

ORGANISER UN EVENEMENT RELAIS

Avant de se lancer dans l'organisation d'un événement Relais quel qu'il en soit, il s'agit au préalable de s'interroger et de répondre à quelques questions essentielles :

Pourquoi organiser un événement ? Dans quel(s) but(s) ?

- Faire connaître l'association / le Relais ?
- Sensibiliser le public ? A quelle problématique ?
- Collecter des fonds ?

A qui s'adresserait cet événement ? Quels seraient le(s) public(s) visé(s) ?

- Scolaires ?
- Grand public ?
- ...

Qu'imagine-t-on de faire pour répondre aux objectifs que l'on s'est fixé ?

- Quelles actions planifie-t-on de mettre en place ?
- Avec quels moyens ?
- Quel budget ?
- Quelle promotion ?

L'événement que l'on imagine est-il bien en cohérence avec le mandat et l'éthique de l'association ?

- Les objectifs poursuivis sont-ils cohérents par rapport au mandat de l'association ?
- Les partenaires de l'événement sont-ils en adéquation avec l'éthique de l'association ?

Après avoir répondu à ces quelques questions et si la décision est prise d'aller plus loin et d'organiser un événement, voici quelques conseils clés pour réussir dans cette entreprise :

1) Mettre à plat les grandes lignes de l'événement :

- Quoi ? : Quel type d'événement ?
- Pourquoi ? : Quels objectifs ? Quels résultats attendus ?
- Pour qui ? : Quels publics visés ? Quelle participation du public ?
- Où ? : Quel lieu ?
- Quand ? : Quelle période ? Quel jour ?
- Comment ? : Quels besoins ? Quelle organisation ? Quel budget ?

2) Constituer une équipe de projet, définir qui est l'interlocuteur privilégié / l'animateur de l'équipe et planifier des réunions régulières pour faire le point.

3) Etablir la liste des autorisations et besoins matériel à prévoir, parmi lesquels par exemple :

- **Administratif** ¹

¹ Cf 6^{ème} partie : Gérer administrativement et financièrement le Relais

- Autorisations et déclarations administratives : occupation du site, ventes sur site, buvette,...
- Assurances : responsabilité civile organisateur, matériels ...
- Droits d'auteurs
- **Matériel**
 - Consommables
 - Mobilier : tables, chaises, pupitres, tentes, scène...
 - Décoration du site et signalétique
 - Matériel technique : matériel audio-visuel, informatique, son, lumière...
- **Logistique**
 - Stockage du matériel, livraisons, transports
 - Restauration organisateurs / public
 - Montage et démontage du site
- **Sécurité**
 - Dossier sécurité (règles à respecter sur le lieu d'accueil, jauge du site, dégagement des issues de secours, accrochage des sièges, règlement incendie, évacuation du public en cas de nécessité...) → un dossier sécurité type est en cours d'élaboration, il vous permettra de vérifier -avec des questions simples- les mesures que vous devez mettre en place en fonction de l'événement que vous organisez. **Il sera disponible en juin juillet 2016**
 - Poste de secours
 - Service de sécurité (si nécessaire)

4) Sur cette base :

- Etablir un **budget prévisionnel** et le suivre tout au long de la phase de préparation

Pour vous aider : consulter la [Fiche 35 – Elaborer et suivre un budget.](#)

L'idée clé est de tout mettre en œuvre afin que les dépenses inhérentes à l'événement soient couvertes par l'obtention de gratuités et/ou de financements institutionnels ou privés, et n'engagent donc pas de frais pour l'association. Si l'un des objectifs de la manifestation est de collecter des fonds, les inscriptions/entrées, la buvette (s'il y en a une), les dons... peuvent être pensés comme des objectifs de collecte. Les partenariats devant alors seuls couvrir les dépenses.

- En fonction de la taille de l'événement et du volume de frais correspondants, essayer de trouver des **partenaires** qui pourront :
 - vous aider à l'**organisation** de l'événement
 - vous fournir des **moyens matériels**
 - participer au **financement** de votre événement
 - faire la **promotion** de votre événement
 - vous aider à **animer** l'événement en faisant participer des intervenants

Pour vous aider, reportez-vous à la [Fiche 19 – Trouver et gérer des partenariats](#)

- Etablir un **rétro-planning** partagé par tous et aidant à baliser le chemin préparatoire jusqu'au jour J.

Pour vous aider : consulter la [Fiche 15 – Elaborer un planning ou un rétro-planning](#)

Avant d'entamer les différentes tâches qui répondent à vos besoins (rechercher des fonds institutionnels, rechercher des fonds privés, organiser la logistique nécessaire pour le jour J, suivre les relations presse...), il est important, de déterminer les **rôles et les échéances de chaque membre de l'équipe du projet** et de consolider l'ensemble sous la forme d'un **rétroplanning**.

- 5) **Faire la promotion de votre événement**²: contacter le public ciblé et faire connaître votre action via différents outils à votre disposition comme les relations presse, l'affichage internet...
- 6) Pour un déroulement optimal **le jour J**, prévoir et vérifier en amont :
- l'organisation de l'espace où aura lieu l'événement
 - l'obtention de l'ensemble des matériels nécessaires
 - l'obtention des diverses autorisations et assurances
 - la répartition des rôles pour le jour J (brief bénévoles)
- 7) Après la manifestation, faire un **bilan** de l'événement avec l'équipe de projet :
- déterminer ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné (axes de progression et recommandations pour une édition ultérieure éventuellement)
 - établir un bilan financier (dépenses, recettes, collecte). Pour vous aider, consulter la **Fiche 35 – Elaborer et suivre un budget**.
 - réaliser une revue de presse.

L'équipe du service Mobilisation se tient à votre disposition pour vous aider et vous accompagner dans le montage de vos événements Relais. N'hésitez pas à nous contacter !

² Pour vous aider, consultez la **Fiche 25 – Promouvoir une action du Relais**