



Le Kolatier



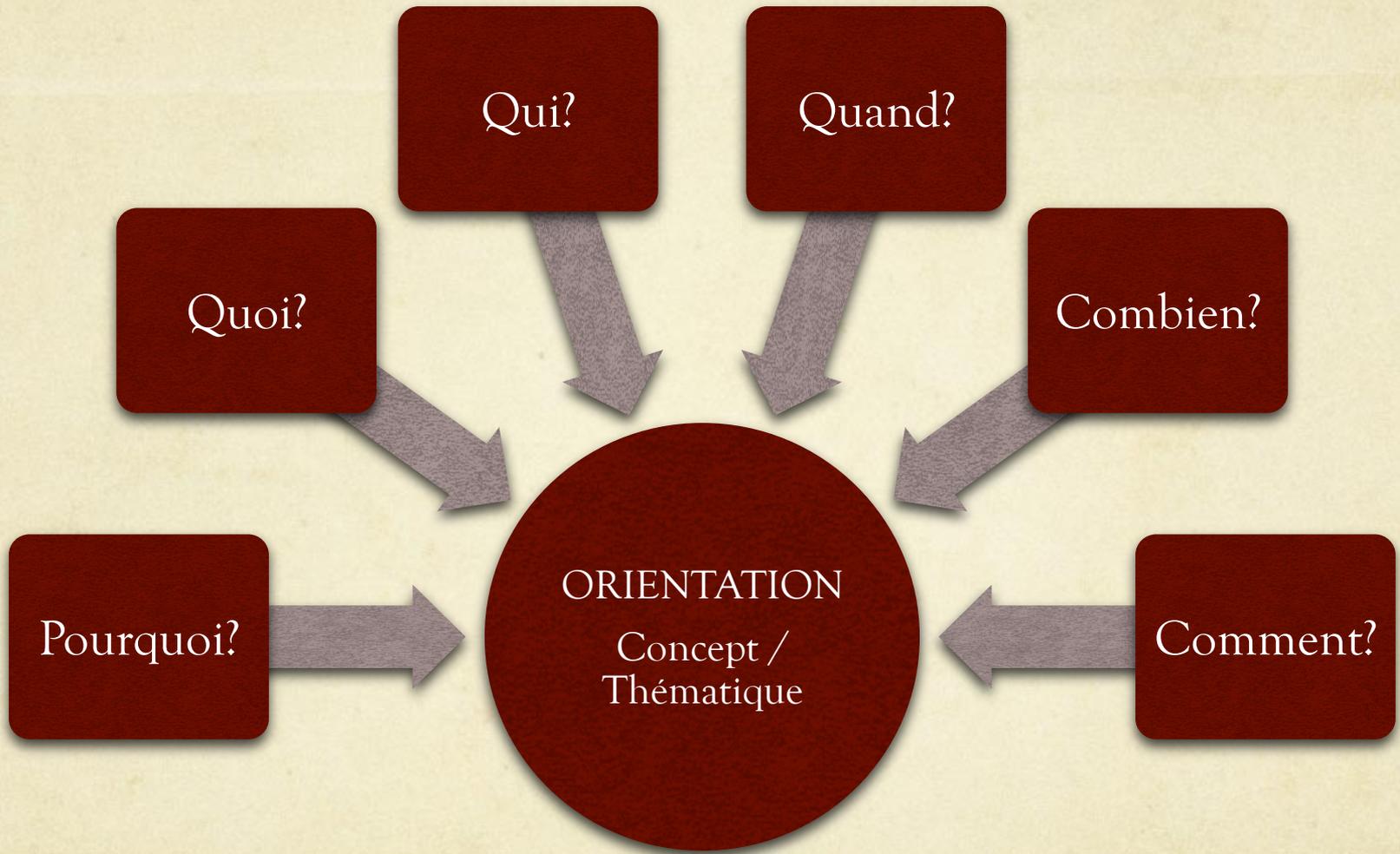
Brazzaville du 1 au 4 Août 2014

FORMATION EN GESTION D' EVENEMENT CULTUREL

Luc Mayitokou
Luc Yatchokeu

Contenu : Luc Mayitokou / Zhu Culture 2014 ©





Pourquoi

Pourquoi le projet existe t'il, ou pourquoi le relancer?

Continuité et pérennité du projet à partir du concept de base

L'espace de réalisation du projet a délimiter et son minimum vital a établir.

Un consensus de base a établir avec les futurs leaders

QUOI

C'est quoi le projet?

confirmation des décideurs et des partenaires à obtenir

Appropriation du projet

Le cadre de réalisation du projet à définir.

QUI

Qui est responsable de quoi?

Le partage des rôles et des responsabilités a arbitrer entre les acteurs

La structure organisationnelle à mettre en place pour la réalisation du projet

Quand

Qui décide quoi et quand?

cycle de vie du projet : phases de réalisation.

Les décisions cruciales et les opérations importantes du projet à planifier

L'échéancier stratégique à établir pour le suivi du projet.

Combien

Quelles sont les limites financières du projet?

maturité" du projet pour vivre sainement selon ses moyens.

L'argent à trouver d'abord pour mieux le gérer ensuite

Une campagne de financement à réussir

Un contrôle budgétaire à exercer

Comment

Cohésion

Compétence

Modèle de gestion

DÉFINITION DES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ÉVÉNEMENT

- 1. Définir, en fonction de la mission artistique, les buts, les objectifs et les valeurs créant les directives de conduite destinées à guider les activités de l'événement.
- 2. Dégager, à partir de cette mission artistique, une vision de développement de l'organisation.
- 3. Évaluer le positionnement de l'événement par rapport à son marché.
- 4. Concevoir un plan stratégique respectant les grandes lignes et les orientations artistiques afin d'assurer le rayonnement de l'événement.
- 5. Estimer les ressources nécessaires à la réalisation du plan stratégique ou adapter les choix stratégiques en fonction des ressources existantes.

1-ORIENTATION

- Phase de préconception
- Vision-motivation-sens du projet

2-CONCEPTION

- Phase de formulation
- Fixation du cadre de réalisation – Consolidation-Formulation vision global et du concept

3-EXPLORATION

- Phase de recherche
- Faisabilité du projet-Partenariat-Politique des publics

4-PLANNIFICATION

- Phase prévisionnelle
- Structuration organisationnelle-Opérationnalité du projet (ressources réelles)- Fournisseurs / Collaborateurs

5-PRODUCTION

- Phase opérationnelle
- Recrutement- Mise en action des équipes - Mise en oeuvre des tâches et activités

6-DIFFUSION

- Phase d'exécution
- Réalisation de l'événement

7-EVALUATION

- Phase d'appréciation
- Mesurer - Appréciation des résultats -bilans

LE RETRO PLANNING



TABLEAU

Activités / Actions / Date de début / Date de Fin / Responsable / Décideur

Le rétro planning va, à partir de la date où la période de la dernière activité, identifier les échéances et les durées de chacune des activités.

Utilité

- ◆ Une vision d'ensemble sur la préparation de l'évènement
- ◆ Conducteur pour les activités
- ◆ Contrôle du temps
- ◆ Suivis des missions assignées et de leurs résultats

DÉFINITION D'UN PLAN DIRECTEUR

- 1. Intégrer les choix stratégiques dans un plan directeur pour dégager une vision d'ensemble et préciser, pour chacune des activités (projections, rencontres professionnelles....), les ressources, le calendrier et les critères d'évaluation.
- 2. Estimer les ressources humaines, matérielles et financières pour la réalisation du plan directeur.
- 3. Mettre sur pied une politique de gestion permettant la réflexion et la concertation (comités de travail, réunions d'équipe) afin de partager le plan directeur avec les personnes clés.
- 4. Formuler un plan d'action (objectifs, fonctionnement, activités, opérations, échéancier, assignation des ressources....).

ASSEMBLEE GENERALE

Election des administrateurs
Nomination des vérificateurs
Dépôt du bilan et des états
finassiers
Ratification des statuts
Règlements et résolutions

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoption des orientations
Approbation des programmes
Adoption des prévisions budgétaires et des
états financiers
Modification des statuts et règlements
Relations d'affaires

COMITE EXECUTIF

Suivi des orientations
suivi des prévisions budgétaires

DIRECTION GENERALE

Recommandation des orientations
Planification stratégique
Développement et organisationnel
Mise en place des opérations
Analyse des priorités et suivi
Soutien la gestion
Communication interne
Relation d'affaires

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION

Prévision et contrôle budgétaires
Comptabilité
Gestion des ressources
Approvisionnement
Immobilisations
Contentieux
Assurances

DIRECTION DU FINANCEMENT

Recommandation des
orientations
Planification stratégique
Développement et organisationnel
Mise en place des opérations
Analyse des priorités et suivi
Soutien la gestion
Communication interne
Relation d'affaires

DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Stratégie marketing
Promotion publicité
Relations publiques
Relation presse
Protocole
Archivage visuel et sonore

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION

Conception artistique
Programme d'activité
Régie des activités
Son
Lumière
Décor
Accessoires

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

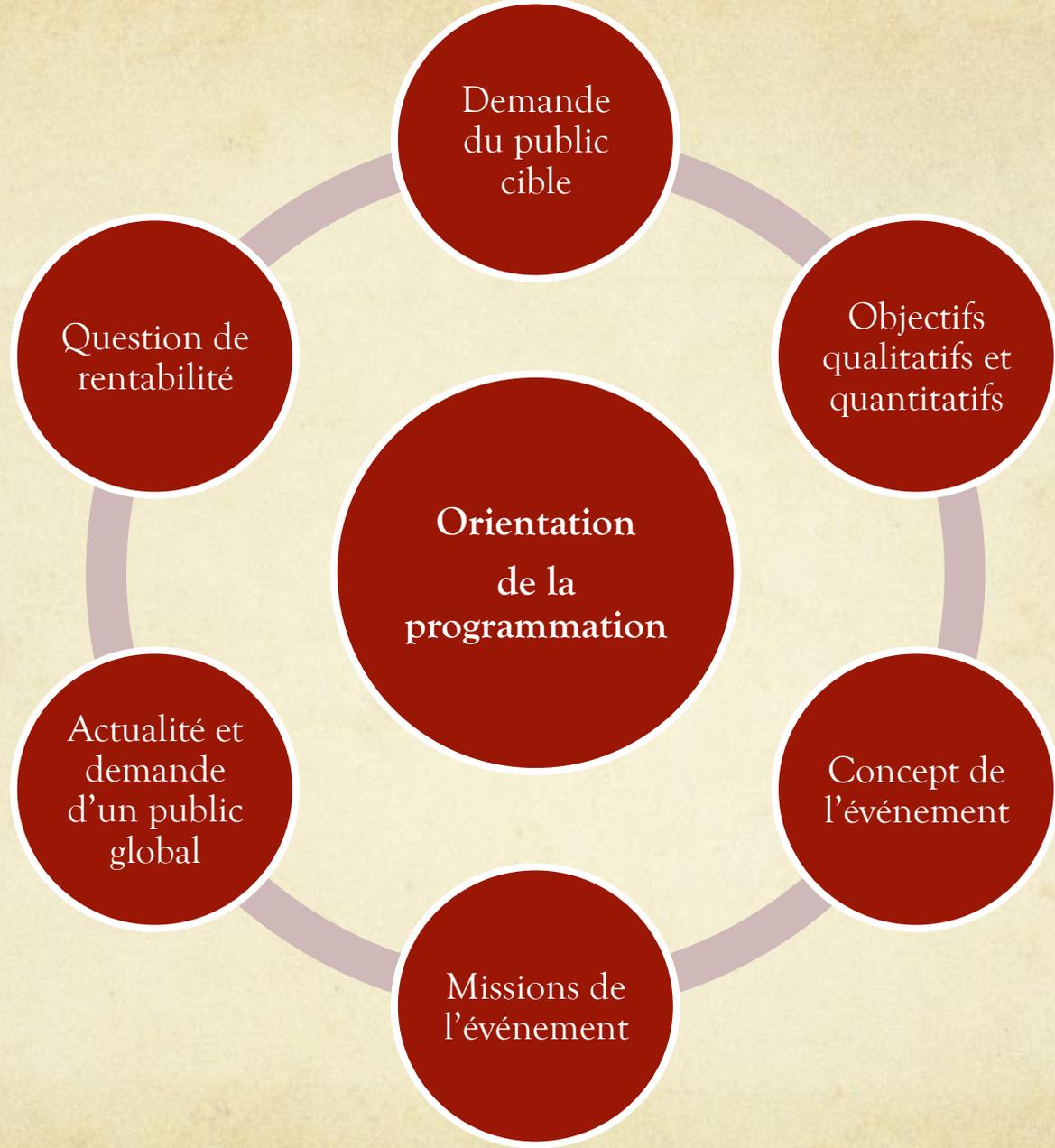
Logistique
Aménagement
Accueil du public
Santé Sécurité
Transport
Hébergement Restauration
Télécommunication

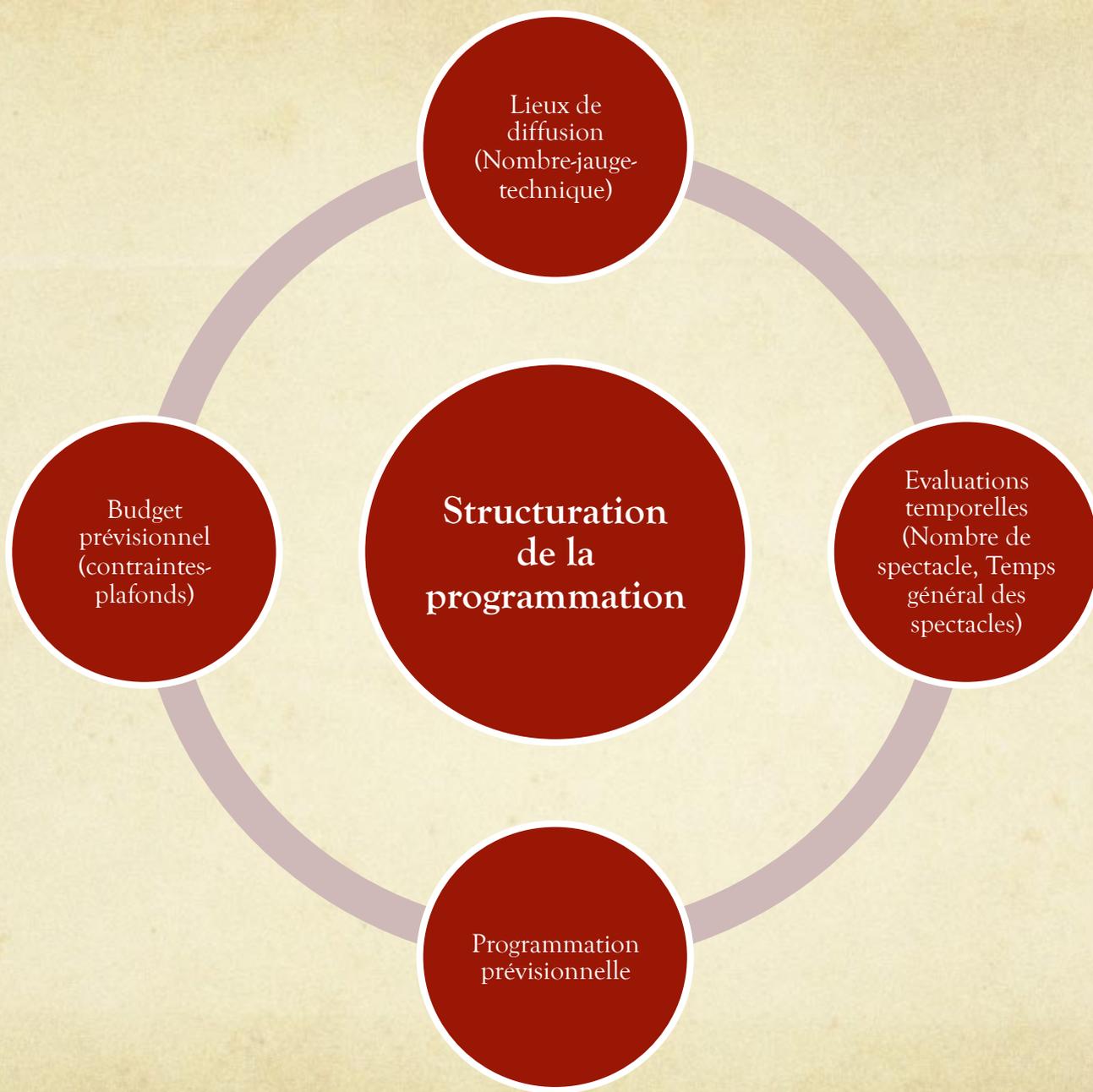
ÉTABLISSEMENT D'ALLIANCES STRATÉGIQUES

- 1. Définir des objectifs de partenariat pour assurer le succès de la réalisation de la mission artistique.
- 2. Identifier les partenaires (producteurs, coproducteurs, diffuseurs, et ceux requis pour des échanges de service...) utiles à la réalisation de la mission artistique.
- 3. Former et consolider un réseau d'alliances stratégiques nécessaire au projet.
- 4. Participer activement à la vie des associations et structures professionnelles, culturelles et commerciales (créateurs, diffuseurs et producteurs....).
- 5. Promouvoir et structurer de multiples réseaux d'alliances en vue de mettre en place une stratégie de soutien et de partage mutuel.

La Programmation artistique

Sous la responsabilité d'un Directeur Artistique, Le contenu de la programmation est le cœur de l'évènement. Il représente pour l'évènement un gage de qualité et est sa première relation avec le public.





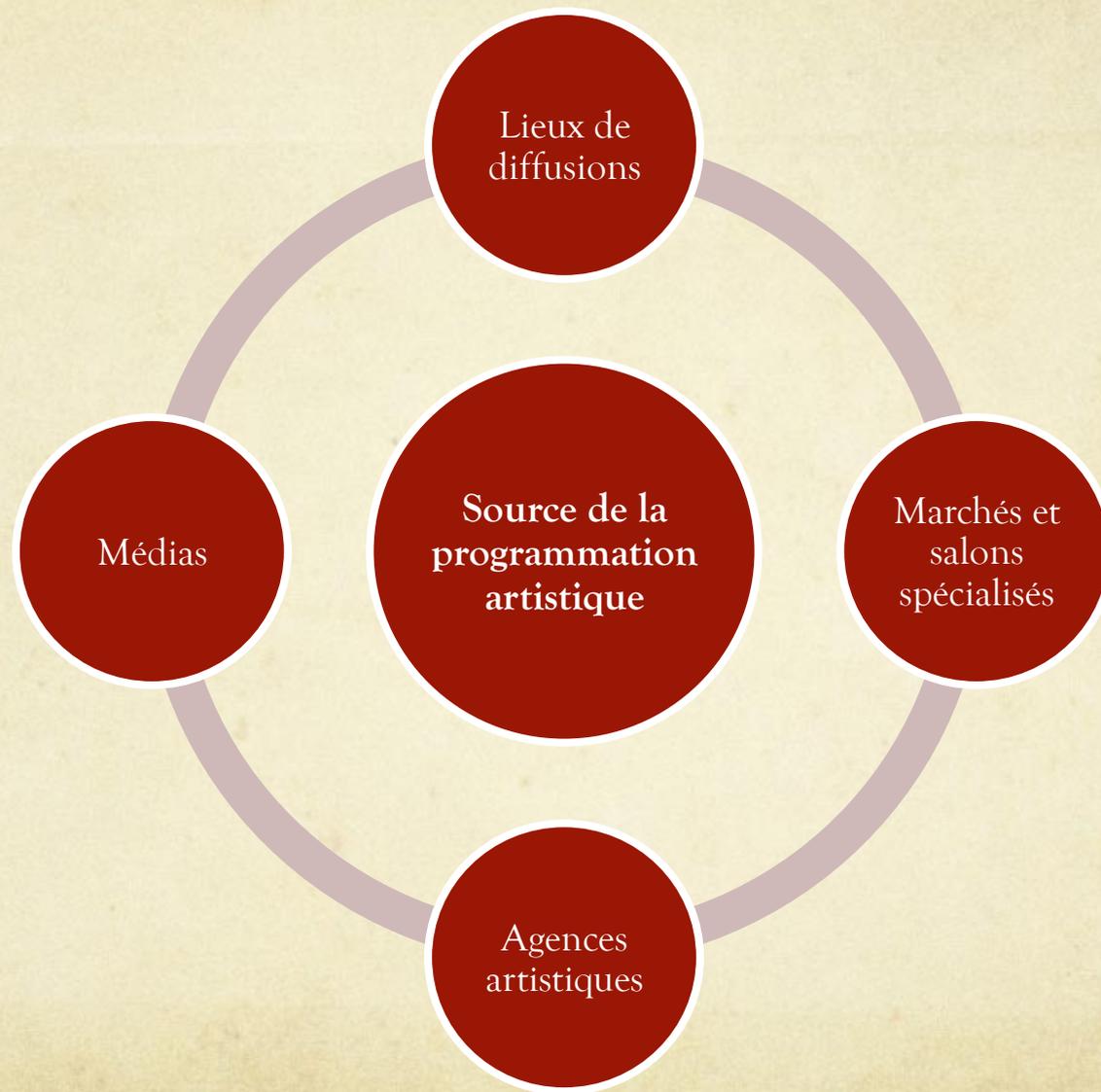
Lieux de diffusion
(Nombre-jauge-technique)

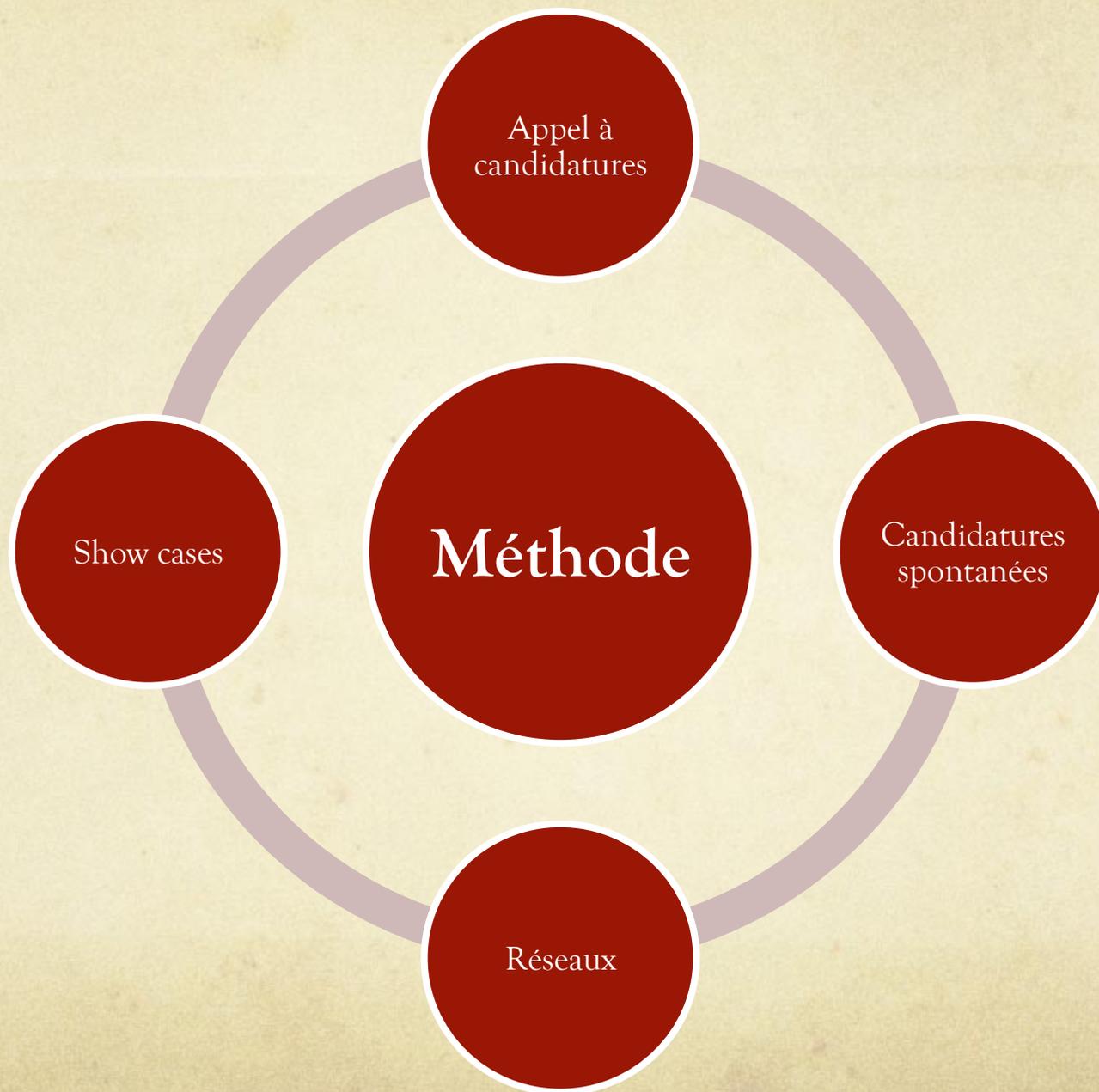
**Structuration
de la
programmation**

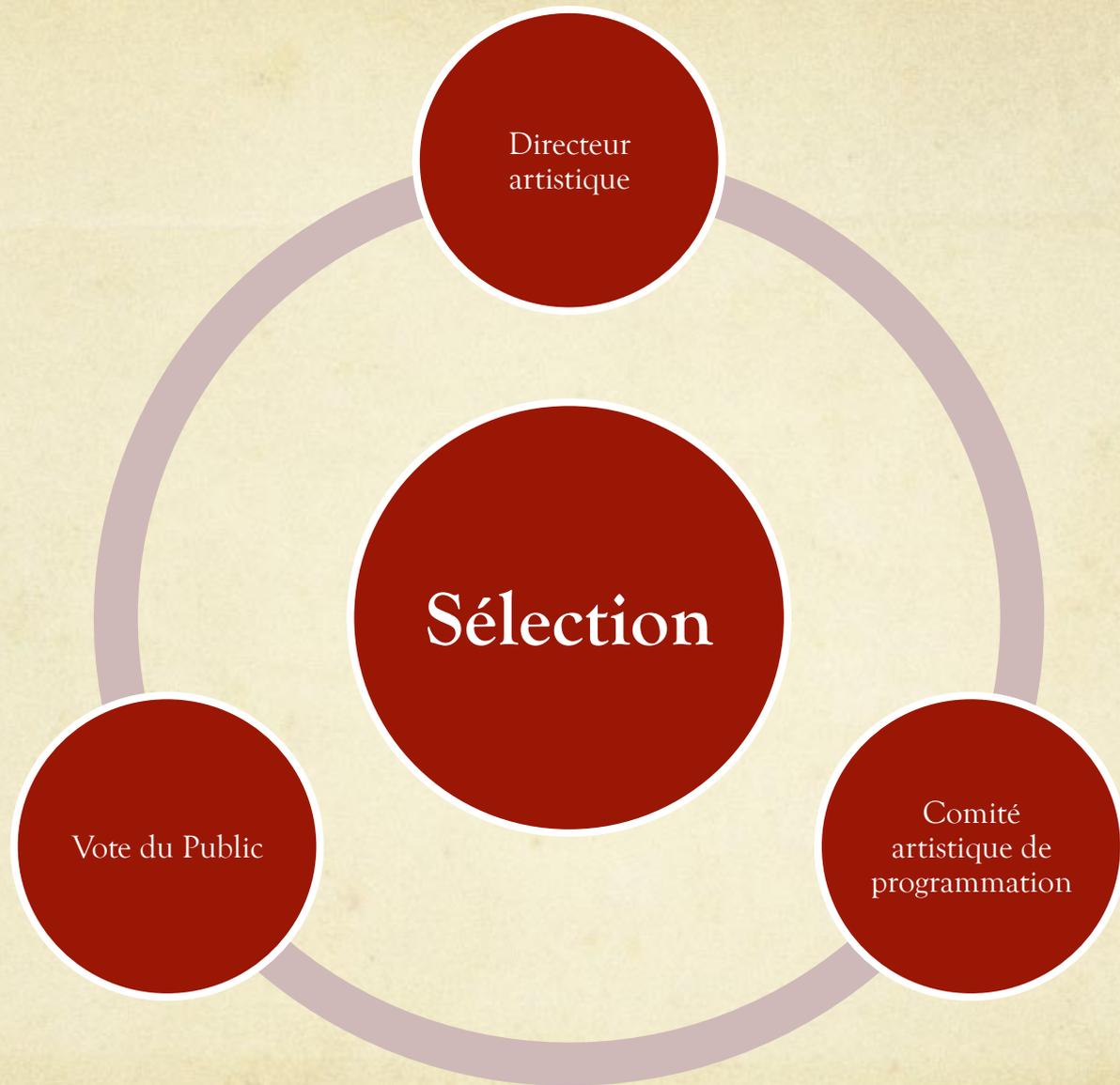
Evaluations temporelles
(Nombre de spectacle, Temps
général des spectacles)

Programmation prévisionnelle

Budget prévisionnel
(contraintes-plafonds)



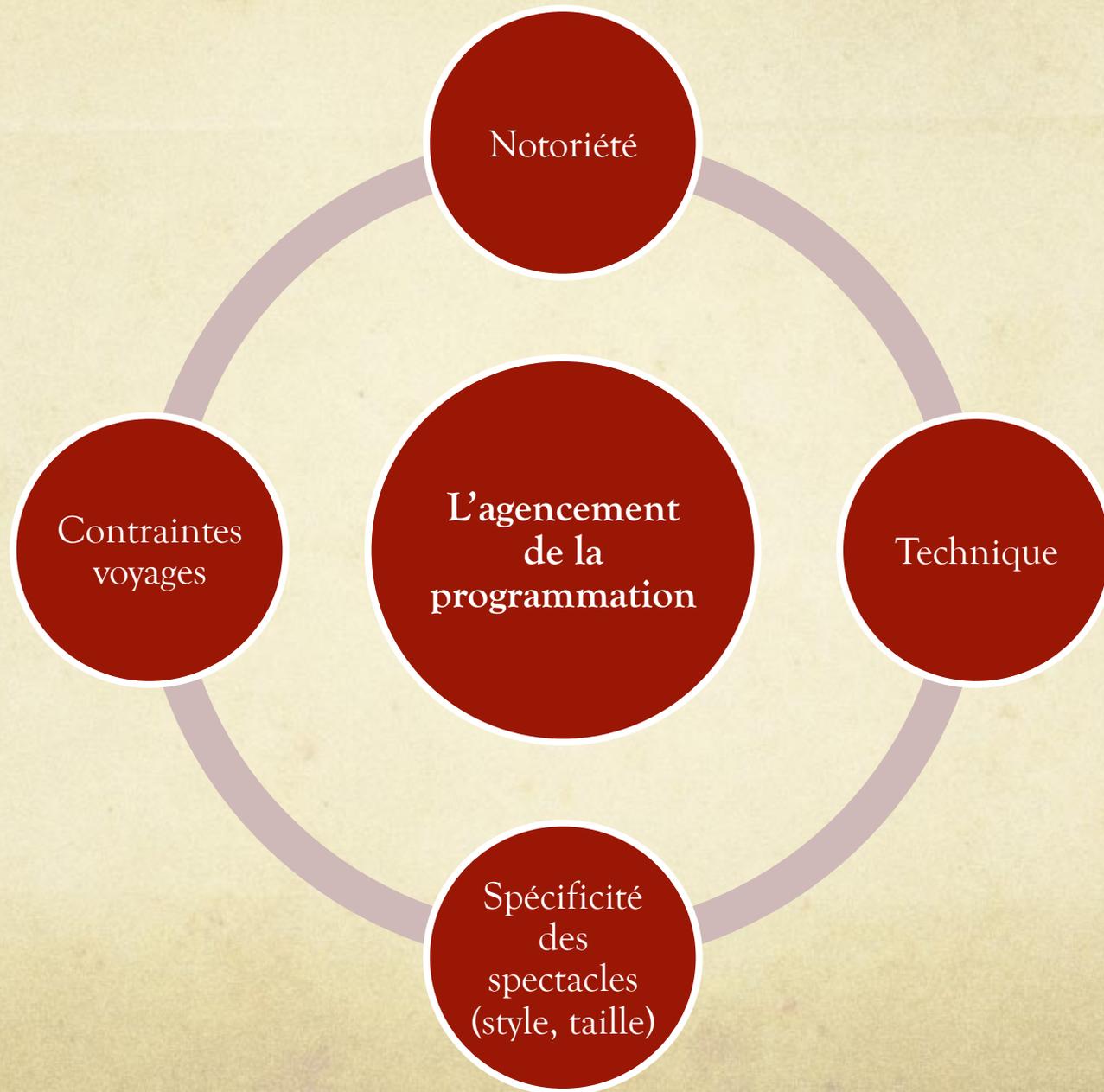




Conditions
générales
(cachets, avances
Technique,
logistique,
exclusivités, visas)

Négociations /
Achat

Délais
(signatures,
communication)



LES CONTRATS DU SPECTACLE

Deux types
possibilités pour
l'organisateur de
spectacle

Contrat
d'engagement

1- Il en
position
d'employeur :

2- Il n'est pas
en position
d'employeur :

Contrat de vente

Contrat de coréalisation

Contrat de co-production

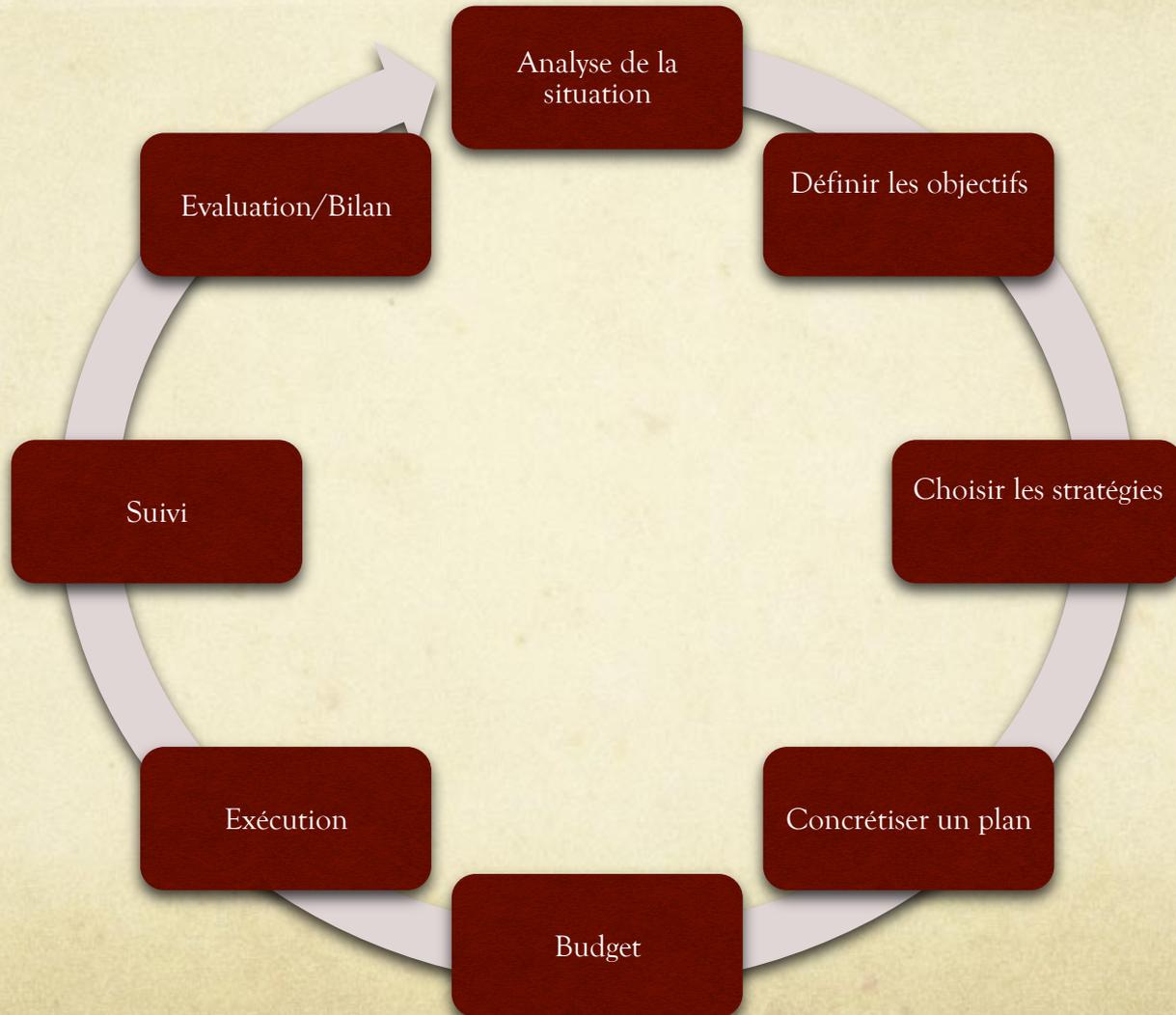
Prestation de service



Clauses essentielles et courantes du contrat

- Indiquer clairement les parties qui interviennent et en quelle qualité elles interviennent (noms complet et contacts)
- Dénomination du spectacle
- Détail des conditions financières et des modes de règlement.
- Précisions sur les prises en charges des voyages, de l'hébergement, des per diems
- Précisions des dates de réalisation
- Préciser les lieux exacts des prestations
- Indiquer les assurances prises
- Enumérer les contrôles d'accès et de sécurité
- Spécifier les conditions de diffusion du ou des concerts
- Préciser les relations avec les médias
- Préciser les conditions de captation ou d'enregistrements
- Signaler clairement les motifs et les clauses de suspension
- Mentionner la juridiction compétente en cas de règlement au tribunal
- Joindre le rider technique signé en annexe du contrat
- Indiquer le nombre de copies soumises à la signature des parties
- Parapher toutes les pages du contrat

PROCESSUS DE COMMUNICATION



GESTION ET COMMUNICATION CULTURELLE

QUESTIONS	GESTION	COMMUNICATION
Que veut-on faire?	Dénomination	Dénomination
Pourquoi veut on le faire?	Fondements	Analyse de la situation
Dans quel but veut-on le faire?	Objectifs	Objectifs
Combien veut-on faire?	Buts	Stratégies
Où veut-on le faire?	Localisation	Média et réseaux
Comment veut-on le faire?	Activités	Actions
Quand va t'on le faire?	Dates	Chronogramme
A qui est-il destiné?	Destinataires	Destinataires
Qui va le faire?	Ressources Humaines	Ressources humaines
Avec quoi va t'on le faire	Ressources matérielles	Infrastructures
De quoi dispose t'on?	Budget	Budget
Comment l'a t'on fait?	Développement	Suivi
Quel a été le résultat?	Evaluations	Bilan

ACCREDITATION

CONTRATS

Listes d'artistes

LISTING

FICHER

*Patronymes-Fonction-Séjours-
Activités, Numérotation....*

IDENTIFICATION

(Badges, Invitations, bracelet...)

INVITATIONS

*Partenaires,
Professionnels*

INSCRIPTIONS

*Presse et
Médias /
Professionnels*

ORGANISATION

*Listes nominatives /
Services et fonction*

STATISTIQUES

Evaluation

contrôles

LOGISTIQUE

Hébergement

Transport

Restauration

Amménagements

ACCREDITATION

BASE DE DONNEE

Création d'outils d'identifications

Invitations / Merchandising / Marketing

ADMINISTRATION

*Visas, Assurances, gestion du personnel,
budget et finances*

LA LOGISTIQUE D'ACCUEIL

TRANSPORT INTERNATIONAL

INFORMATIONS	GESTION	COMMUNICATION
Contrats	Nbres-Conditions de voyage	Direction artistique
Disponibilité des vols	Dates du concert	Direction artistique
Evaluation des couts	Compagnies-Agences	Direction Artistique-Finances
Proposition des plans de vol	Disponibilités	Artistes - Direction artistique
Réservation	Compagnie	Compagnie
Achat	Services financiers	Services financiers
Mise à disposition des billets	Invités	Invités
Suivi	Vols	Compagnie
TABLEAU DE BORD	Transport International	Logistique transport

LA LOGISTIQUE D'ACCUEIL

TRANSPORT INTERNE

INFORMATIONS	GESTION	COMMUNICATION
Contrats	Nbres - Conditions	Direction artistique
Plans de vol	Timing pick up / Check out hôtels	Logistique d'accueil
Programmation	Horaires balances et concert...lieux de diffusion	Direction Artistique-Finances
Hébergement	Lieux	
TABLEAU DE BORD	Transport local	Logistique transport

HEBERGEMENTS

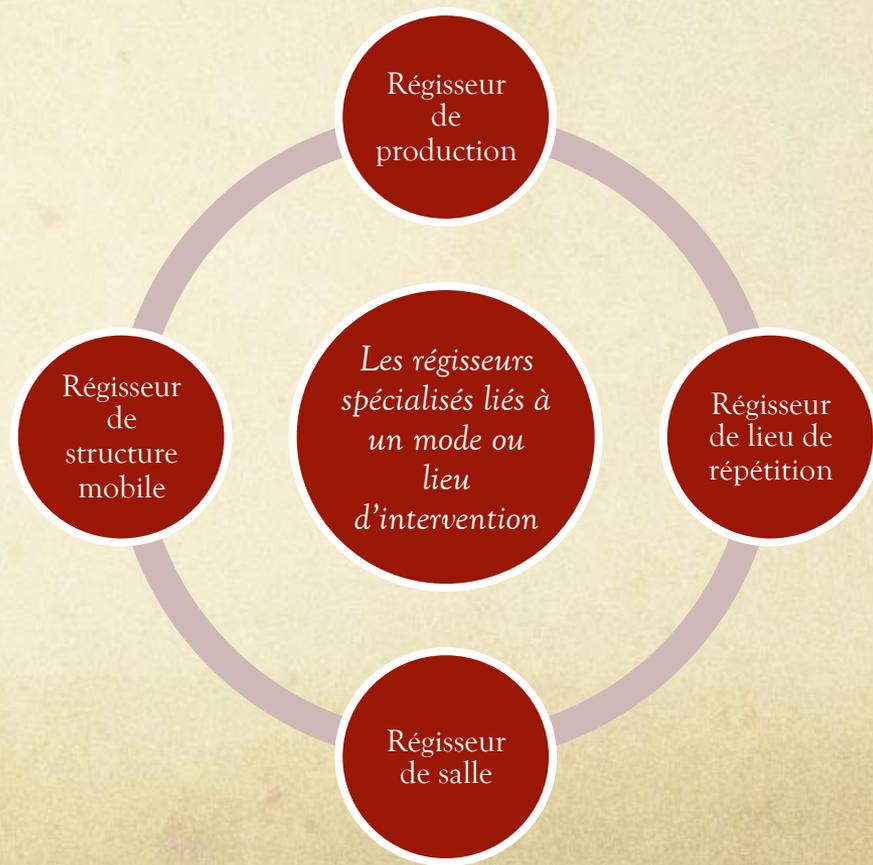
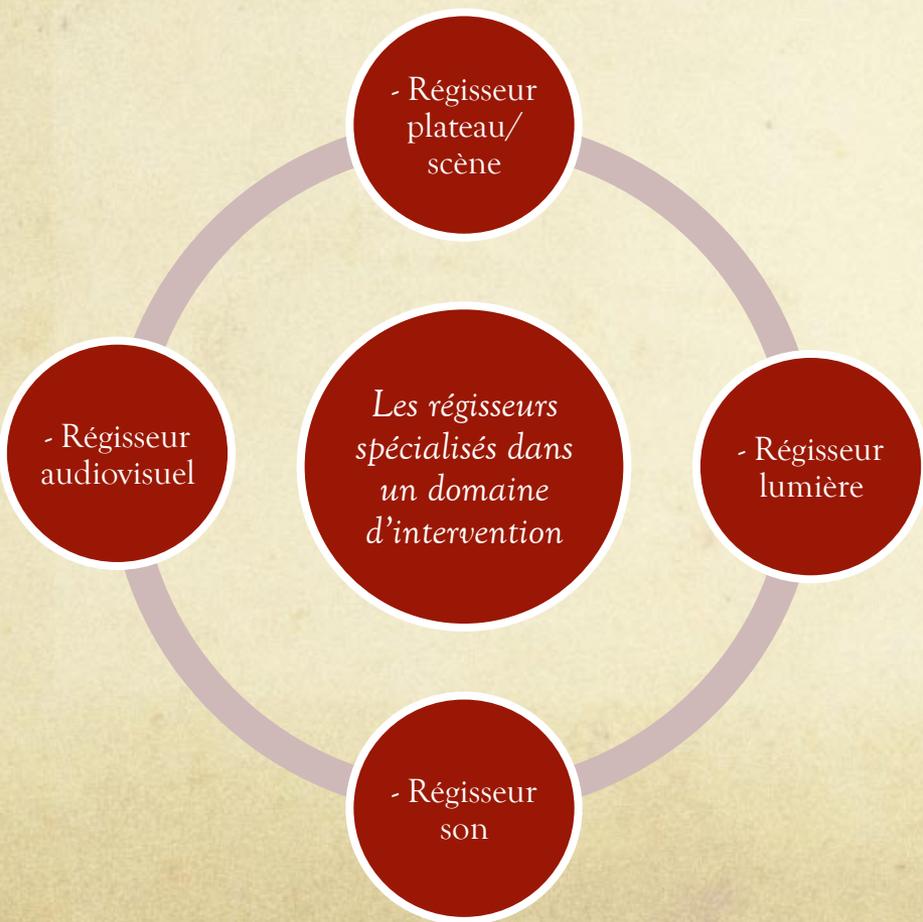
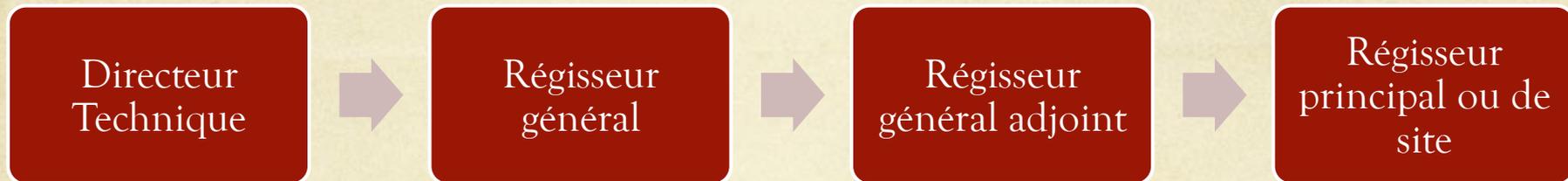
INFORMATIONS	GESTION	COMMUNICATION
Contrats	Nbre-singles-twins-doubles-Standing	Direction artistique
Evaluation des couts	Hôtels	Direction Artistique- Finances
Rooming list /	Disponibilité	Artistes - Direction artistique
Réservations/Avances	Hôtels	Compagnie
	Services financiers	Services financiers
Informations détails Hébergements	Invités	Invités
Suivi	Hôtel+Invités	Hôtels
TABLEAU DE BORD	Check in-Check Out	Logistique Hébergement

LA REGIE GENERALE

- ◆ Le régisseur général est sous l'autorité d'un directeur technique lorsqu'il existe. A défaut, il est sous l'autorité directe de sa direction.
- ◆ La présence d'un directeur technique permet la construction d'un organigramme complet et une meilleure répartition des responsabilités.
- ◆ Le directeur technique a une responsabilité plus large que le régisseur général en matière de budget et de sécurité. Il élabore le budget avec la direction, gère l'enveloppe globale attribuée pour les différents projets et/ou services.
- **Le directeur technique gère sur son secteur le projet pluriannuel de la structure.**
- **Le régisseur général intervient sur un projet limité dans le temps** (un spectacle ou une manifestation ou une tournée ou une saison).
- ◆ **Sécurité** : le directeur technique a la responsabilité du bâtiment, de l'hygiène et de la sécurité et le régisseur général est associé au suivi en matière d'hygiène et de sécurité.
- ◆ **Le régisseur général**
 - interface entre sa direction et l'équipe artistique.
 - encadre et coordonne l'ensemble de l'équipe technique :
 - les régisseurs son, lumière, plateau et vidéo ...

(qu'ils soient salariés, permanents ou intermittents ou qu'ils fassent partie de l'équipe d'un prestataire.)

ORGANIGRAMME



*Nous vous remercions pour votre
attention*

Luc Mayitoukou-Luc Yatchokeu

