



COMMENT ORGANISER UN ÉVÈNEMENT ?

ACADÉMIE DU JEUDI

03 AVRIL 2025



COMMENT ORGANISER UN ÉVÈNEMENT ?

An illustration featuring a hand with dark red nail polish touching a large, light-colored straw hat with a blue band. In the background, a town with red-roofed buildings and a church spire sits on a hill. In the foreground, a man in a blue shirt and white pants and a woman in a red dress walk hand-in-hand through a vineyard. The scene is set against a soft, pinkish sky.

Phase de conception et de définition du projet

Définir les objectifs

- Quel type d'évènement organiser et pourquoi ?

Afterwork

Diners

Portes ouvertes

Inaugurations

- Quel public cibler ?

BtoC

BtoB

- Quand organiser mon évènement ?

Périodes + propices



Points à déterminer

- Lieu
- Budget
- Démarches administratives
- Communication
- Prestataires
- Animations



Financement

Billetterie

Financement interne

Sponsoring

Partenariat

Budget à prévoir

- Quelle envergure donner à l'évènement ?
 - Animations
 - Sécurité
 - Sonorisation
 - Barnum
 - Logistique
 - Traiteur
 - Communication
 - Autre



An illustration featuring a hand with dark red nail polish touching a large, light-colored straw hat with a blue band. In the background, there is a vineyard with rows of green vines, a couple walking hand-in-hand (a man in a blue shirt and white pants, a woman in a red dress), and a town with a prominent church spire on a hillside under a pink and orange sky.

Phase de planification opérationnelle

Démarches administratives et cadre juridique

DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS

- Évènement privé > pas de déclaration nécessaire
- Évènement public > déclaration obligatoire

Déclaration en mairie au
moins 1 mois avant
l'évènement (délai à
confirmer selon mairie)

Déclaration en
préfecture avec dossier
de sécurité si évènement
de + de 1500 personnes

Documents à fournir

Description détaillée
Plan du site
Dispositif de sécurité
Attestation d'assurance

GESTION DES NUISANCES SONORES ET VOISINAGE

- Le bruit doit être limité après 22h
Niveau sonore maximal :
 - 105 dB en intérieur
 - 94 dB en extérieur (sauf dérogation exceptionnelle)
- Utilisation de limiteurs de son
Communication avec les riverains en amont

Comment connaître sa capacité d'accueil ?

- Si le lieu est considéré comme ERP, il est classé selon différentes catégories
(ex : 1^{ère} catégorie : + de 1500 personnes, 4^{ème} catégorie, entre 200 et 300 personnes,...)
- À titre indicatif, on compte 1m² pour une personne debout, 2m² pour une personne si elle est assise
- Vérifier le respect des issues de secours et voies d'évacuation (nombre et dimension, éclairage, accessible)

Démarches administratives et cadre juridique

NORMES DE SÉCURITÉ ET OBLIGATIONS



POINT DE VIGILANCE

- Capacité d'accueil
- Issues de secours et accès PMR
- Extincteurs et matériel anti-incendie
- Éclairage de secours
- Plan d'évacuation
- Assurance responsabilité civile organisateur
- Mise en place d'un registre de sécurité
- Disponibilité WC



SÉCURITÉ ET INCENDIE

- Extincteurs et vérification des installations électriques
- Interdiction d'usage de bougies, feux d'artifice ou flammes nues
- Conformité aux normes anti-feu M1/M2 des tentes
- Poste de secours
- Présence de personnel formé aux premiers secours
- Accès rapide pour les pompiers et services de secours



PLAN VIGIPIRATE & MESURES ANTI-TERRORISTES

- Prévoir un contrôle/fouille des sacs à l'entrée
- Mobilisation d'agents de sécurité agréés si nécessaire
- Coordination avec la police locale en cas de risque identifié

Démarches administratives et cadre juridique

LÉGISLATION SUR LES BOISSONS ET LA NOURRITURE

➤ Normes sanitaires et hygiène alimentaire

- Respect des normes HACCP (Hygiène et sécurité alimentaire)
- Si cuisine sur place : agrément sanitaire et contrôle des températures
- Si vente d'alcool > licence temporaire à obtenir auprès de la mairie
- Licence à avoir pour les alcools (licence III ou IV pour l'alcool fort)



À PRÉVOIR

- Afficher un panneau de prévention « L'abus d'alcool est dangereux pour la santé »
- Interdiction de vendre ou de servir de l'alcool aux mineurs
- Privilégier des portions individuelles (+ appréciés suite aux changements de comportement post covid)
- Possibilité de mettre à disposition des éthylotests

Démarches administratives et cadre juridique

RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR



L'organisateur est juridiquement responsable

Assurances obligatoires

Assurance responsabilité civile organisateur
Assurance dommages matériels

Droit à l'image

Autorisation obligatoire pour diffusion publique si une personne est **photographiée en gros plan et reconnaissable**

Gestion des déchets et respect de l'environnement

Diffusion musicale et droits d'auteur

Déclaration obligatoire auprès de la SACEM
Déclaration auprès de la SPRE si musique enregistrée

POINT DE VIGILANCE

- Vérifier que les prestataires soient eux-mêmes assurer
- Ajouter une **clause sur le droit à l'image** dans le formulaire d'inscription
- Afficher un panneau visible à l'entrée sur le droit à l'image
- Flouter les enfants et mineurs si autorisation absente

Stratégie de communication

Création d'une identité visuelle

Définition du rétroplanning

Plan d'action

Relation presse

Phase Teasing « Save the date »,
invitations, Inscriptions, relances

Campagne d'affichage
Digital (réseaux sociaux,
influence, emailing...)



An illustration featuring a woman's hand with dark red nail polish touching a large, light-colored straw hat with a blue band. The hat is positioned in the foreground on the left. In the background, there is a vineyard with rows of green grapevines, and a small village with red-roofed buildings and a church spire on a hill. The sky is a soft pink and orange gradient. A purple rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing the text.

Mise en place et gestion opérationnelle

Préparation, anticipation

Repérage à réaliser

- Prévoir différents plans (si panne électrique, si conditions météo défavorables...)

Compte-rendu

Réalisation d'une feuille de route



Prestataires

Sono

Photographe/vidéaste

Barnum

Traiteur

Mobilier

Sécurité

Matériel

Toilette sèche

Autres (transport/hotel)



Penser à demander 3 devis pour comparer les offres

Installation et briefing des équipes

MONTAGE ET TESTS TECHNIQUES



Anticiper la livraison du matériel

- La veille ou le matin de l'évènement : vérifier la livraison de tout le matériel et leur fonctionnalité
- Superviser l'installation des prestataires (traiteur, animation, sono, sécurité...)

PLAN DE CIRCULATION ET FLUIDITÉ

- Installer panneaux de signalisation à l'intérieur de l'évènement (pour rejoindre les différents lieux de l'évènement, accès parking...)
- Vérifier les accès PMR et issues de secours

RÉPARTITION DES RÔLES ET CONSIGNE DE SÉCURITÉ

- Réunir tout le personnel (staff, bénévoles, techniciens...)
- Réexpliquer le déroulé de l'évènement et le rôle de chacun
- Rappeler les procédures de sécurité et les contacts en cas d'urgence

Accueil et gestion des flux

GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES

- Mettre en place un point d'accueil clair et bien identifié
- Avoir une équipe prête à scanner les billets/lister les invités si inscription préalable
- Si évènement sur liste avec remise de badge, organiser par ordre alphabétique la liste des présents (gain de temps à l'accueil)
- Séparer les entrées en plusieurs files si nécessaire (préventes, invités VIP, ventes sur place)
- Prévoir un vestiaire avec une équipe dédiée





Bilan

Démontage et rangement

- Respect des délais
- Propreté des lieux

Débriefing et retours d'expérience

- Analyse des points forts et axes d'amélioration
- Collecte feedback

Bilan financier

- Analyse des coûts et retombées

Communication post événement

- Retombées médiatiques (presse)
- Partage photos, vidéos...



COMPOS'IT

Save the date Réunion publique

fin infra **SNZE** **ENGIE** **CA**
Mission Service au Développement des Infrastructures | Observatoire National des bureaux d'études en Environnement et Energies | Solutions | CRÉDIT AGRICOLE



Invitation

Les équipes d'ENGIE Solutions ont le plaisir de vous convier à un **Petit-déjeuner pédagogique sur le thème des MARCHÉS GLOBAUX DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE À PAIEMENT DIFFÉRÉ (MGPE-PD)**

Jeudi 27 mars 2025
à partir de 8h30

Brasserie Geoffroy Guichard
14, rue Paul et Pierre Guichard
Saint-Étienne

Pour rendre la rénovation énergétique des bâtiments plus accessible, l'État, à travers la loi du 30 mars 2023, a ouvert le tiers financement à l'ensemble des acteurs publics. Venez échanger avec vos pairs sur la mise en œuvre de ce dispositif ainsi que les différents leviers à activer.

PROGRAMME

8h30 - 9h Petit-déjeuner d'accueil	9h - 10h Table ronde avec la participation de Fininfra, du SNZE, d'ENGIE Solutions et du Crédit Agricole. • Comment se positionne ce nouveau marché public hybride ? • Comment cela fonctionne concrètement ? • Quels freins à lever et quels leviers à activer ? • Quels opérateurs ?	10h - 10h30 Échanges
--	--	--------------------------------

Création de l'identité visuelle

LE
REF
L'ÉT

Tresses
en scène



SAISON CULTURELLE
TRESSÉS
2024-2025

LE
REF
L'ÉT

Tresses
en scène

Tresses

Première pierre



ont le plaisir de vous convier à la pose de la première pierre de

LA HALTE FERROVIAIRE DE TALENCE-MÉDOQUINE ET DE SON PÔLE D'ÉCHANGES MULTIMODAL

MERCREDI 10 AVRIL À 10H30

Merci de confirmer votre présence jusqu'au 5 avril en vous inscrivant à l'adresse suivante : www.evenement-sncf-garesetconnexions-qa.fr

Programme :

- 10h30 Accueil
- 10h45 Discours
- 11h25 Geste inaugural
- 11h30 Cocktail

Comment se rendre à l'événement

En bus :
Lignes 8 - 73 - 80
Arrêt de bus Place Pizart

Stationnement en voiture :

- Parking devant l'ancienne gare Talence-Médoquine
- Places de stationnement en libre accès disponibles avenue de la gare
- Parking accessible depuis l'espace Pizart

RECOMMANDATION L'événement se déroulant à proximité d'une zone de chantier, le port de chaussures adaptées au contexte est recommandé.



Inauguration



Julien CHARLES
Préfet des Pyrénées-Atlantiques

Marlène DOLVECK
Directrice générale de SNCF Gares & Connexions
et Directrice générale adjointe du Groupe SNCF
en charge de la Transformation

en présence de

François BAYROU
Président de la Communauté
d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées,
Maire de Pau

Renaud LAGRAVE
Vice-président du Conseil régional
de Nouvelle-Aquitaine, en charge
des Transports et des Mobilités

ont le plaisir de vous convier à

L'inauguration de la passerelle ferroviaire de la gare de Pau

Vendredi 18 octobre, à 10h30
en gare de Pau

Merci de confirmer votre présence avant le 8 octobre par mail :
ext.alison.sanlaville@sncf.fr



6

PÔLES

Commercial / Direction de clientèle •
Fabrication • Comptabilité / Administratif
• Chefferie de projets • Graphisme exe /
pré-prod • Direction Artistique

Une agence de communication
360° avec un service de régie
publicitaire intégré !

14

PERSONNES

Pour vous conseiller, créer et réaliser
votre communication de marque, une
dizaine d'experts s'adaptent à toutes
vos demandes avec agilité.

15

ANS D'EXPÉRIENCE

+200

CLIENTS

Depuis 2010, Compos'it conseille, crée et
réalise votre communication de marque.
Parce que nous avons à cœur d'écrire une
histoire forte avec vous, nous plaçons
l'expérience client au centre de notre
approche.

Stratégie & conseil
en communication
et plan média

S'assurer un maximum d'impact



Affirmer sa présence



Événement & salon

Édition digitale,
web & mobile

En mettre plein la vue



Donner du poids à son discours



Édition

Identité graphique,
concept créatif et
campagne publicitaire

Faire la différence



Valoriser ses produits



Merchandising,
signalétique &
kit de vente

COMPOSIT

CONSEILLER \ CRÉER \ RÉALISER



★★★
Démarche évaluée
par AFNOR Certification



Feuille de route opérationnelle

INAUGURATION

LE XXX À XXX

Executive Summary

Nom de l'évènement + résumé synthétique

- Lieu :
- Date inauguration :
- Horaires événement :
- X personnes attendues

Présents

Préciser les invités d'honneurs, élus...

Déroulé synthétique

14h30 : XXX

14h35 : XXX

15h05 : XXX

15h10 : XXX

DATE XXX

Coordination globale :

Préciser contact référent de l'évènement, référent sur place

Avant l'évènement

- À prévoir

Listing de tous les prestataires (nom, coordonnées etc) > barnum, traiteur, sécurité, sono, photographe, toilettes sèches, animations...

Détailler les tâches de tous les prestataires, heure d'intervention, missions...

- Signalétique :

Mise en place de la signalétique

Détailler les étapes, la signalétique mise en place (photo des emplacements), qui gèrent...

- **Prestataires** : Installation à partir de xxx h

Préciser contact prestataire + emplacement (photo etc)

Déroulé événement :

Détailler précisément le déroulé, l'heure de chaque étape

Après l'événement :

- Démontage

Note – À prévoir

Préciser tous les éléments à amener, le « qui fait quoi », les choses à penser

Note – À voir/valider

Détailler les choses à confirmer sur place ou à penser la veille