Retourner le matériel.
- Faire le ménage.
- Rédiger le bilan financier final.
- Remettre les sommes aux organismes.

Après

- Remettre les cachets.
- Finaliser les paiements.
- Retourner le matériel.
- Faire le ménage.
- Rédiger le bilan financier final.
- Remettre les sommes aux organismes.
- Faire parvenir les remerciements.
- Médiatiser ou diffuser les résultats.

Étape 6 - Évaluation

Points forts, points faibles...

- Qu'est-ce qui m'a agréablement surpris?
- Quelles ont été les difficultés rencontrées?

Si c'était à refaire, quelles seraient les pistes d'amélioration?

- Faire la liste des éléments à conserver et à éviter.
- Analyser l'atteinte des objectifs.
- Compiler les évaluations complétées par les différents participants.
- Faire une autoévaluation des forces et faiblesses en tant qu'organisateur.
- Analyser l'impact recherché dans la communauté.
- Revoir l'ensemble de l'événement à la lumière des aires d'interaction.