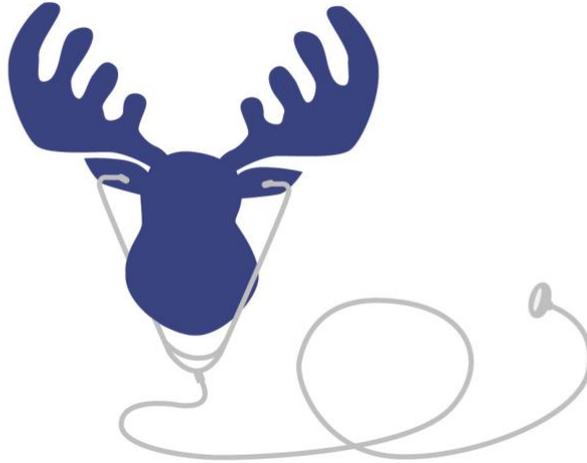




Dr. Élan



Cher Dr Elan,

Mon PJ souhaite organiser un événement. Quels sont les points importants à ne pas oublier pour que l'événement soit un succès?

L'organisation d'événements est un vaste thème. Il est difficile de le résumer en quelques étapes et uniquement d'une manière théorique. Néanmoins, il est primordial de connaître certains points qui peuvent servir de guide et qu'il ne faut surtout pas oublier lorsque vous vous engagez dans cette entreprise.

Comment organiser le travail?

Un premier pas à faire est de former un groupe de projet / groupe de travail composé des personnes qui auront une tâche dans l'organisation ou la mise en place de l'événement. Ce groupe devrait se réunir régulièrement pour discuter des avancées de l'organisation de l'événement. La répartition des tâches se fait assez vite, afin que chacun puisse avancer de son côté.

Quelles tâches faut-il planifier?

Une fois qu'on a une date précise de l'événement, on peut commencer à faire un planning dans le temps. Chaque tâche doit avoir un délai clair et il est bien de prévoir des marges temporelles pour assurer les imprévus. Les tâches à ne pas oublier sont:

- Programme précis de l'événement et contenu → [Modèle FSPJ: Scénario](#)
- Gestion du budget → [Modèle FSPJ: Dossier de sponsoring](#)
- Si nécessaire, récolte de fonds → Dr. Élan: [Financement des projets](#)
- Réservation / location de salle
- Organisation de la nourriture et des boissons
- Administration des participant-e-s
- Gestion des bénévoles
- Invitation d'intervenant-e-s
- Travail médiatique / réseaux sociaux



Et sur place?

Si tout a bien été préparé et si chaque personne connaît ses tâches ou responsabilités, l'événement devrait se dérouler comme prévu. Il est toutefois nécessaire de prévoir une personne "joker" qui puisse s'occuper des tâches imprévues ou de dernière minute. Des tâches qui semblent simples, comme un post sur les réseaux sociaux, peuvent s'avérer stressantes sur le moment. C'est pourquoi il est nécessaire de tout prévoir à l'avance.

Social Media: Dr. Élan: [Rester actif sur les réseaux sociaux](#)
Communiqué de presse: [Dr. Élan: Ecrire une communiqué de presse](#)

Et après?

Si un partenaire ou un bailleur de fonds le souhaite, il est nécessaire de rédiger un rapport final de l'événement. Via ce lien, vous trouverez des informations sur ce rapport: [Dr. Élan: rapport final](#). Après l'événement, il faut s'assurer que les factures aient été payées, que le matériel soit rendu et que les bénévoles et partenaires soient remerciés. Il est par exemple possible d'organiser un repas pour les bénévoles. Pour chaque organisateur: n'oubliez pas de faire un rapport final avec les feedbacks des participants et des co-organisateur pour le prochain événement. C'est seulement ainsi qu'on peut s'améliorer.

Plus sur l'organisation d'un événement:

[Brochure «activités»](#)