



## 7 étapes dans la planification d'un événement

---

### Plan organisationnel

---

#### Étape 1 : choisir une thématique

Partez d'un problème ou de quelque chose que vous souhaitez changer. Ou pensez à une action qui pourrait améliorer la vie en communauté. Partagez votre idée avec des personnes clés (directeur, enseignants, élèves, parents, ...). Pas besoin d'être trop spécifiques à cette étape, mais assurez-vous juste que vous ne vous attaquez pas à quelque chose qui n'intéresse personne d'autre. Demandez également s'il y a des contraintes (notamment budgétaires) dont il faut tenir compte.

#### Étape 2 : objectifs et délimitations

##### Objectifs

Déterminez vos objectifs clairement à l'avance. Que voulez-vous accomplir ? Quand peut-on considérer que l'événement est réussi ?

Pour éviter de trop dépendre des autres, formulez des objectifs pratiques qui indiquent clairement ce que vous allez faire. Vous pouvez vous en servir par la suite pour vérifier si votre action a été un succès. Par exemple, n'écrivez pas « les enseignants doivent faire en sorte qu'il y ait plus de communication entre les élèves des différentes filières » mais « les élèves vont organiser une action qui favorise le travail en équipe entre les différents élèves ».

Déterminez qui est votre public cible : pour qui voulez-vous organiser quelque chose ?

## Délimitations

Durant le brainstorming, vous pouvez réfléchir « out of the box » mais vous pouvez également poser certaines limites afin d'éviter de vous embarquer dans des projets irréalisables.

Posez-vous ces questions :

- Quelle somme d'argent avez-vous à disposition pour l'activité ? Qui donne cet argent ? Est-ce suffisant ou est-ce qu'il faut encore faire une récolte de fonds supplémentaire ? Est-ce qu'on demande une contribution à tous les participants ? Est-ce que vous voulez faire des bénéfiques ?
- Combien de personnes sont nécessaires pour gérer le projet ?
- Combien de personnes peuvent participer ? (délimitation du nombre de participants en fonction de la place et du matériel disponible)
- Quel est le laps de temps dont je dispose pour organiser cet événement ?
- De quels professeurs ai-je besoin pour organiser tout ceci ?

## Etape 3 : brainstorming

Ici, aucune limite ! Une fois que vous avez bien vos objectifs et délimitations en tête, vous pouvez trouver les idées les plus folles à mettre en œuvre.

Besoin de plus d'informations sur comment faire un brainstorming ? Consultez notre brochure sur ce sujet.

Même les idées les plus folles peuvent être adaptées pour pouvoir en faire quelque chose de concret alors n'hésitez pas à être créatif.

## Etape 4 : faire un planning

### Organisez un groupe de travail

Qui prend les décisions et qui organise quoi ?

Montez une équipe. Plus nombreux vous êtes, plus vous pourrez répartir les tâches. Attention, veillez cependant à bien garder une vue d'ensemble. Le plus nombreux vous êtes, le plus difficile ce sera de tout suivre. Il est donc question ici de trouver un bon équilibre. Idéalement, vous avez une équipe de 3 à 6 élèves avec un enseignant.

N'hésitez pas à trouver des personnes avec des talents et compétences différents : les leaders, les créatifs, ceux qui sont doués avec les chiffres, les experts en digital, ...

Puis répartissez les responsabilités entre vous : qui garde une vue d'ensemble sur tout ? Qui suit les finances ? Qui prend en charge les choses techniques ?

### Faites un cahier de déroulement

Qu'est-ce qu'il faut faire ? Qui va le faire ? Quand devez-vous le faire ?

Pour garder une bonne vue d'ensemble là-dessus, n'hésitez pas à remplir les modèles fournis.

Définissez un planning détaillé de l'événement avec toutes les choses à faire et à mettre en place le jour J.

Et faites également un planning de toutes les choses à faire avant l'événement pour que tout se déroule correctement le jour-même.

Puis terminez avec la liste des choses à faire après l'événement : les remerciements, poster les photos sur les réseaux sociaux, ...

### Quelques conseils pour remplir ce cahier

Commencez par détailler ce que vous devez faire le jour J, puis faites un planning en avance sur toutes les choses qu'il faut faire les semaines précédant l'événement. Ainsi, il y a moins de risque d'oublier quelque chose.

Trouvez suffisamment de personnes qui peuvent vous aider et donnez un cahier de déroulement à chacune d'entre elles. Dès qu'elles ont eu le cahier, elles peuvent commencer à exécuter leurs tâches.

Si quelqu'un est dans l'impossibilité de réaliser sa tâche, faites-le savoir à l'avance au reste du groupe pour que vous puissiez vous arranger autrement.

### Etape 5 : promotion

N'oubliez pas de faire beaucoup de promotion pendant les préparatifs. Il serait dommage d'organiser une super soirée où personne ne vient.

Etalez la promotion dans le temps, répétez régulièrement sur différents canaux de communication. Par exemple, créez un événement Facebook un mois à l'avance, mettez des affiches deux semaines à l'avance et puis passez la veille encore une fois dans les classes pour le rappeler à chacun.

### Etape 6 : durant l'activité

Si votre action a été bien planifiée dès le début, l'exécution devrait être facile. Tout le matériel nécessaire est sur place et chaque personne sait ce qu'elle a à faire. Il est donc important de faire une bonne répartition des tâches, claire pour tous. Vous pouvez désigner un coordinateur qui supervise l'ensemble des tâches à faire.

Et pourtant, il se peut encore que quelque chose ne se déroule pas comme prévu. On ne peut jamais tout prévoir : un oubli, une personne malade, ... Vous ne pouvez rien faire contre cela, mais vous pouvez anticiper les imprévus avec un plan B. Vous pouvez désigner une ou deux personnes qui n'ont pas de tâche assignée à l'avance, mais qui devront être disponibles pour donner un coup de main en cas de problème.

## Etape 7 : après l'activité

### Le rangement

Après votre activité, il y a deux possibilités. Soit vous rangez tout avec les personnes présentes, soit vous le faites le lendemain mais pensez alors à prévenir la direction, le personnel d'entretien, ... Sinon, ils risquent de penser que vous avez oublié avec toutes les conséquences qui peuvent en découler.

Personne n'aime ranger mais quand on est suffisamment nombreux et que c'est bien organisé, on peut vite finir cette tâche. Prévoyez suffisamment de balais et de poubelles. Pensez à l'avance à l'endroit où vous allez mettre les poubelles et tous les restes encore réutilisables.

Pensez également à regarder dehors et pas seulement dans la salle où vous avez organisé votre événement.

### Les remerciements

N'oubliez surtout pas de remercier toutes les personnes impliquées dans le projet, du concierge qui vous a laissé entrer plus tôt dans la salle jusqu'à la direction qui vous a donné l'autorisation de faire cette action. Vous pouvez le faire oralement mais également en leur envoyant une carte après l'événement.

### L'évaluation

Le succès de votre activité peut être mesuré par le nombre de personnes qui continuent à en parler par après. D'ailleurs, les commentaires négatifs ne sont pas toujours une mauvaise chose. S'il y a des critiques, c'est que votre activité a attiré l'attention et ça, c'est toujours positif. Les critiques négatives bien fondées vous pousseront à mieux faire la prochaine fois.

Faites une évaluation entre vous également. Toutes les personnes impliquées dans l'organisation peuvent donner leur avis sur le déroulement de l'activité. Quelles étaient les réussites, où étaient les complications ? Et puis demandez-vous si vous avez atteint votre objectif que vous vous étiez fixés au début.

### Adapter le cahier de déroulement

Si vous êtes satisfaits de votre action et que vous décidez de recommencer l'an prochain, vous pouvez déjà adapter le cahier de déroulement maintenant afin que les informations et avis récoltés durant les évaluations ne se perdent pas.

### Derniers conseils

- Prévoyez votre activité en mini et en maxi. Par exemple, vous voulez faire une soirée pour récolter de l'argent. L'idée maxi serait de le faire dans la salle de sport de

l'école, inviter toute l'école, avoir des DJs, une team sécurité et tout le reste. Cependant c'est peut-être difficile à mettre en place. Une soirée dans la maison de jeunesse locale où vous invitez vos amis et faites jouer les copains qui savent faire de la musique peut être tout aussi chouette.

- Commencez à temps le planning. Il vaut mieux être en avance qu'être en retard.
- Réalisez ce que vous avez promis de faire.
- Faites en sorte que la répartition des tâches soit très claire.
- Impliquez toutes les personnes dont vous avez besoin.
- Pensez à bien organiser l'après-événement pour éviter des frustrations qui gâcheraient l'expérience.



# Checklist

## Comment organiser un événement

---

### LES QUATRE PHASES

---

#### Phase 1 : la conceptualisation

- Pour qui/quoi est-ce qu'on veut récolter de l'argent ?
- Pourquoi veut-on récolter de l'argent ?
- Qu'est-ce qu'on va faire ?
- Comment est-ce que qu'on peut récolter de l'argent ?
- Qu'est-ce qui va inciter les personnes à nous donner de l'argent ?

#### Phase 2 : la préparation

- Quand est-ce qu'on fait l'événement ?
- A combien de personnes l'événement est-il destiné ?
- De combien de personnes avez-vous besoin pour organiser votre événement ?
- Où est-ce qu'on fait l'événement ?
- De quoi a-t-on besoin ?
- Est-ce qu'on a toutes les autorisations ?
- Comment est-ce qu'on communique à propos de notre événement ?
- Combien l'événement va-t-il nous coûter ? Est-ce que les bénéfices prévisibles sont supérieurs aux frais à prévoir ?
- Qui est susceptible de nous aider/sponsoriser et comment est-ce qu'ils peuvent le faire ?

### Phase 3 : l'organisation

- Quelles sont les différentes étapes et actions de l'événement ? Quel est le timing de ces actions ?
- Qu'est-ce qui doit être mis en place avant ? Quand est-ce qu'on peut le faire ?
- Qu'est-ce qui doit être acheté avant ?
- Qui est-ce qui installe / prépare les lieux ?
- Qui assure les permanences durant l'événement ?
- Qui range après ?
- Qui fait quoi et à quel moment ?

### Phase 4 : l'exécution

Au moment de l'exécution, ce n'est plus le moment de se poser des questions. Chacun doit tenir son rôle le mieux possible. Si quelqu'un voit quelque chose qu'il convient d'améliorer, il faut se poser la question si cela peut être fait immédiatement sans trop de difficultés ou s'il vaut mieux en parler au moment d'évaluer l'activité. En tout cas, ce n'est pas le moment de rentrer dans des grandes discussions qui risquent de perturber votre concentration et/ou mettre une mauvaise ambiance.

Faites en sorte que les rôles de chacun soient bien définis et que chacun ait bien assimilé son rôle et ses responsabilités. Faites également en sorte d'être suffisamment nombreux afin de pouvoir intervenir facilement si un problème venait à surgir.

Faites passer votre message sous forme d'histoire (témoignages, vidéos, podcasts, photos, ...) pour captiver votre public, le convaincre de votre message et par la suite, de donner de l'argent. Ainsi, vous le faites participer dans une action positive, ce qui est toujours apprécié.

Utiliser un peu d'humour fait que votre public se sent bien et à l'aise et sera donc plus enclin à revenir une prochaine fois.

### Phase 5 : l'évaluation

- Est-ce que l'événement a eu du succès ?
  - o Est-ce que vous avez eu le nombre de personnes prévues ?
  - o Est-ce qu'il y a eu des manques et des surplus ?
  - o Est-ce que toutes les personnes censées aider sont venues ?
  - o Est-ce que l'événement a rapporté autant d'argent qu'initialement prévu ?

- Est-ce que le travail a été réparti équitablement ?
- Est-ce qu'il y a eu une bonne communication entre les personnes qui ont aidé ?
- Est-ce qu'on veut refaire une action pareille pour une prochaine fois ?
- Qu'est-ce qui peut être amélioré la prochaine fois ?