

Organiser un événement associatif

Description

Organiser un événement associatif, qu'il s'agisse d'un dîner spectacle, d'une soirée tarot ou encore d'un vide-grenier de quartier, permet entre autres de renforcer le lien avec les adhérents. Avec une bonne préparation, celui-ci donne aussi la possibilité d'en attirer de nouveaux. C'est également une occasion de présenter des projets, récolter des fonds et se financer. Pour que le projet soit réussi, [l'association](#) doit prendre un certain nombre de précautions et faire preuve d'organisation et d'anticipation.

[Créer mon association en ligne](#)

Quelles sont les déclarations et demandes d'autorisation pour organiser un événement associatif ?

L'organisateur est tenu d'effectuer des demandes d'autorisation et d'accomplir une **formalité déclarative dans certaines situations**. C'est par exemple le cas dès que l'événement accueille du public.

L'organisateur doit également se conformer à ces obligations s'il s'agit d'une [association sportive](#) prévoyant d'organiser un événement de même nature. Même chose s'il envisage de mettre en place un bar ou une buvette lors de l'événement ou d'occuper un domaine public.

L'organisateur de la manifestation devra **effectuer la déclaration auprès de la mairie** ou d'une autre autorité compétente (préfecture de police par exemple). Il faudra qu'il accomplisse encore des démarches supplémentaires dans les situations suivantes :

- Diffusion de musique ;
- Braderie (foire à tout par exemple) ;
- Loto.

En organisant un événement, l'association doit **obtenir une autorisation auprès de la Sacem pour pouvoir diffuser de la musique gratuitement**. Mais elle peut également opter pour un paiement de droits d'auteur.

Bon à savoir : si l'événement se déroule à Paris, la déclaration à la préfecture doit s'effectuer 2 mois à l'avance minimum. Une marge peut être prévue en fonction de la ville dans laquelle il sera organisé.

En somme, **les formalités peuvent varier de manière considérable selon le type d'événement** à planifier. Parfois, elles changent également en fonction :

- Du lieu choisi (commune, région ou encore pays) ;
- De la nature privée ou publique de la manifestation.

Comment financer la manifestation ?

Organiser un événement associatif implique de trouver un moyen de financer la manifestation. Pour ce faire, il est possible de **demandeur une participation aux frais** auprès des personnes souhaitant s'y rendre. L'organisateur peut se servir aussi du budget général de l'association.

L'**appel aux dons** constitue une autre solution de financement possible. Il est même envisageable de demander une subvention auprès :

- D'un établissement public ;
- D'une administration (conseil régional ou départemental, mairie, etc.) ;
- D'un organisme qui s'occupe de la gestion d'un service public administratif.

Pour financer un événement, certaines associations choisissent même de proposer aux bénévoles un avantage fiscal, comme une **réduction d'impôt pour un don, contre l'abandon du remboursement de leurs frais**.

Que faire comme événement associatif ?

De manière générale, le type d'événement à créer **dépend avant tout de la typologie de l'association et de son secteur d'activité**. Pour une structure à caractère philanthropique, il convient par exemple de planifier une manifestation caritative.

S'il s'agit d'une structure à caractère [culturel](#), il est par ailleurs conseillé d'organiser,

soit une représentation de danse ou un spectacle de marionnettes. Toutefois, une association sportive peut tout aussi bien **planifier un tournoi** qu'une :

- Conférence ;
- Tombola.

Il en est de même pour une association environnementale, qui peut par exemple organiser une **journée de ramassage de déchets**. Mais souvent, les modalités de préparatifs sont prévues dans le document. L'organisateur n'est pas limité à l'objet de l'organisme.

Bon à savoir : l'organisation de 6 événements associatifs en un an permet de bénéficier d'une exonération d'impôts commerciaux pour les subventions, recettes et salaires.

Mais l'organisateur a encore le choix entre un certain nombre d'idées d'événement associatif. **Le live streaming et le phygital** en font partie. Et qu'il choisisse d'organiser un vide grenier, un tournoi sportif ou encore une fête associative, il doit toujours prendre le temps de bien déterminer :

- Le temps consacré ;
- Les moyens humains et financiers ;
- La force de frappe de la manifestation ;
- La typologie de l'événement (ponctuel ou récurrent).

Bon à savoir : un festival en plein air ne s'organise pas de la même manière qu'un événement caritatif ou une conférence de presse qui se déroule dans le local de l'association. Son organisation demande un certain investissement financier, ainsi qu'une demande d'autorisation.

Que l'on prépare un webinaire ou un grand festival, il est toujours essentiel de s'organiser plusieurs mois à l'avance pour :

- Effectuer les déclarations administratives ;
- Trouver des financements ;
- Recruter des bénévoles.

En outre, pour **organiser un dîner ouvert à tous**, il est particulièrement important de respecter les normes d'hygiène alimentaire. Si l'organisateur souhaite terminer la soirée avec un feu d'artifice, il devra assurer la sécurité des personnes présentes et celle des pyrotechniciens.

Concernant les **manifestations associatives**, des volontaires sont souvent prêts à y participer. Pour la restauration, il est possible de recourir au service de prestataires événementiels, que l'on organise une :

- Mobilisation citoyenne ;
- Compétition sportive ;
- Festivité culturelle.

Que l'objectif soit de récolter des fonds, faire connaître sa cause ou sensibiliser le grand public, en ligne ou en plein air, il est toujours possible de planifier un **événement convivial le temps d'une journée ou d'une soirée** :

- Concert ;
- Soirée à thème (cabaret, jeux, etc.) ;
- Repas festif ;
- Visioconférence ;
- Course solidaire.

Par ailleurs, **un festival artistique ou une exposition** peut se dérouler sur plusieurs semaines. Même chose pour un défi sportif à distance. C'est souvent le cas de tout grand événement, comme un tournoi ou un salon international.

Et pour organiser un **événement associatif grand public**, l'organisateur est tenu d'accomplir un certain nombre de formalités administratives, telles que :

- Les demandes d'autorisation ;
- La tenue d'un registre des incidents ;
- La déclaration Sacem.

Au sujet des **soirées caritatives**, l'association a le choix entre :

- Un gala de charité ;
- Un événement médiatique ;
- Une vente aux enchères ;
- Un concert caritatif.

Elles constituent une **solution efficace pour lever des fonds**. Mais une fois le lieu et le thème trouvés, l'[association caritative](#) devra penser à demander des devis auprès de divers prestataires événementiels pour assurer la :

- Sécurité ;

- Sonorisation ;
- Restauration.

Et pour organiser une **manifestation non lucrative**, chaque association doit passer auprès de la préfecture ou de la mairie pour se faire connaître. Elles sont tenues de communiquer aux autorités compétentes différentes informations telles que :

- Les coordonnées du représentant légal ;
- Les coordonnées de l'association ;
- L'objet de l'événement ;
- Le lieu, la date et l'itinéraire choisis.

Sinon, que l'on prévoie d'**organiser un cortège de carnaval ou une parade**, il est possible de suivre un modèle de demande de déclaration préalable. L'organisateur de l'événement peut opter pour la même démarche s'il souhaite effectuer une demande de déambulation sur la voie publique.

Une fois le type de manifestation identifié, il est tout aussi essentiel de savoir si le public visé est assez important pour justifier l'organisation. D'autre part, il convient également de s'informer sur les événements qui ont lieu à la même date et sur le même territoire.

À noter : l'organisateur doit penser également à trouver un nom d'événement qui captivera directement les cibles.

Pourquoi et pour qui organiser l'événement associatif ?

La détermination des objectifs et des cibles constitue une étape cruciale lorsqu'il est question d'organiser un événement associatif. La réussite du projet dépend en grande partie de celle de cette démarche.

L'objectif

Les **raisons qui peuvent pousser une association à planifier un événement** sont nombreuses. Elle peut avoir pour objectif de :

- Présenter l'organisme et les activités menées ;
- Faire gagner l'association en visibilité ;
- Convaincre de nouveaux membres ;

- Contribuer au [financement](#) de la structure.

Lors de l'organisation d'un événement associatif, il convient de ne rien prendre à la légère. Avant tout, il est important de ne pas se tromper dans ses objectifs principaux et secondaires. **Une fois qu'ils sont définis clairement**, on peut passer à l'identification des personnes que l'on souhaite inviter pour l'occasion.

Ce ne sont pas les raisons de rassembler des personnes qui manquent pour une association. En guise d'exemples, elle peut **organiser un événement associatif pour** :

- Célébrer une réalisation ;
- Financer ou présenter un nouveau projet ;
- Lancer un appel aux dons ;
- Sensibiliser la presse ou les citoyens ;
- Fêter un anniversaire important ;
- Faire connaître une jeune association ;
- Remercier ou trouver des donateurs ;
- Stimuler les échanges de bonnes pratiques et d'idées ;
- Ouvrir le débat sur des thématiques en particulier.

En effectuant un **travail de priorisation**, l'organisateur pourra construire le contenu de l'événement de manière élaborée. En recevant leur invitation, les personnes invitées sauront alors tout de suite si elles souhaitent y participer ou non.

Une fois l'objectif global déterminé, il faudra aussi **définir un but chiffré** afin de :

- Mesurer le succès de l'événement une fois terminé ;
- Anticiper les efforts de communication à déployer.

En priorisant ses objectifs, l'organisateur pourra trancher de manière plus simple entre quelques options. Mais il est **tout aussi important de prévoir les contraintes possibles**. Plus elles sont anticipées, plus l'association y sera préparée.

Dans la liste, on retrouve non seulement **les contraintes budgétaires et météorologiques**, mais également celles de :

- Temps ;
- Personnel.

Souvent, les **contraintes budgétaires** figurent en tête de liste et entraînent de nombreuses concessions. Il est impératif qu'elles soient bien étudiées pour pouvoir

organiser l'événement associatif dans les meilleures conditions.

Anticiper les **contraintes de temps** permet par ailleurs d'avancer de manière plus sereine dans la préparation de l'événement. L'organisateur a généralement des délais à respecter que ce soit pour :

- L'accomplissement des démarches administratives ;
- La location de salle ou de matériel.

Concernant les **contraintes météorologiques**, il est particulièrement important de les prendre en compte lorsque l'on prévoit d'organiser un événement en plein air. Il se peut que l'association ait besoin de parapluies ou de barnums.

Et pour les **contraintes de personnel**, elles doivent surtout être anticipées lorsque la manifestation demande beaucoup d'encadrement. En effet, une présentation de projet peut s'effectuer avec une équipe restreinte, mais cette dernière ne suffira pas pour gérer un grand événement.

À noter : il est également primordial que tous les membres de l'équipe acceptent l'objectif principal de la manifestation pour que cette dernière soit réussie.

La cible

Une fois les objectifs bien définis, l'organisateur de l'événement peut **procéder à l'identification de la cible ou des personnes qu'il souhaite inviter**. Les messages doivent être construits en fonction du public visé. À titre d'exemple, il faudra s'adresser de manière différente à des adolescents et des personnes âgées.

Lorsque l'on sait pour qui l'événement est organisé, il est **tout aussi important de connaître toutes les parties prenantes externes et internes à l'association** :

- Membres ;
- Soutiens logistiques ;
- Volontaires ;
- Administration publique ;
- Fournisseurs ;
- Prestataires.

Il serait même judicieux d'**anticiper le nombre de participants que l'on espère recevoir** pendant l'événement. De même, il peut être avantageux de connaître au préalable la liste des :

- Intervenants ;
- Partenaires ;
- Exposants ;
- Sponsors.

En planifiant un événement associatif, certains organisateurs prennent même le temps d'**estimer la distance que les cibles seraient prêtes à parcourir pour y participer**. Souvent, ils choisissent surtout la date de la manifestation en fonction des disponibilités des éventuels participants. Pour connaître de tels détails, ils chercheront à obtenir l'avis des personnes potentiellement intéressées, voire celui des collègues et partenaires, en parlant de l'événement à leur entourage.

Comment assurer son bon déroulement ?

Pour assurer le bon déroulement de l'événement associatif, l'organisateur devra **prendre particulièrement en considération un certain nombre d'éléments**, dont :

- Le lieu de la manifestation ;
- Le nombre de participants prévu ;
- Le budget alloué au projet ;
- La communication sur l'événement.

Bon à savoir : pour ce faire, il peut élaborer un rétroplanning événementiel, en évaluant les besoins humains et financiers. Il devra estimer les supports de communication et les coûts logistiques.

Organisation interne

Les démarches administratives pouvant prendre un certain temps lors de l'organisation d'un événement associatif, il convient de **ne pas s'y prendre à la dernière minute**. De plus, une telle négligence risque d'avoir des conséquences sur la gestion des équipes.

Pour bien s'organiser, il faudra tout d'abord **identifier les priorités et répartir convenablement les tâches** entre les :

- Bénévoles ;
- Membres du [bureau](#) ;
- Adhérents.

Outils de gestion de projets

Pour assurer le bon déroulement de l'événement, il est tout aussi important de se servir des bons outils de gestion de projets. Leur utilisation étant indispensable, il convient de savoir **choisir les logiciels les plus adaptés à ses besoins**.

Inscriptions et billetterie

La billetterie est obligatoire pour tout événement payant. Mais en disposer reste recommandé en toute circonstance **pour assurer le suivi des personnes inscrites**. En ayant en main la liste des participants, il sera aussi possible de réaliser des démarches de fidélisation auprès de ces derniers post manifestation.

En choisissant la bonne **plateforme de billetterie**, l'organisateur pourra personnaliser les informations qu'il souhaite intégrer dans ses billets. Il en est de même pour leur couleur. L'association devrait aussi pouvoir paramétrer les options nécessaires en fonction de ses besoins.

Bon à savoir : dans le cadre de l'événement, l'organisateur a aussi tout intérêt à en profiter pour créer des flyers ou une belle affiche aux couleurs de l'association, surtout si la manifestation a une dimension locale forte.

Communication de l'événement

L'organisateur de l'événement associatif ne doit surtout pas prendre le risque de négliger cette démarche, **sauf s'il s'agit d'un événement privé, avec un nombre de participants particulièrement restreint**. Elle s'articule autour d'une communication :

- Physique (distribution de prospectus, journaux locaux, etc.) ;
- Digitale (sur les réseaux sociaux par exemple).

Dans le cadre de la démarche, il faudra penser à **mettre les logos de ses partenaires sur les supports de communication**. L'association ne doit pas non plus hésiter à leur fournir des kits pour qu'ils promeuvent également l'événement.

Pour réussir le projet, l'organisateur peut aussi **faire des réseaux sociaux un véritable allié**. Si Facebook facilite le contact avec le grand public, LinkedIn permet d'entrer de manière plus simple en relation avec des professionnels.

En outre, il est toujours **préférable que la communication de l'événement s'effectue à intervalles réguliers**

. En accomplissant la démarche, l'association devra en même temps identifier les personnes qui pourront relayer son message et trouver le moyen de leur faciliter la tâche.

Dans le cadre de la même démarche, il est tout aussi important d'**informer le public sur le programme de l'événement**. Il serait également intéressant de dévoiler en partie les coulisses des préparatifs. À l'approche du jour J, il est toujours préférable de communiquer sur le nombre de places restantes.

Bon à savoir : les newsletters comptent parmi les canaux intéressants pour diffuser l'information.

Pour une communication efficace, il faudra soigner particulièrement les visuels et les messages que l'on emploie. Elle doit être cohérente, des goodies aux photos partagées sur les réseaux sociaux. Même les couleurs choisies permettront de créer des images attrayantes, qui relatent l'ensemble des informations sur l'événement.

Et pas besoin d'être graphiste professionnel pour réaliser cette tâche. Il suffit de se servir d'outils intuitifs et gratuits, qui donnent la possibilité de l'accomplir en quelques clics seulement. Concernant les mots à employer, ils doivent permettre de **décrire l'événement, ainsi que son objectif**. Dans tous les cas, mieux vaut ne pas créer une description trop détaillée.

En communiquant sur l'événement, il convient d'**indiquer le prix des billets** et d'en préciser :

- Le lieu de rendez-vous ;
- Le nom ;
- Les conditions d'inscription.

Et **pour promouvoir l'événement auprès de sa cible**, il est conseillé de lui :

- Envoyer des invitations ;
- Proposer des liens vers des sites d'inscription.

La promotion de l'événement est primordiale, car sans elle, les cibles ne seront pas informées convenablement. Et lorsque c'est le cas, il ne sert à rien d'avoir les intervenants les plus prestigieux et le meilleur programme.

D'autre part, il est **préférable que la communication de l'événement soit multicanale**. Il est particulièrement important d'étudier les différents canaux possibles et de les choisir en fonction de ses cibles :

- Affiches et flyers ;
- Invitations par e-mail ;
- Invitations version print ;
- Inscriptions à travers une plateforme spécialisée ;
- Conférence de presse ;
- Communiqué ;
- Encarts publicitaires ;
- Calendrier éditorial sur les réseaux sociaux ;
- Événement sur Facebook ;
- Campagnes payantes sur LinkedIn.

D'autre part, l'organisateur doit penser à l'avance aux **outils de communication qu'il compte mobiliser le jour J**. Il faudra qu'il prévoie également la prise de vidéos ou de photos. Il peut même :

- Consacrer un moment aux journalistes ;
- Effectuer des publications ou des directs sur les réseaux sociaux tout au long de l'événement.

Recruter

La constitution de l'équipe du projet n'est généralement pas non plus une mince affaire. En effet, **l'association devra s'appuyer sur divers acteurs internes et externes en fonction de l'événement** :

- [Travailleurs](#) et volontaires ;
- Pouvoirs publics (pompier, police locale, administration communale, etc.)
- Prestataires externes (loueur de salle, conseiller en communication ou encore service de sécurité).

Assurances responsabilité civile et pénale

Souvent, les événements associatifs font l'objet d'un contrat particulier et l'assurance habituelle ne les couvre généralement pas. Ils engagent la [responsabilité civile](#) et pénale de l'organisateur. Ce dernier devra alors **souscrire des assurances** pour se protéger contre d'éventuels imprévus, dont :

- Les intempéries ;
- Une annulation ;
- Un accident.

À noter : avant de se servir ou de prêter son véhicule personnel dans le cadre de la manifestation, il faut s'assurer que le contrat d'assurance couvre également bien cet usage.

FAQ

Quelles sont les étapes à respecter pour bien organiser un événement ?

D'abord, il convient de savoir qu'un événement se prépare pendant 3 à 6 mois. Pour qu'il soit réussi, il faudra se demander où, quand, comment et pourquoi l'organiser. En effet, il est important d'en définir l'objectif et d'en choisir la date, d'en définir le concept, d'en estimer le nombre d'invités, de définir un budget préliminaire, d'identifier le public cible et d'établir le lieu.

Quels sont les outils indispensables à une start-up pour organiser un événement ?

Une start-up a le choix de recourir à divers outils pour mieux organiser un événement. Par exemple, elle peut utiliser Doodle, qui compte parmi les meilleures applications de suggestion de date. Pour gérer ses invitations, elle a par ailleurs la possibilité d'opter pour EventBrite. Afin de récolter des fonds, la jeune pousse pourra choisir GoFundMe. Et elle n'aura qu'à utiliser Leasy pour trouver le lieu idéal de la manifestation.

Quels sont les différents types d'événements d'entreprise ?

Les festivals figurent dans la longue liste des différents types d'événements d'entreprise. À ceux-ci s'ajoutent le séminaire, le lancement de produit, les expositions et les salons, le team building, les événements sportifs, la journée d'étude, la conférence ou encore le congrès.