

Exemple de structuration / organisation d'un événement

Soirée Animation : le 29 Novembre 2015 de 20:45 à 23:00 - Salle de Fêtes				
No	Actions		Date / Heure	Responsable
1	Préparation en amont de l'activité d'animation souhaitée			
	1.1	Demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation à la Mairie : Affaires citoyennes, commission des Fêtes et cérémonies.	Janvier	Romain
	1.2	Réunion calage calendrier avec la Mairie	Février	Gérard
	1.3	Confirmation et caution pour la Salle de Fêtes (1000 €)	Mai	Mara
	1.4	Choix des acteurs / musiciens	Juin	Frédéric, Eric
	1.5	Faire un point avec les artistes sur la logistique : dimension salle de spectacle, nombre de participants, besoins matériels, etc.	Juin	Romain
2	Communication : affiches, site web, invitations			
	2.1	Mise à jour de la liste des personnes à inviter	J-20	Léa, Romain
	2.2	Conception des affiches et affichettes	J-20	Gérard
	2.3	Ecrire article sur site Web	J-20	Jean, Mara
	2.4	Impression de 400 affichettes A5 et 16 affiches A4	J-15	Sylvie
	2.5	Préparer et envoyer les lettres d'invitation (Maire, Resp. aff. cult.)	J-15	Gérard
	2.6	Installation des affiches dans le quartier	J-7	Jean, Romain
	2.7	Distribution électronique des affichettes aux invités	J-7	Frédéric
3	Communication : avec les artistes			
	3.1	Envoyer aux artistes le plan d'accès à la salle de spectacle	J-7	Léa
	3.2	Faire un dernier point avec les artistes pour voir des éventuels problèmes de logistique	J-7	Romain
4	Préparation de l'animation : logistique de la salle, pot			
	4.1	Avoir la clef de la salle : rdv avec le service logistique de la Mairie	J-3	Mara
	4.2	Logistique (installation, pot, nettoyage à la fin): faire un bilan de l'existant, acheter ce qu'il manque : sono, micro, projecteurs, appareil photo, assiettes, gobelets, fourchettes, couteaux, apéritifs, sac poubelle, éponges, détergent, four	J-3	Eric
	4.3	Avoir le téléphone du gardien (qui ferme la salle à 23h30)	J-1	Eric
	4.4	Pot : prévoir et préparer des quiches ou pizzas pour les artistes	J-1	Jean
	4.5	Pot : prévoir & acheter les boissons et repas pour les artistes, les spectateurs	J-1	Gérard
	4.6	Prévenir la police municipale et la gendarmerie	J-1	Mara
	4.7	Préparer le discours du responsable de l'organisation	J-1	Eric, Jean
5	Mise en place & organisation le jour J			
	5.1	RDV sur place de l'équipe organisatrice	18:00	Tous
	5.2	Installer : Sono, micro, projecteurs, appareil photo		Gérard
	5.3	Inventaire (si tout est apporté sur place) : Supports, affichette, lampe torche		Eric
	5.4	Inventaire : Assiettes, gobelets, fourchettes, couteaux		Eric
	5.5	Inventaire : Boissons, chips... de la fête		Eric
	5.6	Inventaire : Sacs poubelle, éponges, détergent	19:00	Gérard
	5.7	Inventaire : Four Micro-ondes	19:00	Romain
	5.8	Inventaire : Repas des artistes & spectateurs	19:00	Romain
	5.9	Accueil des artistes	19:00	Mara, Artistes
	5.10	Préparation des artistes dans la salle de change	19:30	Artistes
	5.11	Discours du responsable de l'organisation & Spectacle	20:45	Artistes
	5.12	Faire des photos du spectacle	20:45	Léa
	5.13	Pot	22:30	Tous
	5.14	Départ & accompagnement des artistes	23:30	Mara, Artistes
	5.15	Rangement, nettoyage & Appel gardien	23:30	Tous
6	Après le spectacle			
	6.1	Retrait des affiches	J+1	Gérard, Jean
	6.2	Lettre de remerciement à la Mairie	J+7	Mara
	6.3	Ecrire un article pour le magazine de la Mairie & Mettre photos sur le site web	J+30	Eric, Léa
	6.4	Paiement artistes	J+30	Romain, Léa