



Le Kolatier



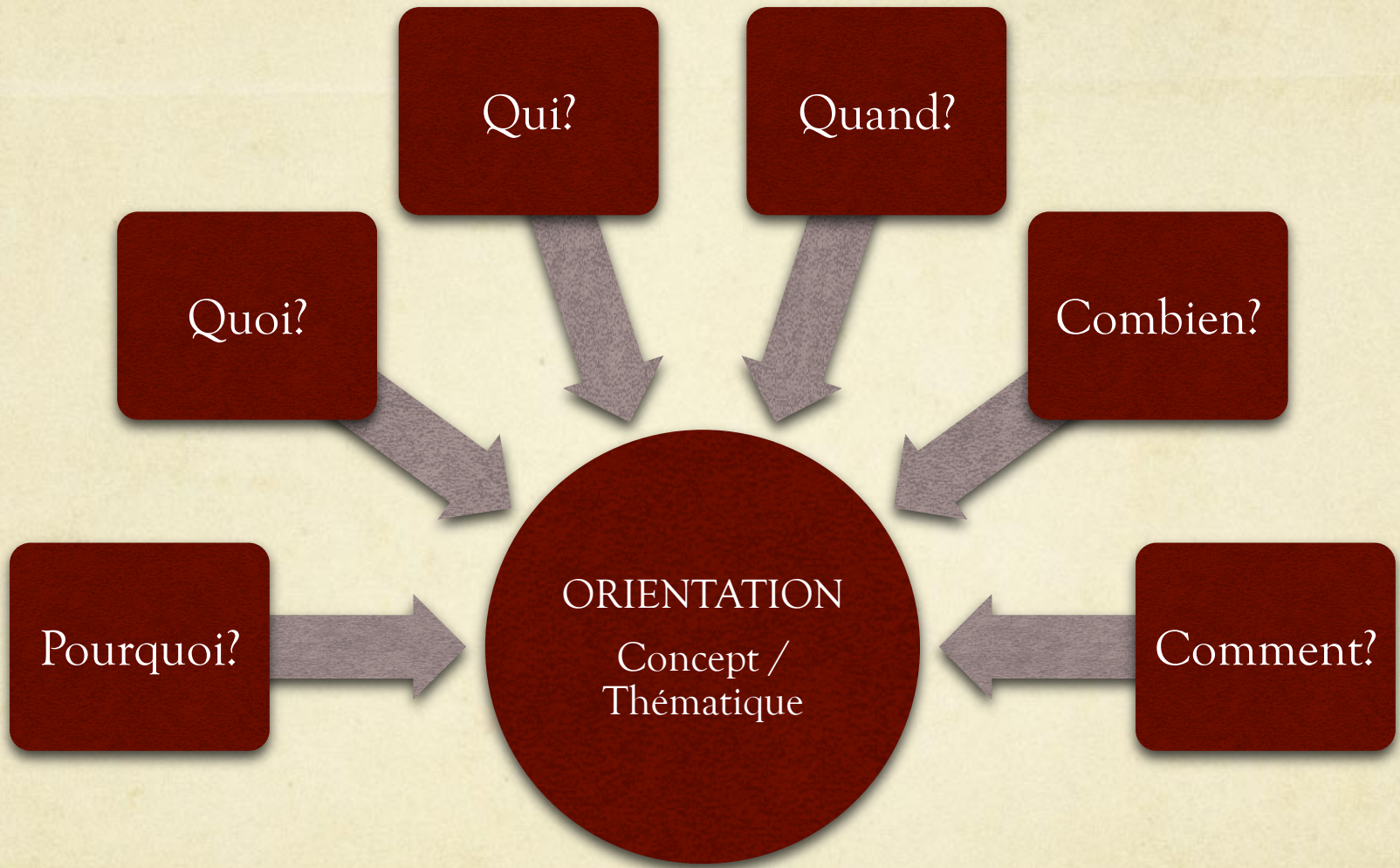
Brazzaville du 1 au 4 Août 2014

# 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

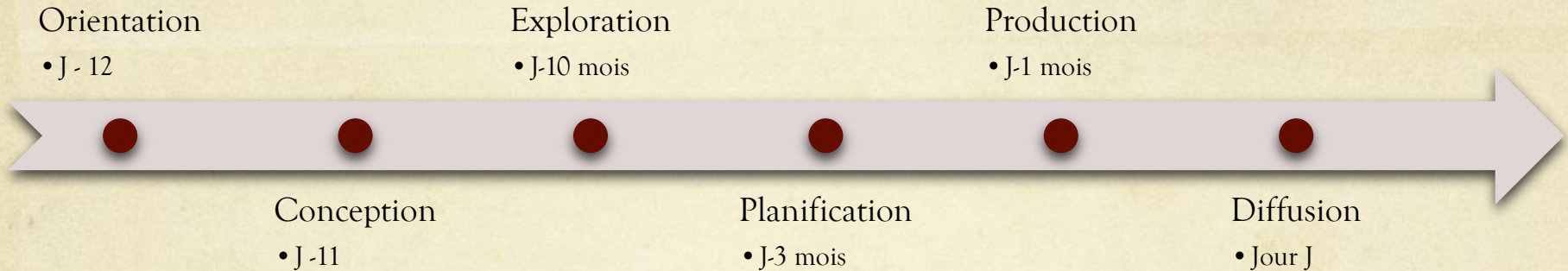
## 6-DIFFUSION

- 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

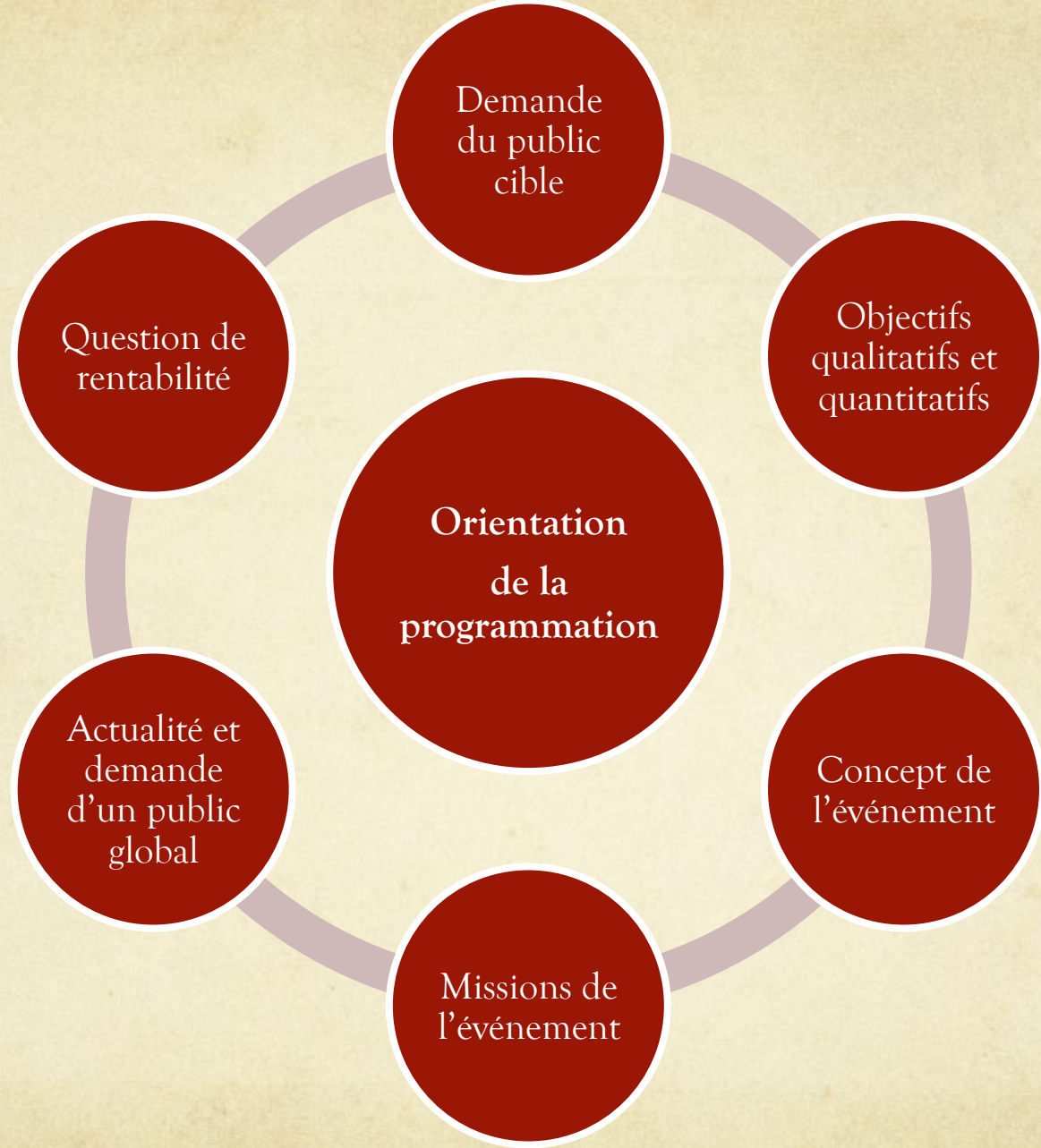
Logistique  
Aménagement  
Accueil du public  
Santé Sécurité  
Transport  
Hébergement Restauration  
Télécommunication

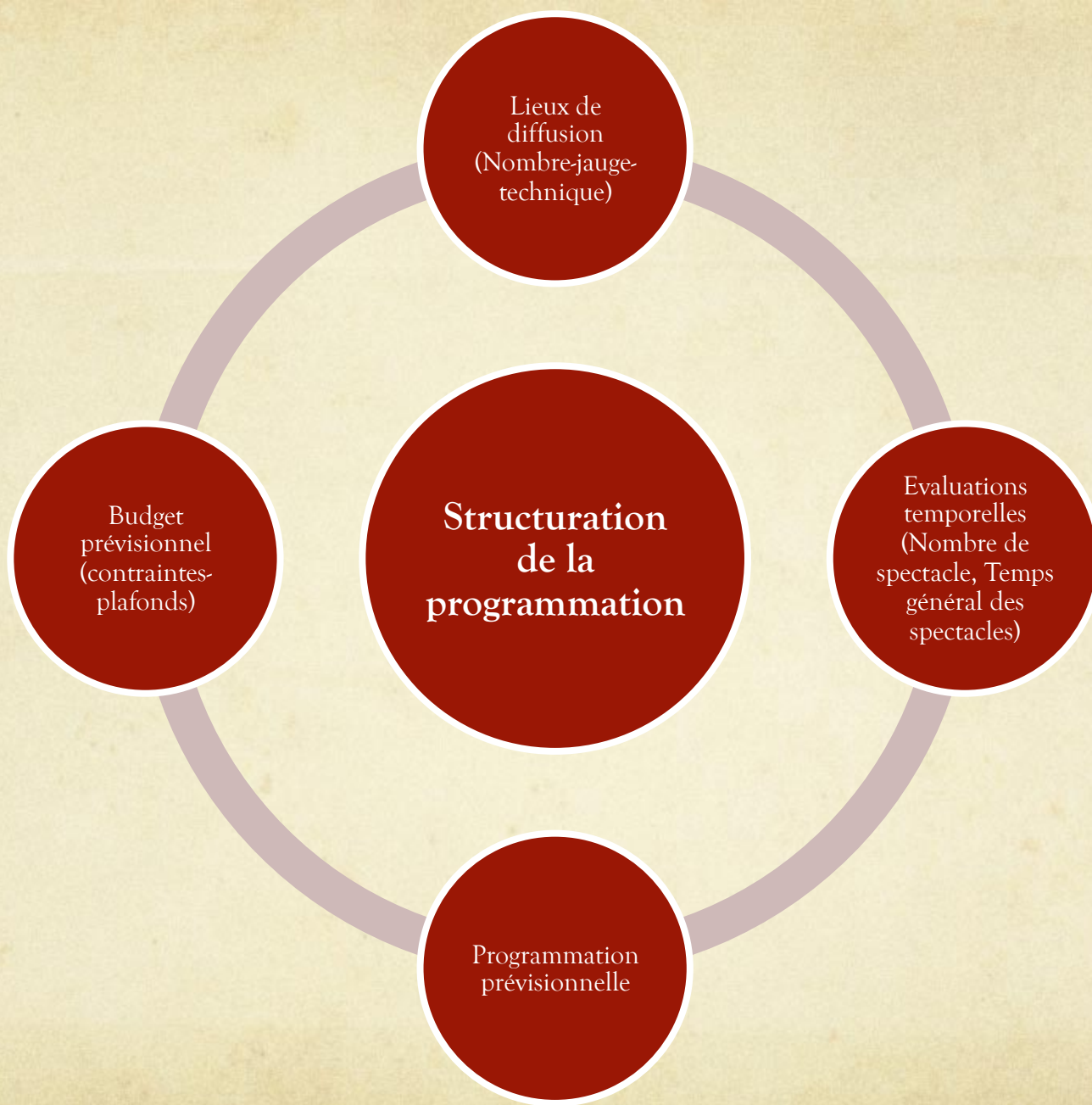
## ÉTABLISSEMENT D'ALLIANCES STRATÉGIQUES

- 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.





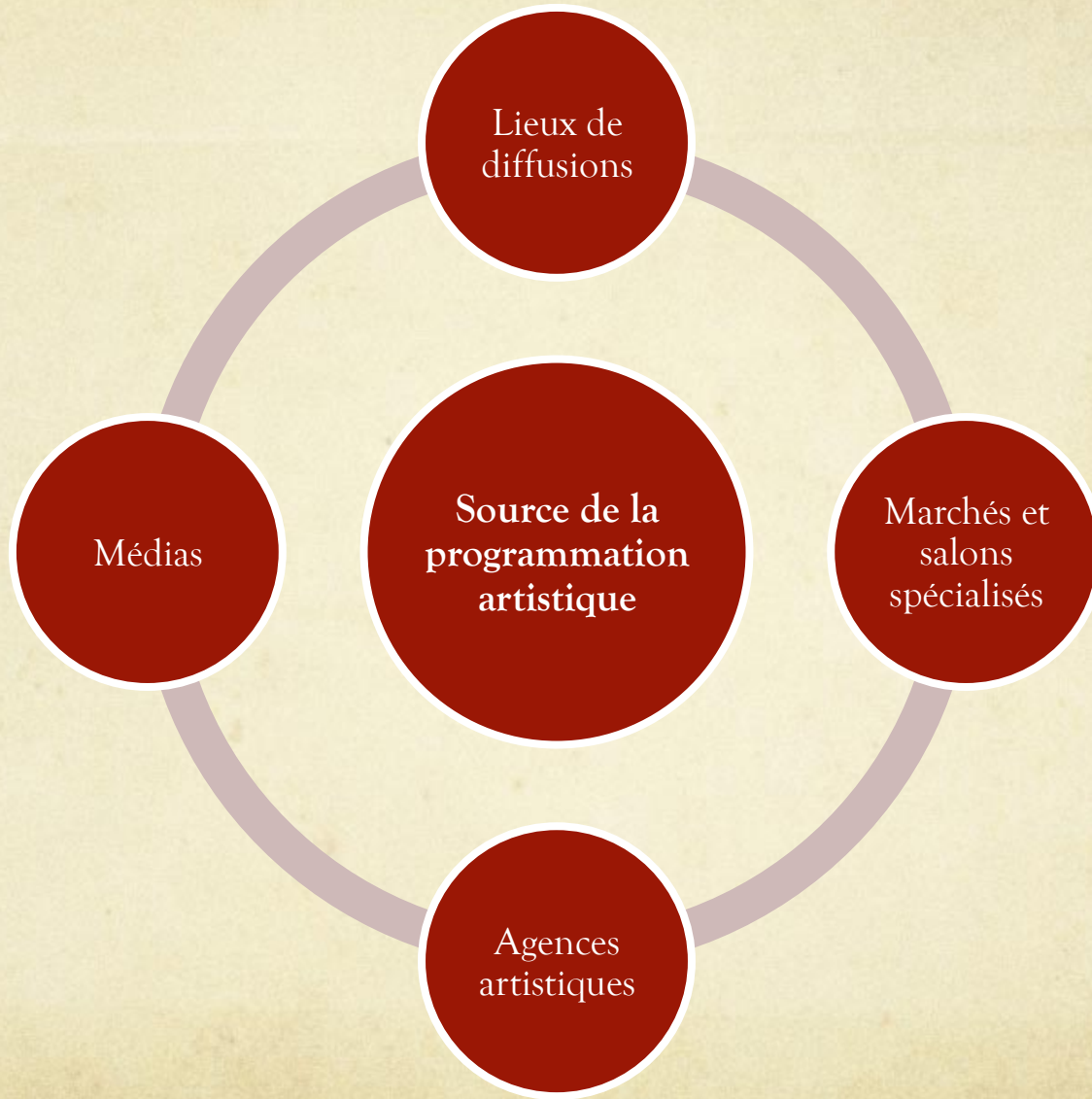
Lieux de diffusion  
(Nombre-jauge-technique)

**Structuration  
de la  
programmation**

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

Programmation  
prévisionnelle

Budget  
prévisionnel  
(contraintes-  
plafonds)



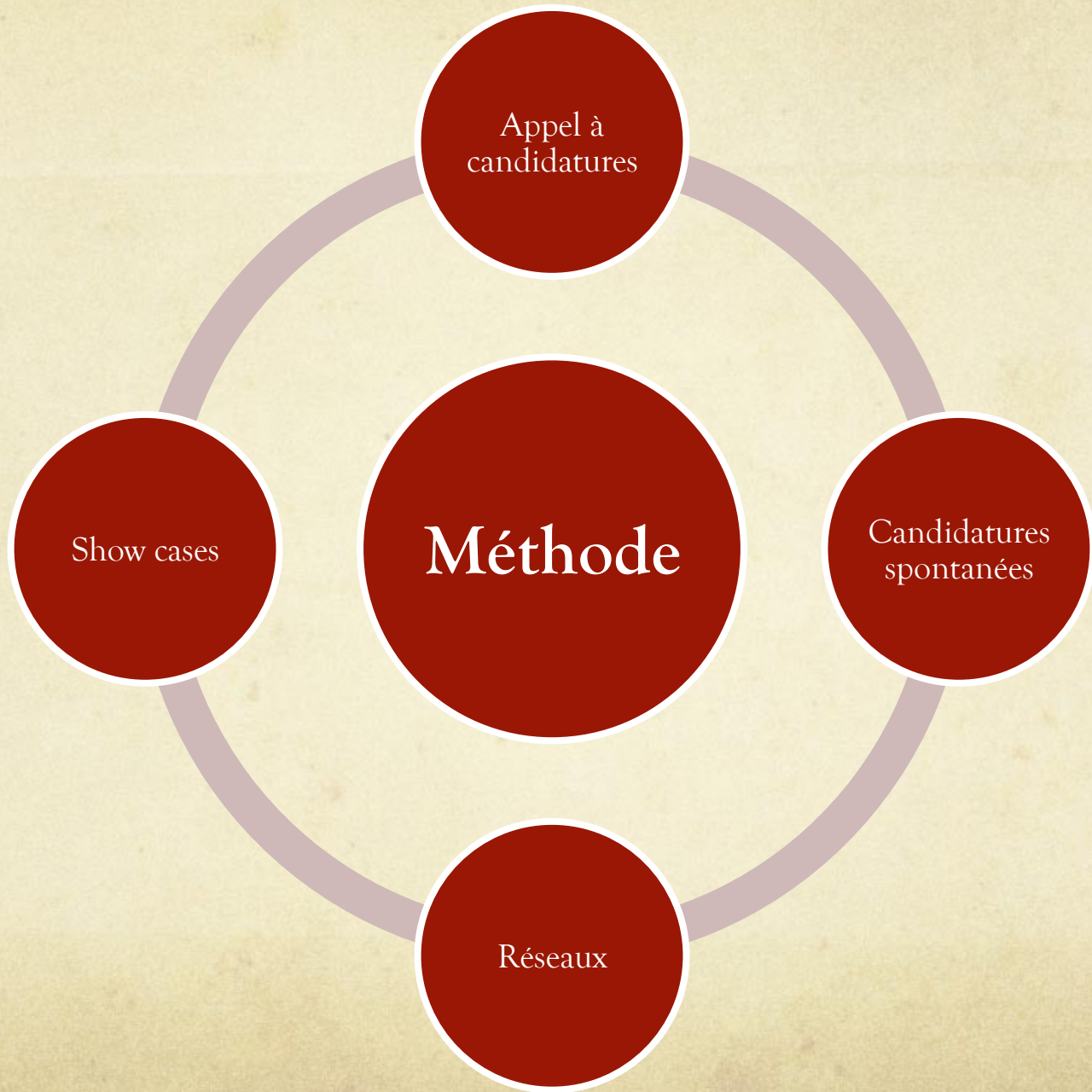
Lieux de diffusions

Médias

Source de la programmation artistique

Marchés et salons spécialisés

Agences artistiques



Appel à  
candidatures

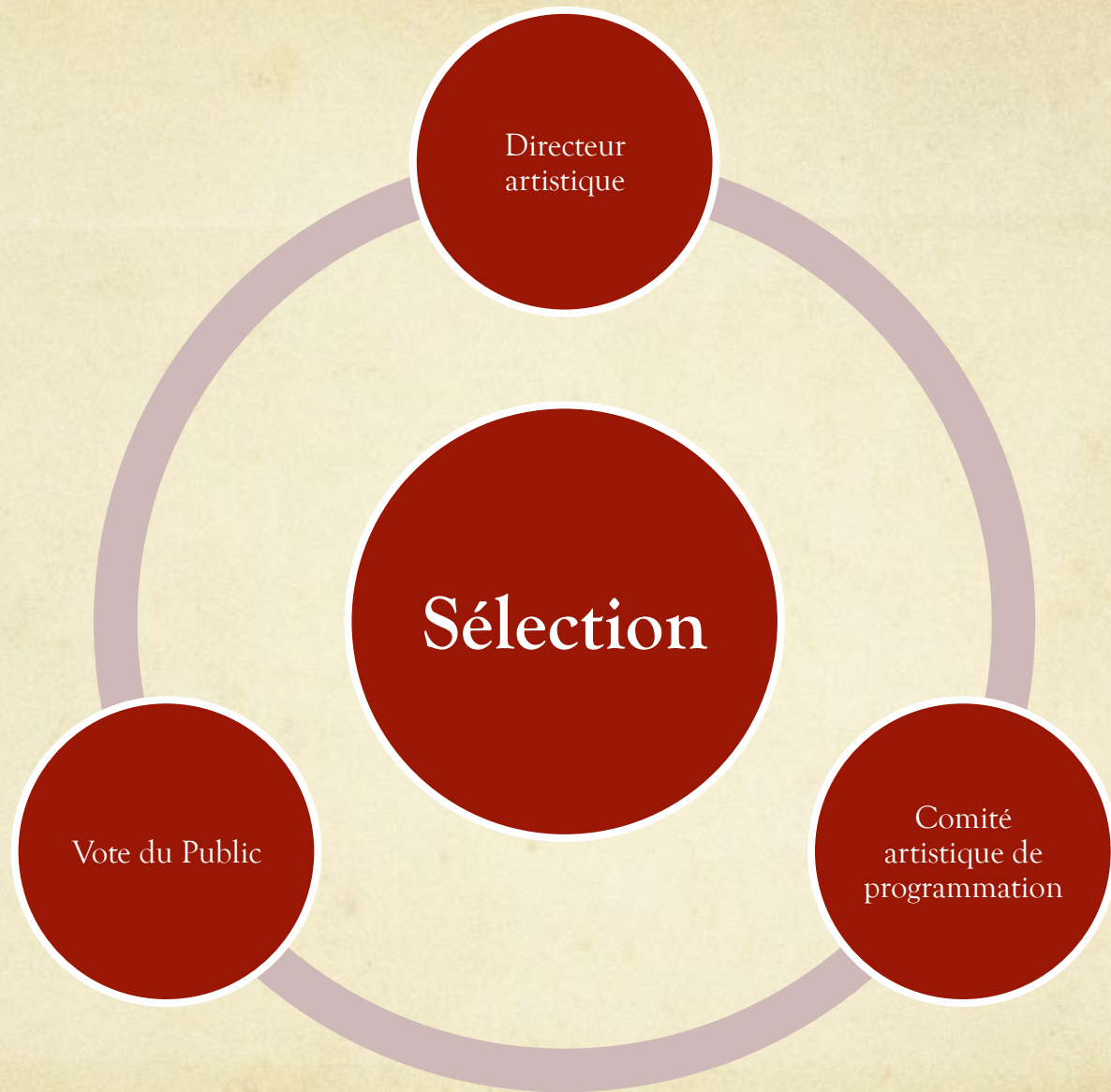
Méthode

Candidatures  
spontanées

Réseaux

Show cases

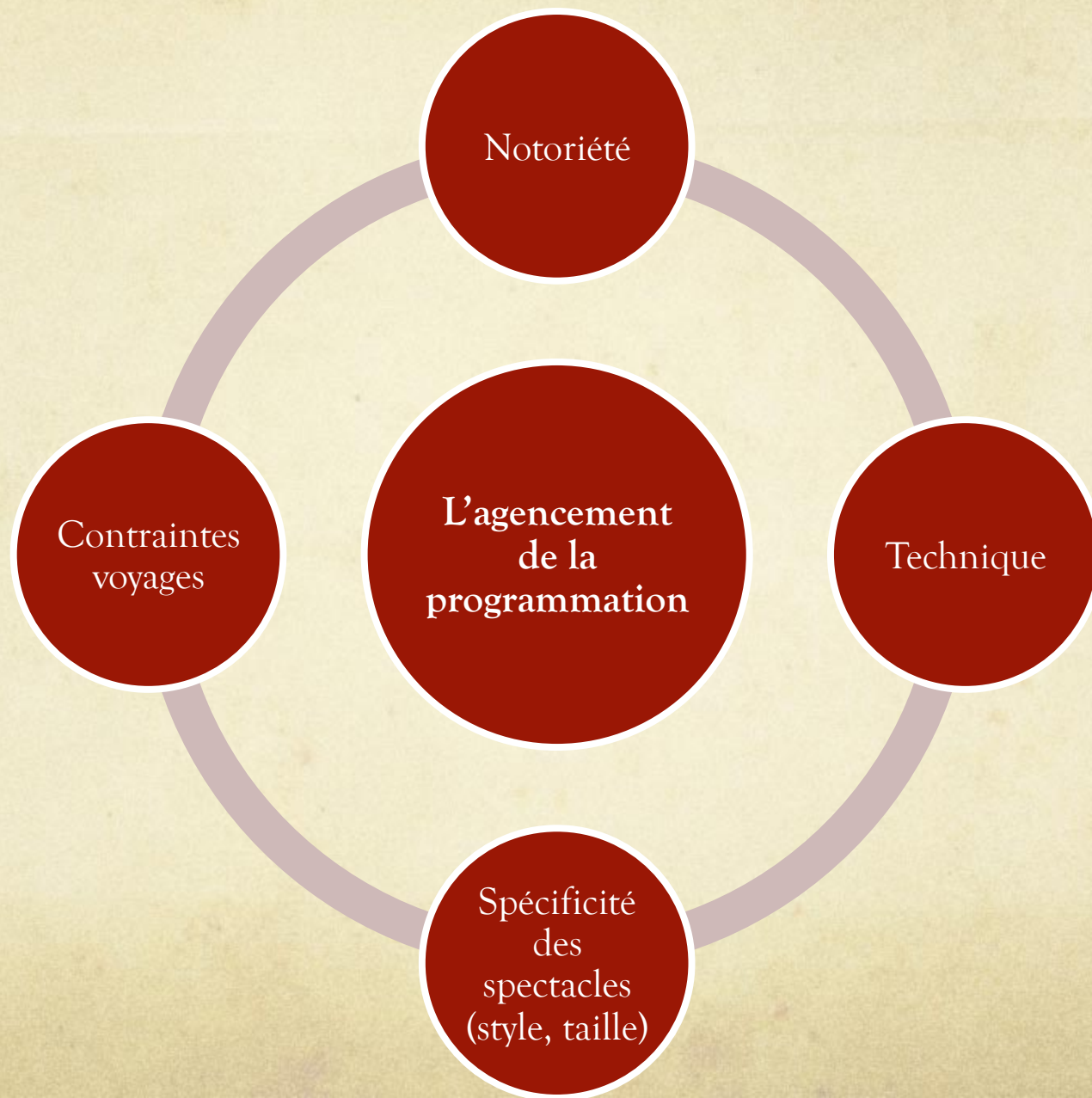




Conditions  
générales  
(cachets, avances  
Technique,  
logistique,  
exclusivités, visas)

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

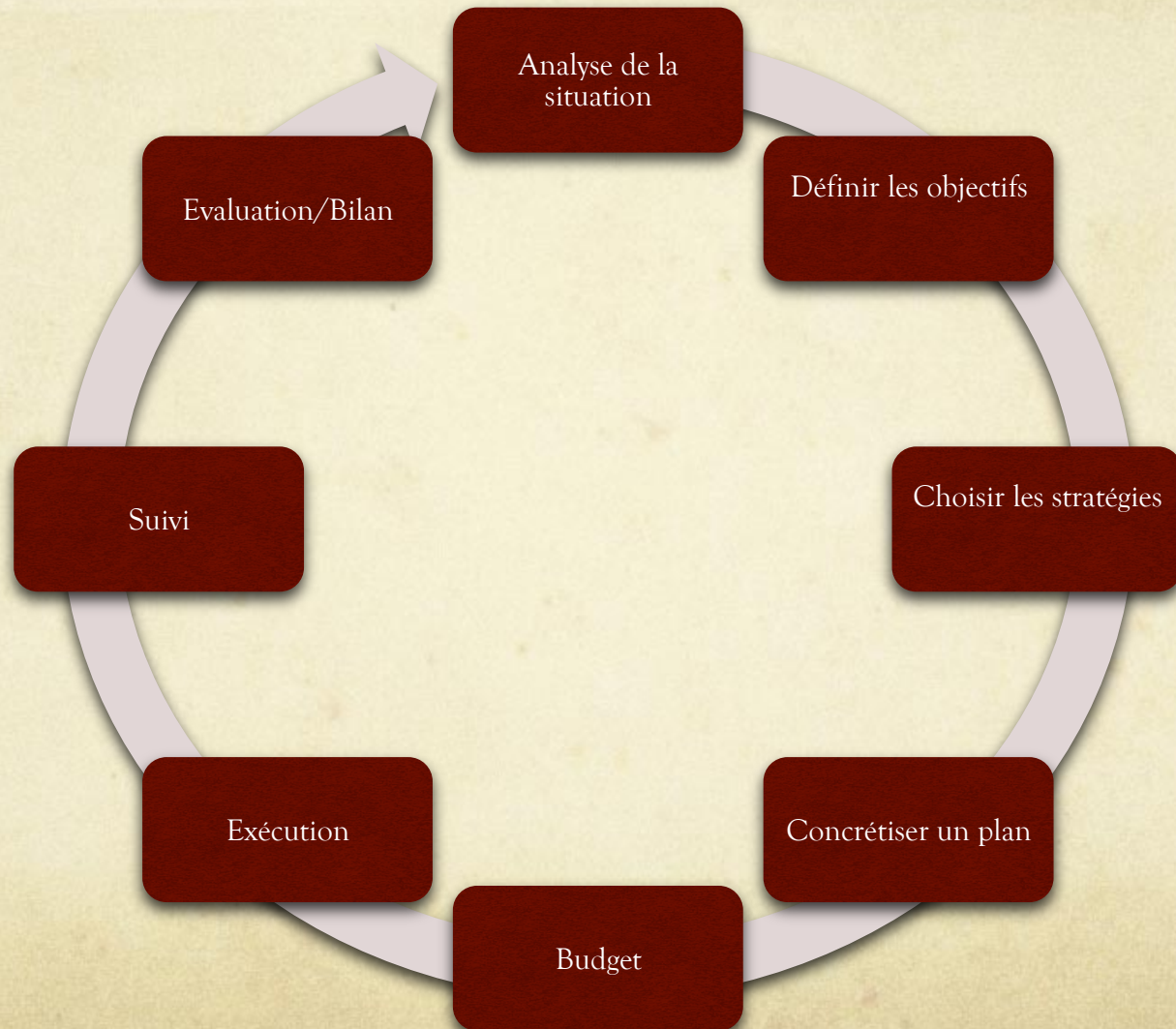
Prestation de service



## 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
<b>Que veut-on faire?</b>	Dénomination	Dénomination
Pourquoi veut on le faire?	Fondements	Analyse de la situation
<b>Dans quel but veut-on le faire?</b>	Objectifs	Objectifs
Combien veut-on faire?	Buts	Stratégies
Où veut-on le faire?	Localisation	Média et réseaux
Comment veut-on le faire?	Activités	Actions
<b>Quand va t'on le faire?</b>	Dates	Chronogramme
A qui est-il destiné?	Destinataires	Destinataires
<b>Qui va le faire?</b>	Ressources Humaines	Ressources humaines
Avec quoi va t'on le faire	Ressources matérielles	Infrastructures
<b>De quoi dispose t'on?</b>	Budget	Budget
Comment l'a t'on fait?	Développement	Suivi
<b>Quel a été le résultat?</b>	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
<b>TABLEAU DE BORD</b>	<b>Transport International</b>	<b>Logistique transport</b>

# 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	
<b>TABLEAU DE BORD</b>	<b>Transport local</b>	<b>Logistique transport</b>

# HEBERGEMENTS

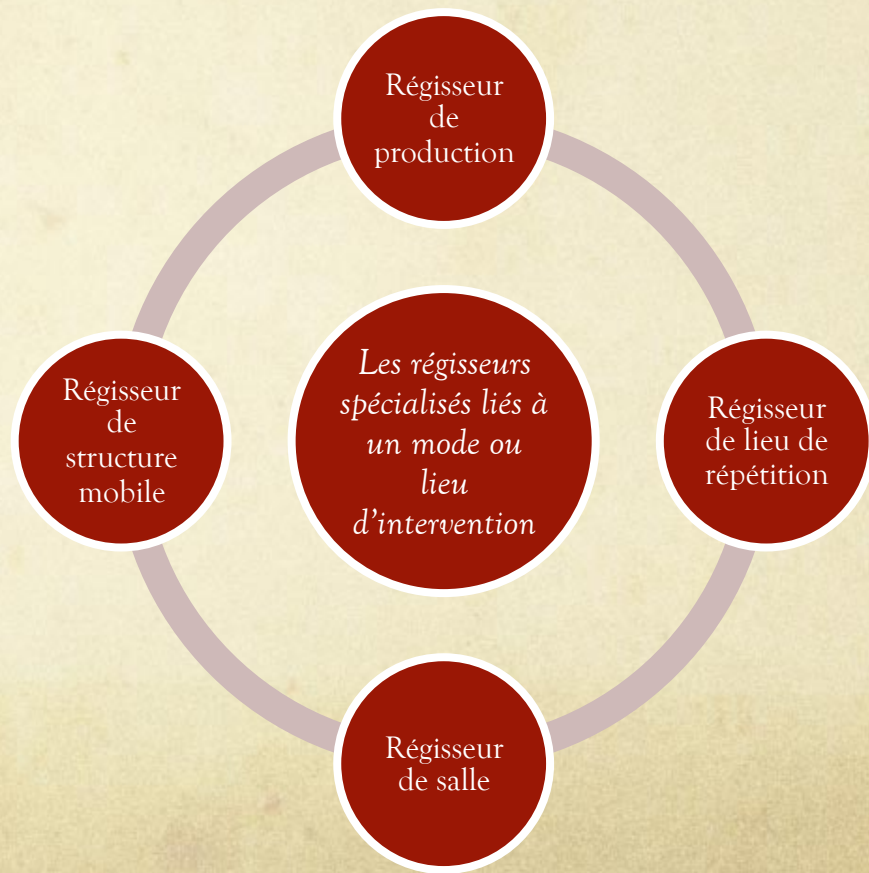
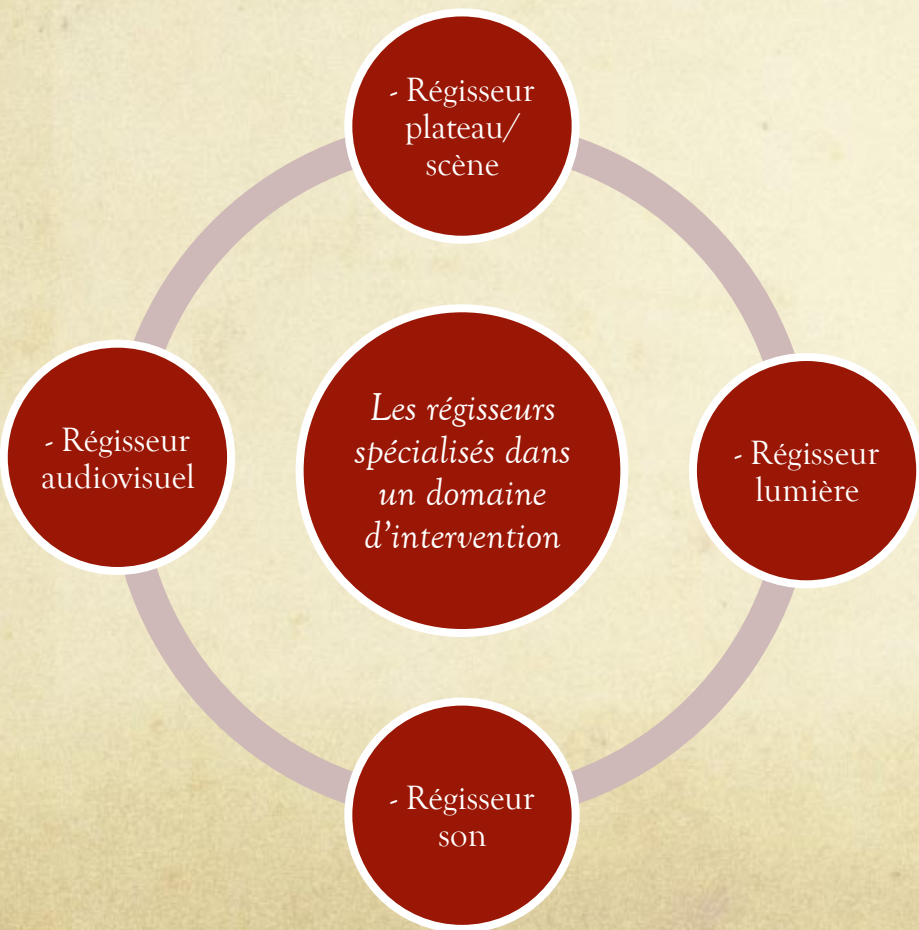
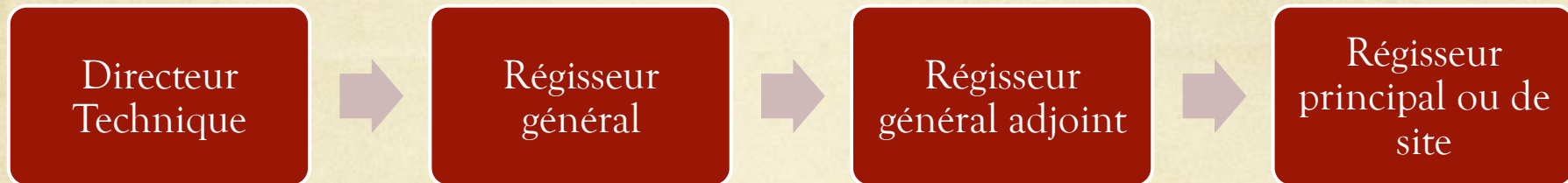
INFORMATIONS	GESTION	COMMUNICATION
Contrats	Nbre-singles-twins-doubles-Standing	Direction artistique
Evaluation des couts	Hôtels	Direction Artistique- Finances
Rooming list /	Disponibilité	Artistes - Direction artistique
Réservations/Avances	Hôtels	Compagnie
	Services financiers	Services financiers
Informations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

## 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*



