

Séjour Je suis " SoLeader ! " 2014

CHALLENGE SOLEADER

Membres de l'équipe : Estelle Milliat, Diane Rabaud, Elodie Queffélec, Tiphonie Delaunay, Loïck Lacoste
Référent : Roland BAZIN, membre des Relations territoriales

Gala des associations

Motifs et objectifs

Il a été constaté que l'existence d'un comité départemental (CD) et son rôle étaient parfois méconnus voire inconnus par les membres des associations.

D'autre part, il a également été constaté que les associations affiliées au même comité départemental ne se réunissaient pas ou très peu dans l'année.

C'est pourquoi ce projet a été élaboré, avec l'objectif que les diverses associations d'un comité départemental puissent partager un moment de convivialité.

Le projet consiste à organiser un gala qui présentera les différentes activités mises en place par toutes les associations.

L'objectif primaire est de favoriser les échanges entre les associations et les différentes générations.

Les objectifs secondaires sont de promouvoir les activités présentées dans le département, ainsi que de récolter des fonds qui serviront à aider les associations.

L'ORGANISATION DE L'ÉVÈNEMENT SE DÉROULE EN 7 PARTIES.

1) La définition des moyens

Concernant les moyens humains, il sera nécessaire de prévoir le nombre d'associations voulant participer à l'évènement, le nombre de bénévoles indispensables pour l'organisation de la soirée, ainsi qu'un poste de premier secours.

En ce qui concerne les moyens matériels, le comité départemental devra obtenir une salle - si possible à titre gratuit, une sono, des lumières (si la salle le permet), de l'alimentation et des boissons pour la vente, ainsi que le matériel nécessaire à la pratique des activités.

Les moyens financiers comprennent l'achat du matériel et la location, si nécessaire, d'un camion et d'une salle.

2) La répartition des rôles

La réservation de la salle sera étudiée par le président du comité départemental.

Toute la partie finances sera coordonnée par le trésorier. Il est nécessaire de réaliser le budget prévisionnel.

Il faudra également mettre en place différentes commissions : matériel, son et lumière, sécurité, partenariat et communication (la dernière pouvant être gérée par un agent de développement).

3) La planification de l'évènement

Présentation et validation au CD	Au moins 1 an avant le jour de l'évènement
Réservation de la salle, définition de la date et du lieu	Au moins 8 mois avant le jour de l'évènement
Présentation de l'évènement aux associations	A l'Assemblée générale du comité départemental
Trouver les moyens humains, matériels et financiers Définir l'organisation du planning de l'évènement	5 à 6 mois avant l'évènement
Prévenir la SACEM	Environ 3 mois avant l'évènement
Communication externe et interne	1 mois avant
Mise en place du matériel	1 jour avant
Répétition	L'après-midi ou toute la journée du jour de l'évènement
Rangement	Le soir ou le lendemain de l'évènement
Remerciement, vidéo et photo	Dans la semaine qui suit l'évènement

4) Les contraintes éventuelles

Le projet du gala va cependant se heurter à quelques contraintes qui seront possiblement les suivantes :

- La mise à disposition de la salle à titre gratuit
- La disponibilité de la salle la veille
- Statuer sur la date de l'évènement (pour qu'elle convienne au plus grand nombre)
- Adapter les moyens de sécurité en fonction de la capacité de la salle (règlementation ERP)
- Prévenir la SACEM (coût)
- Organiser un parking si nécessaire

5) Les solutions proposées

- Augmenter les prix de l'entrée ou de la buvette si les besoins matériels sont trop importants
- Rechercher un partenariat privé
- Prévoir l'installation le matin si la salle n'est pas libre la veille

6) La communication

L'évènement doit pouvoir être communiqué au plus grand nombre à l'aide des moyens ci-dessous :

Tout d'abord, la communication interne vise les membres des associations concernées. Les supports de communication seront les suivants : affiches, site internet, réseaux sociaux et mails aux adhérents.

La communication externe sera dirigée vers les habitants du département. Une action plus renforcée sera mise en place dans la ville hôte. Les proches des participants seront sensibilisés par le bouche à oreille. L'événement sera annoncé auprès des médias locaux : radios et journaux.

Ces moyens doivent comporter les informations suivantes : le sujet, la date, le lieu, les organisateurs, le prix de l'évènement, un contact en cas d'information complémentaire et les partenaires.

7) Le bilan

Suite à l'événement un débriefing sera réalisé. Il comportera les points suivant :

- Résumé du jour de l'événement
- Le bilan comptable
- Les points forts
- Les points à améliorer
- Remerciement aux partenaires, collectivités et associations participantes