

Pourquoi ET comment FAIRE UN CAHIER DE L'ORGANISATEUR?



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
LES INFORMATIONS DE RÉFÉRENCE	3
LA NATURE DU PROJET	4
LES DONNÉES QUANTITATIVES ET TEMPORELLES	5
LES DONNÉES BUDGÉTAIRES	16

INTRODUCTION

Le cahier de l'organisateur, aussi appelé cahier de charges, est l'outil central dans l'organisation d'un événement. Il permet de ne rien oublier des étapes-clés à réaliser et constitue la base de l'historique auquel se référer pour les éditions futures. Il permet aussi de maximiser le temps disponible et de diminuer les dépenses évitables, en planifiant la totalité de l'événement à l'avance.

Puisqu'il est parfois difficile de savoir qui sera en charge de l'organisation d'un événement dans le futur, le but est de créer une archive complète qui pourra servir de guide tant au prochain coordonnateur qu'à l'équipe de gestion suivante.

Il contient quatre types d'informations :

- Les informations de référence
- La nature du projet
- Les données quantitatives et temporelles
- Les données budgétaires

On y retrouve généralement les éléments suivants :

- Le contact de l'organisme
- Le contact des gestionnaires
- La description globale de l'événement

- Les objectifs du projet pour l'édition en cours
- L'échéancier
- La liste de tâches
- La gestion des bénévoles
- L'organigramme des porteurs de dossiers
- Le scénario principal
- Le scénario en cas d'imprévu
- Le budget prévisionnel

LES INFORMATIONS DE RÉFÉRENCE

Centraliser les informations de références administratives en début de document peut s'avérer utile lorsque l'on doit pouvoir y accéder rapidement. Il est suggéré d'inscrire le nom complet (nom légal) de l'organisme porteur, son adresse physique, ainsi que son adresse courriel et son numéro de téléphone s'il y a lieu. Le même raisonnement s'applique aux gestionnaires de l'organisme. Il est suggéré d'inscrire leurs nom, fonction, numéro de téléphone et adresse courriel. Par exemple :

ORGANISME

La Corporation des loisirs du Cap-Orange
1234, chemin du Cap-Orange
Havre-aux-Roches (Québec)
G8M 2B6
corpo_orange@gmail.com
(418) 123-4567

GESTIONNAIRES

NOM	FONCTION	TÉLÉPHONE	COURRIEL
Paul Tremblay	Président	(418) 123-4567	paul_tremblay@gmail.com
Martine Roy	Vice-présidente	(418) 123-4567	martine_roy@gmail.com
Paul Tremblay	Secrétaire-trésorier	(418) 123-4567	paul_tremblay@gmail.com
Martine Roy	administratrice	(418) 123-4567	martine_roy@gmail.com
Paul Tremblay	administrateur	(418) 123-4567	paul_tremblay@gmail.com
Martine Roy	Directrice	(418) 123-4567	martine_roy@gmail.com

LA NATURE DU PROJET

Pour délimiter le projet et clarifier les visées qui l'accompagnent, il importe de faire une description globale de l'événement, incluant la ou les dates de tenue, le lieu, le prix d'entrée, le nombre d'années d'édition et le nombre de participants attendus, et d'en définir les objectifs généraux. Par exemple :

DESCRIPTION GLOBALE DE L'ÉVÉNEMENT

La 3^e édition du Festival de musique Rock'en Îles se tiendra le mardi 15 juillet 2017 à la plage de la Pointe-Basse, située à Havre-aux-Maisons. Une journée de spectacles continus avec service de bar et restauration, accès à la plage pour baignade et activités pour enfants de 10h à 22h. 500 participants sont attendus. L'entrée au site sera gratuite.

OBJECTIFS PRINCIPAUX POUR L'ÉDITION 2017

- Faire en sorte qu'il devienne un rendez-vous annuel
- L'événement n'est pas encore très connu : le faire connaître au plus grand nombre de personnes aux Îles et à l'extérieur de l'archipel
- Dépassez le nombre de participants des éditions précédentes
- Recueillir des fonds pour telle cause
- Renouveler la formule de l'événement pour assurer sa pérennité
- Devenir LA référence de musique rock aux Îles

LES DONNÉES QUANTITATIVES ET TEMPORELLES

Cette section est composée, dans l'ordre, de l'**échancier**, la **liste de tâches**, le **scénario principal** et le **scénario en cas d'imprévu** de l'événement.

L'ÉCHÉANCIER

L'échéancier permet à toute l'équipe d'être sur la même longueur d'ondes et de situer dans le temps les étapes de réalisation de l'événement. On y retrouve les dates auxquelles elles doivent être réalisées et le nom des personnes qui sont responsables de leur exécution. Idéalement, l'organisation de l'événement devrait débiter au minimum cinq mois avant sa tenue. Il est plus logique de partir de la date de l'événement (qui ne bougera pas) et de reculer dans le temps pour définir les étapes.

Bien que chaque échancier soit personnalisé, on y retrouve généralement les étapes suivantes :

1. Première rencontre avec l'équipe de gestion de l'organisme

C'est le temps de définir l'événement de façon générale : lieu, date(s), types d'activités et budget prévisionnel.

2. Élaboration de la programmation souhaitée

C'est le temps de réfléchir aux activités que vous souhaitez organiser : spectacle de tel(s) artiste(s), type(s) de nourriture, concours, loterie, boutique, camping sur le site, activités pour les enfants, activités pour tous, etc.

3. Rédaction de la programmation finale détaillée

Après avoir confirmé la faisabilité des activités en regard du budget prévisionnel, confirmer la programmation finale de l'événement incluant l'horaire des activités.

4. Recherche de commandites

Contacter les commanditaires visés au minimum 5 mois avant la date prévue de l'événement.

5. Engagement des invités

C'est le moment de confirmer la présence des invités (producteurs locaux, scouts, etc.) et de faire signer les contrats (animation, musiciens, DJ's, etc.).

6. Soumission du formulaire de demande municipal

Le formulaire doit être soumis au minimum 60 jours avant la date prévue de l'événement.

7. Recrutement des bénévoles

Confirmer la présence de chaque bénévole.

8. Production d'images

Planifier les prises d'images qui seront faites. Les photos et vidéos sont importantes pour les commanditaires, la promotion et les archives de l'organisme.

9. Début de la promotion

Mise en œuvre du plan de communication.

10. Envoi des invitations officielles

Partenaires, commanditaires, médias et élus.

11. Processus d'inscription ou d'achat de billets

Mise en place du fonctionnement.

12. Réservation des fournisseurs

Entente avec les fournisseurs.

13. Création du sondage

L'outil gratuit et simple le plus utilisé est SurveyMonkey.

14. Montage

Planifier et coordonner le montage.

15. Démontage

Planifier et coordonner le démontage.

16. Bilan et remerciements

Le lendemain de l'événement, communication avec les médias, les participants et les bénévoles.

17. Établissement du budget réel

Comptabilité et comparaison avec le budget prévisionnel.

18. Constitution de la revue de presse

Il est important de recenser les parutions médias de l'événement pour les commanditaires, les bailleurs de fonds et pour les archives de l'organisme.

19. Interprétation du sondage

Compiler les résultats de sondage et interpréter les données. Elles sont importantes pour les commanditaires, les bailleurs de fonds et les archives de l'organisme.

20. Envoi des rapports de visibilité aux partenaires

Deuxième et dernier envoi de documents aux partenaires. Étape très importante pour conserver la relation avec les partenaires.

21. Reddition de comptes

Envoyer les rapports exigés par les bailleurs de fonds s'il y a lieu.

22. Rédaction du rapport d'événement

Étape primordiale de l'organisation, le rapport final constitue l'archive centrale de l'historique d'un événement

Par exemple :

ÉTAPES		PERSONNES RESPONSABLES	DATES
1	Première rencontre avec l'équipe de gestion	Tous les membres du CA	15 février
2	Élaboration de la programmation souhaitée		

3	Rédaction de la programmation finale détaillée		
4	Recherche de commandites		
5	Engagement des invités		
6	Soumission du formulaire de demande municipal	Paul Tremblay	1 ^{er} mai
7	Recrutement des bénévoles		
8	Production d'images		
9	Début de la promotion		
10	Envoi des invitations officielles		
11	Processus d'inscription ou d'achat de billets		
12	Réservation des fournisseurs		

13	Création du sondage		
14	Montage		
15	Démontage		
16	Bilan et remerciements		
17	Établissement du budget réel		
18	Constitution de la revue de presse		
19	Interprétation du sondage		
20	Envoi des rapports de visibilité aux partenaires		
21	Reddition de comptes		
22	Rédaction du rapport d'événement		

LA LISTE DE TÂCHES

L'étape suivant la rédaction de l'échéancier est celle de la liste de tâches. Celle-ci permet de détailler les étapes de réalisation contenues dans l'échéancier. On y retrouve les tâches reliées à chaque étape de réalisation, ainsi que les dates auxquelles elles doivent débuter et celles où elles doivent se terminer. Idéalement, on planifie toutes les tâches comme si l'événement avait lieu cinq jours d'avance, ce qui permet de mieux gérer les imprévus. Il faut toujours mettre la liste de tâches à jour afin que toute l'équipe puisse se référer aux informations exactes ainsi que pour conserver un document optimal dans ses archives. Par exemple :

ÉTAPES		TÂCHES	DÉBUT et FIN
1.	Première rencontre avec l'équipe de gestion de l'organisme	<ul style="list-style-type: none">• Définir l'événement de façon générale : lieu, date(s) et types d'activités• Définir le budget prévisionnel	15 février 16 février
4.	Recherche de commandites	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger le plan de visibilité	1 ^{er} mai – 7 mai

LA GESTION DES BÉNÉVOLES

Documenter la gestion des bénévoles permet de mieux planifier les ressources humaines et de minimiser les risques de manque de personnel. Par exemple :

NOM	TÉLÉPHONE	HORAIRE	TÂCHES	A CONFIRMÉ
Valérie Tremblay	(418) 123-4567	12 juillet - 10h à 17h	Servir au bar	OUI
Albert Miousse	(418) 123-4567	13 juillet - 12h à 14h	Surveiller jeux gonflables	NON
Valérie Tremblay	(418) 123-4567	14 juillet - 17h à 20h	Accueil	NON
Albert Miousse	(418) 123-4567	12 juillet - 17h à 20h	Accueil	OUI

L'ORGANIGRAMME DES PORTEURS DE DOSSIERS

Afin d'éviter que plusieurs personnes transmettent des informations différentes à propos d'un même dossier, pour éviter l'éparpillement et pour répondre aux exigences municipales, il importe de faire l'organigramme des porteurs des différents dossiers pour lesquels des intervenants extérieurs devront vous contacter, du montage au démontage l'événement. Par exemple :

COORDONNATEUR						
Nom						
Responsable matières résiduelles	Responsable technique scène	Responsable bénévoles	Responsable de site	Responsable accueil	Responsable sécurité	Responsable camping
Nom	Nom	Nom	Nom	Nom	Nom	Nom

LE SCÉNARIO PRINCIPAL

Le scénario principal constitue le déroulement complet de l'événement, du montage au démontage du site. Il permet de suivre l'événement heure par heure, aide à ne rien oublier et permet de s'assurer que tout est fait au bon moment. Il contient chacune des choses à faire pendant la réalisation de l'événement, à quelle date et à quelle heure, par qui elles doivent être faites (incluant les fournisseurs) et des notes explicatives. Il est recommandé de convoquer en réunion tous les intervenants qui seront présents sur le terrain (employés, organisateurs, bénévoles) pour leur remettre le(s) scénario(s) à l'avance et s'assurer que tout le monde a bien compris. (C'est aussi le moment de leur donner une copie du plan de sécurité.) Par exemple :

Festival de musique Rock'en Îles 2017

SCÉNARIO PRINCIPAL

mardi 15 juillet

DATE et HEURE	ACTIVITÉS	INTERVENANTS	NOTES
lundi 14 juillet 10h00	montage	électricien service des bacs 8 bénévoles Paul Tremblay Martine Roy	connexion électrique des roulettes : 2 kiosques de bar et 3 cantines – scène : branchement boîte électrique #2 – 40 chaises face à la scène – 10 tables à pique-nique à côté des cantines – installer banderoles commanditaires – diriger l'installation des bacs – monter jeux gonflables
mardi 15 juillet 8h00	installation du matériel	6 bénévoles Paul Tremblay Martine Roy	branchement des frigos – remplissage des bars et des cantines – fournitures toilettes
mardi 15 juillet 9h00	test de son	Paul Tremblay Martine Roy électricien technicien sonore musiciens	s'assurer que le son ne soit pas trop fort du côté des jeux pour enfants

LE SCÉNARIO EN CAS D'IMPRÉVUS

Il permet d'anticiper les mauvaises surprises et de prévoir un plan d'action pour y pallier. Par exemple :

Festival de musique Rock'en Îles 2017 SCÉNARIO EN CAS D'IMPRÉVUS mardi 15 juillet	
IMPRÉVUS	ACTIONS
mauvais temps	remettre le spectacle au lendemain (mercredi 16 juillet) : <ul style="list-style-type: none">• prise de décision lundi le 14 juillet à 15h• avertir les artistes• contacter CFIM• avertir tous les membres de l'équipe• faire une annonce sur les réseaux sociaux• avertir tous les fournisseurs de services
les toilettes manquent de fournitures	contacter Paul Tremblay
un bénévole ne se présente pas	1 ^{ère} remplaçante : Martine Roy 2 ^e remplaçant : Paul Tremblay

LES DONNÉES BUDGÉTAIRES

LE BUDGET PRÉVISIONNEL

Celui-ci doit être déterminé au tout début du projet afin de savoir de quelles ressources financières l'organisme dispose pour faire l'événement. Bien qu'un budget puisse varier, on y retrouve fréquemment les éléments de base suivants :

- Revenus**
- Commandites en argent
 - Commandites en services
 - Billets ou frais d'inscription
 - Loterie
 - Subventions
 - Bourses
 - Dons
 - Ventes sur le site (nourriture, alcool, objets promotionnels, etc.)
- Dépenses**
- Contrats de travail (coordonnateur, etc.)
 - Artistes et intervenants (musiciens, maquilleurs, animateurs, etc.)
 - Main d'œuvre (travailleurs de la construction, techniciens sonores, etc.)
 - Location de matériel (kiosques, chapiteau, camions, etc.)
 - Achat de matériel
 - Assurances
 - Permis
 - Nourriture et alcool
 - Fournitures (ustensiles, papier de toilette, etc.)

Services techniques (électricien, installations sanitaires, etc.)
Frais de déplacement (organisateurs et invités)
Frais d'hébergement (invités)
Promotion (conférence de presse, impression, graphisme, publicité, etc.)
Frais de bureau et divers
Imprévus

Revenus – Dépenses = balance positive, neutre ou négative

Par exemple :

BUDGET PRÉVISIONNEL

Festival de musique Rock'en Îles 2017

REVENUS

Prévisions

Subventions

XXXXX

XXX \$

Bourses

XXXXX

XXX \$

Dons

XXXXX

XXX \$

XXXXX

XXX \$

Commandites en argent

XXXXX	XXX \$

Commandites en services

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Ventes sur le site

Alcool	XXX \$
Nourriture	XXX \$
Objets promotionnels	XXX \$

Billets ou frais d'inscription	XXX \$
Loterie	XXX \$

DÉPENSES

Contrats de travail

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Artistes et intervenants

XXXXX	XXX \$
-------	--------

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Main d'œuvre

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Location de matériel

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Nourriture et alcool

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Fournitures

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Services techniques

XXXXX	XXX \$

Promotion

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Frais de déplacement

XXXXX	XXX \$
XXXXX	XXX \$

Frais d'hébergement

XXXXX	XXX \$
-------	--------

Achat de matériel	XXX \$
Assurances	XXX \$
Permis	XXX \$
Frais de bureau et divers	XXX \$
Imprévus	XXX \$

Revenus – Dépenses = XXXX \$