

### 4.1 TRONC COMMUN A TOUS LES TYPES D'ÉVÉNEMENT

Des éléments sont communs pour l'organisation d'un événement, quel que soit son type. Nous les présentons dans ce chapitre.

#### **Choix de la date**

Ce choix est particulièrement important et dépend de plusieurs critères :

- Se renseigner sur le calendrier des manifestations, événements, rencontres de votre région. Vous obtiendrez auprès de la mairie et votre club l'agenda des événements déjà répertoriés.
- Éviter les périodes de vacances scolaires, de grands ponts, les jours de départ en vacances, de rentrée scolaire car les gens sont moins disponibles.
- Pour les événements à l'intérieur, le temps ne sera pas à prendre en compte, mais ce sera la disponibilité des locaux dont il faudrait s'assurer.
- Selon le public que vous désirez toucher, il pourra être utile de prendre contact avec les écoles, collèges et lycées qui organisent une fête de fin d'année, des événements inter écoles. Par exemple, si vous savez qu'un cross inter écoles est planifié fin septembre, pourquoi ne pas positionner votre événement dans la même période et proposer aux élèves une sensibilisation au handicap dans le même temps.
- Attention, planifier un événement mi-juin, période très chargée, requiert une planification très à l'avance (4-5 mois minimum).

#### **Choix du lieu**

Vous avez une idée du lieu où se déroulera votre événement. Assurez-vous auprès de la structure qui le gère qu'il pourra être disponible. Réservez-le dès que possible.

#### **Autorisations**

L'association est tenue fiscalement de justifier l'origine des dons qui lui sont versés et doit s'assurer que les événements réalisés à son profit reversent bien les sommes collectées à l'association. De ce fait, un accord a été mis en place pour formaliser les autorisations données et les obligations qui en découlent. Il n'est pas possible d'utiliser le logo de l'association Prader-Willi France ou celui d'Un PETIT Pas pour le syndrome de Prader-Willi sans cet accord. Reportez-vous au chapitre 2 "A connaître".

#### **Définition de votre objectif**

Vous devez définir si votre événement a pour objet de collecter des fonds ou non, et s'il y a collecte, à quel usage vous affecterez l'argent : recherche, Activités-loisirs-solidarité, lieux de vie ou sans affectation.

### **Choisir sa bannière**

Que votre initiative soit individuelle ou portée par une association, vous devez vous positionner entre réaliser l'événement en lien ou non avec l'initiative "Un PETIT Pas pour le syndrome de Prader-Willi". Dans le premier cas, les sommes seront affectées exclusivement à la recherche, dans le second cas, vous avez le choix de l'affectation des sommes collectées (voir paragraphe précédent).

### **Organisation**

Nous vous conseillons de mettre en place assez rapidement un comité de pilotage, c'est-à-dire le groupe de 2 à 3 personnes, qui vous aideront à organiser votre événement. En fonction des compétences que vous aurez réussi à mobiliser, répartissez le travail à réaliser et fixez des réunions d'avancement (une par mois au début, puis une par semaine le dernier mois). Pensez à formaliser et à tenir à jour la liste des activités, leur attribution, et leur statut.

### **Faire l'analyse des possibilités du lieu**

Rien de tel que d'aller rapidement sur place pour voir la configuration du lieu, analyser la facilité ou difficulté d'accès et de circulation pour des personnes à mobilité réduite, les sanitaires, les possibilités de branchement électrique, d'accrocher des banderoles, la présence d'estrades, de chaises, de sonorisation ....

### **Réservation de matériel**

Votre municipalité, votre club, votre association détiennent peut-être du matériel dont vous aurez besoin telles que des barrières, tables, chaises, estrades, sonos, cafetières, ... Penser à réaliser une liste et à réserver officiellement par écrit le matériel qu'il vous faut, au besoin prévoyez dans votre budget leur location.

Pensez aussi à la façon dont vous allez pouvoir les transporter. Il vous fera peut-être louer un véhicule ou trouver des volontaires pour ce transport. Verrouiller ce point au plus tôt. Recensez aussi les branchements électriques dont vous aurez besoin.

### **Supports de communication**

Pour faire connaître votre événement, il est utile de concevoir une affiche que vous pourrez imprimer au format A3, A4 et A5 et distribuer largement autour de vous (voir chapitre Promotion).

En plus de l'affiche (ou flyer), penser à réaliser un A4 synthétique de présentation de votre événement, que vous pourrez donner aux différentes personnes que vous contacterez et que vous utiliserez pour rechercher des sponsors. Il s'agit d'un document (type présentation powerpoint) qui doit répondre aux questions :Quoi, Qui, Où, Quand et Pourquoi.

### **Collecteurs en ligne**

Vous pouvez ouvrir un collecteur en ligne sur le site Alvarum et le mentionner sur vos flyers et supports de communication. La procédure est sur le site PWF (icône Créer un événement).

## LE RETROPLANNING

### A. Préparation

#### Le dossier de présentation

Votre projet commence à être plus précis. Il vous faut le décrire. L'idéal étant de réaliser un dossier de présentation. Ce travail est un gage de crédibilité et de sérieux auprès de vos interlocuteurs. Il vous permet aussi de clarifier vos idées et de mieux défendre votre projet. Ce dossier présente l'identité du porteur de projet, son statut juridique, les objectifs de l'association PWF et ses activités, le syndrome de Prader-Willi, la présentation du projet et les objectifs de l'événement (le groupe Communication peut vous fournir un modèle et vous aider à le constituer). Ce document vous servira pour présenter votre événement à la mairie, aux clubs et aux partenaires, ainsi que pour les demandes de sponsoring et de mécénat. Il devra être complété d'un planning détaillé du déroulement de la journée, du règlement de l'événement, d'un plan d'accès, du plan du circuit (pour les courses), de la liste des personnes qui assureront la sécurité, d'une affiche, d'un bulletin d'inscription et de l'attestation d'assurance couvrant l'événement.

#### La déclaration de l'événement (se reporter au chapitre précédent)

Dès que votre date et votre lieu sont fixés, faites connaître et enregistrer votre événement à la mairie et aux différentes instances requises.

### B. Plusieurs semaines avant le jour J

1) Point à faire avec les bénévoles présents le Jour J pour constituer les équipes et répartir les tâches, avec la désignation d'un responsable par équipe. Il est important de déléguer le plus possible pour être disponible pour la communication et l'accueil des personnalités, et la gestion des imprévus.

Vous aurez besoin de plusieurs équipes, au minimum celles-ci :

- L'équipe des signaleurs,
- L'équipe pour installer le matériel,
- L'équipe pour la sécurité,
- L'équipe d'animation et un photographe pour couvrir l'événement,
- L'équipe pour la gestion des inscriptions ou des présences,
- L'équipe pour la restauration.

Si le travail d'installation est important et si les installateurs participent activement à l'événement, prévoir une équipe de démontage.

2) Ecrire le déroulé de la journée et prévoir le texte des interventions à faire

3) Plastification des documents réglementaires à afficher le jour J

4) Réalisation du matériel de communication (petit film, Powerpoint, affiches, banderoles, commandes de matériel auprès de PWF)

5) Relance auprès des sponsors qui vous fournissent des denrées, des lots, des objets publicitaires à distribuer pendant l'événement

- 6) Vérification des documents administratifs nécessaires (récépissé de la déclaration de la manifestation, déclaration SACEM pour la musique, accord pour le débit de boisson temporaire, arrêté municipal de circulation, de stationnement.
- 7) Distribution des affiches et des flyers : mettez vos flyers dans les lieux d'accueil, les bibliothèques, chez les commerçants, tractez ....
- 8) Relance presse, radios, Facebook du club, et autres moyens de communication (mise à jour de vos pages Facebook en lien avec l'événement, Facebook PWF et site internet PWF, ...).
- 9) Vérification du bon fonctionnement de votre collecteur de don en ligne.

### **C . La veille de la manifestation**

- 1) Réception du matériel et installation si possible ou mise à l'abri dans un lieu sûr (cartons bien étiquetés avec le nom de l'équipe et le contenu, ..., tables, chaise, podium, matériel de sonorisation, rallonges, ...)
- 2) Installation des banderoles
- 3) Fléchage des accès si besoin (à enlever après l'événement)
- 4) Signalisation des alentours pour le repérage de la manifestation et du parking (affiches, flèches, à retirer après l'événement)
- 5) Mise en lieu sûr (facile à retrouver) des documents administratifs à afficher
- 6) Répartition des lots pour les prix et récompenses
- 7) Informations des responsables d'équipe de bénévoles du jour J sur leur répartition géographique dans le lieu l'endroit où se trouve le matériel et les objets dont ils auront besoin, les consignes d'arrivée le lendemain et le rappel des consignes importantes
- 8) Réservation des places de stationnement si besoin (mise en place de panneaux « réservé pour manifestation, », utilisation de scotch adhésif bloquant l'accès, ...).

### **D. Le jour J**

- 1) Arriver plusieurs heures avant le début de l'événement surtout si le matériel n'a pas pu être installé la veille
- 2) Répartir les équipes, distribuer les T-Shirt réservés aux bénévoles, les brassards de sécurité
- 3) Afficher les documents réglementaires
- 4) Faire mettre en place les décorations (ballons à l'hélium, guirlandes, ...) et fléchage (sanitaires, buvette, snack, stands, ...)

5) Faire préparer les tables d'inscription : bulletins d'inscription, dossards, documents de demande de reçus fiscaux, brochures de l'association PWF, flyers de présentation du déroulé de la journée, épingles à nourrice, boîte en fer fermant à clé pour réceptionner des dons en numéraire et l'achat de T-shirts de l'association

6) Mettre son plus beau sourire pour accueillir les participants

7) S'assurer que le responsable de l'animation respecte bien le déroulé de la journée, et respecte le timing prévu : départ, annonce des résultats, messages envers les sponsors, discours des officiels, promotion des stands, remerciements

8) Fin de l'événement : le mot de conclusion (et la photo !)

9) Rangements, évacuation des ordures, enlèvement des éléments de fléchage, de repérage et de signalétique

Pour plus de convivialité, prévoir une collation sur le pouce avec les bénévoles qui peuvent rester.

***Bon courage !***

### ***E. Dans la semaine qui suit l'événement***

1) Comptabiliser le nombre de participants

2) Comptabiliser les fonds collectés, faire parvenir les chèques et un chèque du montant des dons en numéraire au responsable de la gestion des donateurs (voir Contacts) avec la liste des donateurs ayant demandé un reçu fiscal, avec leurs coordonnées

3) Transmettre le détail de vos recettes et votre bilan au trésorier de PWF (avec les affectations demandées) et le conserver, ceux-ci pouvant vous être réclamés par la commune

4) Récupérer les photos auprès du photographe bénévole en charge de la couverture de l'événement

5) Faire un petit compte-rendu : lieu, nombre de participants, montant récolté, but de la collecte, remerciements. Envoyer l'article à la presse, à la coordinatrice de la communication PWF, à vos sponsors et rendre cet article disponible pour tous vos contacts

6) Récupérer les coupures de presse et les signaler au coordinateur de la communication PWF

7) Remercier avec un petit mot personnel tous les acteurs de la manifestation, cela fait toujours plaisir aux personnes qui se sont investies dans l'aventure

8) Créer votre répertoire d'adresses, de vos partenaires, et de bénévoles, vous pourrez ainsi leur envoyer une carte de vœux à la nouvelle année, et maintenir le lien si vous voulez réitérer l'événement.