

ORGANISER UNE MANIFESTATION : À QUOI FAUT-IL PENSER ?

Pour vous accompagner à planifier et à organiser une manifestation, voici un guide pour penser à tout.

1. Définition du projet et objectif de la manifestation

- **Quel est le but de la manifestation** : faire connaître l'association, sensibiliser à une cause, collecter des fonds, célébrer un événement particulier... ?
 - **À quel besoin répond la manifestation** : créer du lien social, proposer une animation sur la commune ?
 - **Quelle est la cible** : jeunes, familles, élèves, retraités, population locale, supra locale... ?
 - **Quand prévoit-on de la programmer** : quelles sont les dates les plus appropriées ?
 - **Quel lieu avons-nous envisagé** : espace public, salle, ... ?
 - **Y a-t-il des événements comparables le même jour ou à proximité qui pourraient nuire à l'affluence** ?
 - **Quels sont les objectifs et les résultats attendus** ?
 - **Quel est le programme de la manifestation** ?
 - **Qui sont les acteurs** : qui pilote le projet, y a-t-il des partenaires ?
 - **La manifestation s'inscrit-elle dans une démarche de développement durable** ?
- ↳ Voir les fiches « [Organiser une manifestation éco-responsable](#) » 🔍
- **Comment sont planifiées les actions** : rétroplanning ?

2. Besoins logistiques

- **Équipe et organisation interne** : **combien de bénévoles faut-il** ? **Qui va composer l'équipe bénévole et pour quelles tâches** (accueil, communication, préparation...) ?
- **Combien de personnes sont attendues** ? **Comment sont organisés les parkings** ?
- **De quel matériel et de quelles fournitures avons-nous besoin** (Chapiteaux, scène table, chaises, sonorisation, éclairage, billetterie...) ?
- **Faut-il louer du matériel, l'acheter ou l'emprunter** ?
- **Faut-il prévoir un service de restauration, une buvette** ?
- **Comment va-t-on transporter le matériel** ?
- **Comment se passe l'installation, le montage et le rangement** ?

3. Sécurité et accessibilité

- **Quelles sont les mesures de sécurité à mettre en place** (poste de secours, Vigipirate, agents de sécurité, ...) ?
- **Avez-vous pensé à l'accessibilité des lieux** (présence de sorties de secours, de rampes d'accès...) ?
- **Avez-vous pensé au respect des heures d'ouverture et fermeture** ?
- **Avez-vous pensé aux règles d'hygiène et de surveillance** ?
- **Comment organiser la circulation et la foule** ?
- **Avez-vous vérifié la conformité des installations prévues pour l'accueil du public** (sanitaires, places de parking...) ?

↳ Voir la fiche [sécurité](#) 🔍

4. Les démarches administratives et autorisations nécessaires

- **Avez-vous contacté la mairie et la préfecture pour connaître les autorisations nécessaires** (occupation de l'espace public, sécurité, arrêté de circulation, vente au déballage, nuisances sonores...) ?
- **Avez-vous réservé les salles** ?
- **Avez-vous pensé à souscrire une assurance pour cette manifestation** ?
- **Si vous souhaitez une buvette, organiser une loterie** : autorisation spéciale à demander
- Si vous diffusez de la musique : **avez-vous pris contact avec la SACEM** ?
- Si vous organisez de façon occasionnelle des spectacles vivants et employez à ces occasions des artistes : **avez-vous pensé aux formalités du GUSO** ? (guichet unique du spectacle occasionnel) GUSO : www.guso.com.fr

Information sur les déclarations sur www.servicepublic.fr

Soyez vigilant sur les délais !

5. Le financement de la manifestation et le budget

- **Quel est le budget prévisionnel** ?
- **Avez-vous calculé votre prix de revient et déterminé les tarifs** ?
- **Avez-vous demandé des aides financières publiques** ?
- **Avez-vous des sponsors ou des partenaires privés** ?
- **Avez-vous prévu un document de présentation du projet pour rechercher des financements** ?

↳ Voir la fiche « [Où trouver des financements pour mon association ?](#) » 🔍

6. La communication et la promotion de la manifestation

- **Avez-vous prévu un plan de communication** : affichage, flyers, présence digitale ?
- **Avez-vous pensé aux différents médias** : dossiers de presse, presse écrite, radio ?
- **Avez-vous pensé à intégrer votre manifestation à l'agenda des événements** via le formulaire Tourinsoft (en scannant le QR Code ci-contre) pour apparaître sur l'application Route71 et les applications touristiques de Bourgogne Franche-Comté ?



Pensez à respecter le droit à l'image.

- **Avez-vous pensé à la signalétique pour accéder à la manifestation ?**

↳ Voir la fiche « [13 astuces pour faire connaître sa manifestation](#) » 🔍

7. L'anticipation des imprévus

- **Avez-vous préparé des solutions de repli si la manifestation devait être perturbée** par la météo, des problèmes logistiques, ou d'autres événements imprévus ?
- **Avez-vous prévu un plan de communication d'urgence ?**

...Et après ? Le suivi après la manifestation et son évaluation

- **Clore la comptabilité**, payer les factures et les intervenants
- **Faire un bilan pour évaluer le succès de l'événement** : nombre de participants, objectifs atteints, retours des participants...
- Penser à **transmettre les bilans aux partenaires institutionnels et financiers**
- **Remercier les bénévoles, les sponsors et les participants**
- Transmettre la déclaration **SACEM**
- **Si des fonds sont collectés**, veiller à **communiquer sur la manière dont ils seront utilisés**.
- **Envisager une prochaine édition ?**