

# ORGANISER UNE MANIFESTATION OU UN PROJET SPORTIF

Cette formation aide les dirigeants et bénévoles associatifs à concevoir et piloter une manifestation sportive, culturelle ou solidaire dans le respect des règles, des valeurs et de l'éthique environnementale. Elle propose une démarche simple, de l'idée à la communication, intégrant la sécurité, la réglementation et les principes d'écoresponsabilité.

## Objectif global :

Acquérir une méthode simple et efficace (depuis la planification jusqu'à l'évaluation finale) pour concevoir, préparer et gérer une manifestation sportive conforme, éthique et durable dans le respect des règles, des ressources et des valeurs de son association...

## Objectifs opérationnels :

- Identifier les étapes clés de la conception à la réalisation d'un événement.
- Anticiper les aspects administratifs, logistiques et sécuritaires.
- Élaborer un budget prévisionnel et un plan d'action.
- Coordonner les équipes bénévoles et les partenaires.
- Assurer la communication et la conformité réglementaire de la manifestation.
- Intégrer les principes d'écoresponsabilité et de communication responsable.

## Public visé :

Élus, dirigeants, responsables de clubs et comités sportifs, bénévoles impliqués dans l'organisation d'événements.

## Durée :

1 journée (7 heures)

## Prérequis :

Aucun prérequis particulier. Une première expérience d'organisation d'événement est un plus.

## Méthodes et pédagogie :

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets issus d'événements sportifs locaux.
- Étude de cas : conception d'un mini projet d'événement fictif ou réel.
- Outils collaboratifs (fiche budget, rétroplanning, check-lists).
- Pédagogie active : échanges d'expériences, travail en sous-groupes, simulation d'organisation.
- Utilisation de supports visuels et modèles prêts à l'emploi.
- Sensibilisation à la sobriété numérique et à la réduction des déchets événementiels.

# ORGANISER UNE MANIFESTATION OU UN PROJET SPORTIF

## Contenu :

### **Module 1 – Définir le concept et les objectifs de la manifestation**

- Identifier les besoins, le public cible et les objectifs de l'événement.
- Choisir le format, la date, le lieu et les partenaires.
- Poser les valeurs de l'événement : accessibilité, inclusion, sobriété environnementale

### **Module 2 – Anticiper la logistique, la sécurité et les obligations réglementaires**

- Déclarations administratives et autorisations (mairie, préfecture, police, assurances).
- Responsabilité du dirigeant et devoir de vigilance.
- Gestion des risques : sécurité du public, météo, secours, bénévoles.
- Assurances : responsabilité civile, couverture des bénévoles, prestataires et participants.
- Occupation du domaine public : stands, buvettes, routes, parkings.
- Restauration et buvette : licences temporaires, hygiène, affichage des prix.
- Droit à l'image et RGPD : formulaires d'inscription, photos, communication.
- Accessibilité et conformité des lieux (ERP, signalétique, issues de secours).
- Respect du droit d'auteur (SACEM/SCPA) en cas de diffusion musicale.

### **Module 3 – Planifier, budgérer et coordonner**

- Construire le budget prévisionnel (recettes, dépenses, subventions).
- Élaborer un rétroplanning opérationnel et une fiche de suivi.
- Coordonner les bénévoles, partenaires et prestataires.
- Prévoir les dispositifs écoresponsables (gestion des déchets, covoiturage, réemploi).

### **Module 4 – Communiquer et valoriser durablement**

- Stratégie de communication avant, pendant, après l'événement.
- Relations presse, partenaires, réseaux sociaux.
- Valorisation des bénévoles et évaluation post-événement.
- Évaluer l'impact global : participation, satisfaction, empreinte environnementale.

## Déroulé type :

Matinée : conception et planification (choix du concept, plan d'action, budget).

Après-midi : communication, conformité et durabilité (simulation d'imprévu, grille d'évaluation responsable).

## Modalités d'évaluation :

- Évaluation diagnostique : tour de table sur les expériences d'organisation passées.
- Évaluation formative: atelier de planification (rétroplanning, budget, check-list).
- Bilan de mise en pratique : restitution d'un mini-plan de manifestation.
- Auto-évaluation : plan d'action personnel pour les prochains événements