

GESTION D'ÉVÉNEMENTS CULTURELS

Session II
Rôles & paradigmes de l'événementiel

Introduction

Exercice à terminer en groupe



Réfléchissez à un événement que vous souhaitez organiser avec

- Une typologie définie ✓
- Une ligne artistique ✓

Dresser la liste des tâches à réaliser pour l'organisation de votre événement

Debrief sur chaque événement sur la faisabilité

Résumé de la session II

- Connaître l'ensemble des postes nécessaires pour la mise en place d'un événement
- Comprendre l'importance de la planification et de l'attribution des rôles en fonction des postes
- Focus sur le leadership : mettre en place une équipe & des équipes



Quels postes sont nécessaires?

Les postes clés de l'événementiel

- Organiser un événement se fait rarement seul, une équipe avec des rôles bien précis doit être mise en place dès le début de l'organisation
- Une équipe restreinte mais clé doit être en place dès le départ, puis sera renforcée pour le déroulement de l'événement
- Idéalement l'ensemble des pôles d'activité lié à l'événement doivent être attribué dès le départ pour un meilleur déroulement et une meilleure communication interne
- En fonction de la taille et/ou de la typologie de l'événement une équipe plus ou moins large sera mise en place
- Pour les services sous-traités, relations avec les fournisseurs, vous devez également vous assurer que chaque fournisseur a un contact privilégié au sein de votre équipe

Les postes clés de l'événementiel

- Afin de savoir quels sont les postes nécessaires, certains fonctionnements doivent être actés, à savoir si certains services seront réalisés par vous-mêmes ou via des fournisseurs
- Il est donc essentiel de déterminer l'organisation (cf. session I) en amont pour pouvoir travailler l'équipe adéquate

Des questions à se poser :

- Vais-je m'occuper des entrées ou bien faire appel à un service de billetterie ?
- Vais-je m'occuper du bar ou bien faire appel à des professionnels extérieurs (si il y a besoin de mettre un bar en place)
- Vais-je m'occuper de la communication ...?
- Etc

Les postes clés de l'événementiel

Les postes & les pôles clés :

- L'équipe artistique
=> le directeur artistique
- L'équipe technique
=> le/la régisseur
- L'équipe administrative
=> le/la gestionnaire
- L'équipe communication
=> le/la resp. communication / promotion / relations presse
- L'équipe logistique / coordination
=> le/la responsable de coordination

Ces pôles / personnes seront à même de prendre en charge l'ensemble de l'organisation de l'événement, de manager les équipes, les fournisseurs et les partenaires

Les postes clés de l'événementiel

L'équipe artistique

Le directeur artistique a la responsabilité de la programmation artistique, du choix des artistes et assure le lien avec les équipes des artistes (managers)

- Une personne doit prendre en charge l'accueil des artistes en ayant au préalable envoyée une feuille de route à chaque artiste et s'est assuré des besoins/contraintes de chacun
- En lien avec l'équipe administrative, l'équipe artistique se charge de la négociation des contrats
- Le jour de l'événement, l'équipe artistique doit s'assurer du remplissage des fiches de déclaration de droits d'auteur pour les artistes, de fournir la liste d'invitation des artistes à au responsable logistique ou des entrées

Les postes clés de l'événementiel

L'équipe Technique

Le régisseur assure la responsabilité du bon déroulement technique en lien avec les besoins artistiques durant l'événement

- Selon votre équipe déjà en place au sein de votre structure, vous allez soit faire appel à des fournisseurs, soit disposer de votre propre équipe pour les différents postes liés à la technique
- Techniciens pour l'installation de la scène si nécessaire ... (la scène doit être le 1er élément installé)
- Techniciens Lumières pour l'installation des lumières (souvent le poste le plus long – préférable de travailler les lumières 24 ou 48h avant votre événement)
- Techniciens Son pour l'installation de la sonorisation et les balances

Les postes clés de l'événementiel

L'équipe Administrative

Le responsable administratif et financier doit s'assurer des postes suivants :

Le suivi financier de l'événement avec :

- Mise en place et suivi du budget
- L'ensemble des justificatifs de dépenses liées à l'événement

Le suivi administratif de l'événement avec :

- La prise en charge des demandes d'autorisations nécessaires (SODAV – Préfecture – Police - Assurance)
- Une traçabilité des fournisseurs et du personnel
- L'élaboration et le suivi des contrats pour les artistes & rédaction des feuilles de route (en accord avec le régisseur et le resp. logistique et le directeur artistique)
- Le suivi financier et administratif des partenaires (contrats, paiements etc...)

Les postes clés de l'événementiel

L'équipe Communication

Le/la responsable Communication doit gérer au sein de l'équipe ou via des fournisseurs l'ensemble des éléments suivants :

- Le graphisme / design de l'ensemble des éléments de communication nécessaires : logos – flyers – visuels
- Le community management : poste clé dans la communication d'aujourd'hui + web manager (idéalement une personne)
- La communication Offline et les relations avec les partenaires (visibilité durant l'événement)
- Les relations presse : rédaction des communiqués – organisation des conférences de presse – participation aux émissions – négociation des partenariats médias
- Le lien avec les photographes/vidéastes doit également être intégré au sein de l'équipe

Selon la taille de la structure, un poste de gestion de communication interne peut s'avérer utile

Les postes clés de l'événementiel

L'équipe Logistique

Le/la responsable logistique doit avoir un vrai rôle de coordinateur et une vue d'ensemble de l'événement pour s'assurer de sa bonne mise en place.

- Un/une coordinateur(trice) peut également intervenir avec pour rôle permanent de faire le lien entre chaque postes/pôles
- La logistique regroupe l'ensemble des éléments relatifs à l'organisation allant du plus évident au plus petit détail
- La logistique comprend l'ensemble de la mise en place/préparation de l'événement hors plateau technique
- La mise en place de l'entrée, du bar, des espaces nécessaires, de la décoration, etc ...
- La mise en place des équipes pour l'événement et de la sécurité font également parti de la logistique

L'attribution des rôles

Etre organisateur d'événements c'est aussi être manager

- Tous ces rôles / toutes ces équipes sont mises en place par vos soins et dirigées par vous-même
- En tant qu'organisateur au-delà de l'événement vous devez coordonner, planifier et communiquer en premier lieu à vos équipes
- Une fois que votre événement est conceptualisé, l'équipe doit être convoquée pour attribution des tâches et briefing sur l'événement
- Chaque pôle a des rôles bien définis mais doivent travailler ensemble car beaucoup d'éléments sont interconnectés :
 - La gestion des artistes / des partenaires
 - La relation aux fournisseurs etc...

La planification & les équipes

L'importance de la planification

La planification est également un outil important pour la mise en place et la gestion des équipes

- Dès la première réunion avec votre équipe clé, un retroplanning doit être mis en place avec la liste des tâches pour chaque pôle
- Le retroplanning est l'outil qui vous permettra de suivre le travail de vos équipes, d'évaluer leur capacité à respecter les deadlines, prendre des initiatives & anticiper (au-delà du suivi de votre événement)
- Le retroplanning mis en place au départ ne sera peut-être pas respecté à la lettre et est susceptible d'évoluer en fonction du déroulement de l'organisation de l'événement

Le travail en équipe

Le travail est en équipe est avant toute chose une bonne communication pour éviter les malentendus

- Chaque équipe que vous mettez en place doit clairement savoir son rôle, ses tâches, son agenda
- Les équipes entre elles doivent être en mesure de communiquer sur leurs avancées respectives car elles sont amenées à travailler ensemble, c'est à vous d'en être l'initiateur
- Pour éviter nombre de malentendus et donc de conflits la communication intra-équipes et entre équipes est essentielle et doit être récurrente
- Des réunions hebdomadaires voir quotidiennes (plutôt à l'approche de l'événement) doivent être organisées entre équipes et avec l'ensemble des équipes



Equipe & leadership

Le leadership

Pour ce bon travail en équipe et entre équipes, vous êtes en tant qu'organisateur le garant de ce travail

- En tant qu'organisateur, vous êtes également le leader des équipes, celui qui prend la décision finale, qui dirige / orchestre et s'assure que chacun est bien dans son rôle
- Vous devez clairement définir les rôles, les tâches de chacun avec un responsable d'équipes qui sera votre principal interlocuteur
- Etre leader c'est être ferme mais aussi ouvert et à l'écoute de vos équipes, leurs idées, leurs difficultés, leurs motivations
- En tant que leader, vous vous devez d'annoncer clairement à vos équipes ce que vous attendez d'eux, l'organisation interne mise en place et les conditions dans lesquelles ils travaillent

Exercice en classe



Vous avez conceptualisé votre événement avec

- Une typologie définie
- Une ligne artistique
- La liste des tâches pour l'organisation

Vous allez donc commencer la préparation de votre événement :

- Organiser l'ensemble des tâches à réaliser,
- Attribuer les rôles et les missions de chacun
- Préparer le planning d'organisation de l'événement

Rendre compte oralement pour tous les groupes de la méthode d'organisation de son événement

Camille SECK
camille@kaani.world



MERCI

DIEREDIEFF