**Organiser un évènement**

**Les étapes d’organisation d’un évènement**

L’organisation d’un évènement va se répartir en **3 phases principales** :

* La conception de l’évènement
* L’organisation de l’évènement
* La réalisation de l’évènement

**La conception de l’évènement**

Avant d’organiser un évènement, il faut absolument définir ses objectifs, son public, *etc*. En effet, pour réserver la salle, il faut d’abord savoir combien de personnes vous prévoyez, sur quel horaire, dans quelle configuration.

Il vous faut donc répondre aux questions suivantes :

* **Qui ?**
* **Combien (approximativement) ?**
* **Quand (dates approximatives et créneau horaire) ?**
* **Comment (disposition de la salle, matériel – conférence ? Echanges ?)**
* **Où ? (à Pessac ? au PJJ ?)**

**En premier lieu, une fois ces informations déterminées, vous pouvez choisir la salle sur le campus de l’université qui correspond le plus à vos attentes. Vous trouverez dans votre Moodle, pour vous aider, le catalogue des salles disponibles pour l’organisation d’évènement (hors salles de cours classiques).**

Durant cette étape, il faut bien penser à la nature de votre public et à ses disponibilités. Par exemple, pour un public de professionnels, soit votre thème va être de leur intérêt dans le cadre de leur activité et vous pouvez prévoir votre évènement en journée, soit vous devrez le planifier le soir, afin que le plus grand nombre puisse participer. C’est la même démarche pour choisir le jour, évitez le vendredi soir, les veilles de vacances, *etc*.

Pour vous aider dans cette démarche, **vous devez compléter le Formulaire d’organisation** **d’évènemen**t, disponible sur le Moodle. Une fois ce document complété, il faut l’envoyer à l’équipe pédagogique de la Clinique du droit : [cliniquedudroit@u-bordeaux.fr](mailto:cliniquedudroit@u-bordeaux.fr)

Vous aurez un retour sur les disponibilités de salle, dans un délai d’une semaine après votre envoi.

**Attention !** Si votre évènement est d’ampleur importante, vous devez le prévoir bien à l’avance. Sachez que les salles de l’université sont très demandées.

Une fois la date fixée et la salle réservée, vous pouvez commencer à diffuser l’information autour de vous.

**L’organisation de l’évènement**

* La répartition des tâches et responsabilités

L’organisation d’un évènement ne peut pas se faire seul. Il vous faut donc définir des équipes avec chacune des responsabilités spécifiques. Il est important que les responsables soient bien identifiés par l’ensemble des acteurs (et notamment l’équipe pédagogique).

* L’organisation matérielle

**Un mois avant l’évènement, vous devez communiquer à l’équipe pédagogique de la Clinique du droit les éléments suivants :**

Il vous faut préciser les besoins que vous avez pour votre évènement, au niveau matériel, c’est-à-dire : nombre de micros et types (sans-fils, micros à la chaire), nombre de chaises à prévoir à la chaire (si amphithéâtre), disposition de la salle spécifique, pupitre, ordinateur, projecteur, *etc*.

* La communication autour de l’évènement

Pour communiquer autour de l’évènement, il faut donner un titre à votre évènement et si possible y associer un visuel (attention aux droits d’utilisation des images !). Les informations doivent être claires, précises et concises (lieu, date, titre, comment s’inscrire). A partir de ces éléments, vous pouvez formaliser une invitation en format numérique, à envoyer par email, ainsi qu’une affiche (qui sera diffusée sur les réseaux sociaux, affichées dans certains lieux stratégiques et permettra d’indiquer votre évènement le jour J). Plusieurs exemples et modèles types d’affiches et invitations sont disponibles sur votre Moodle pour vous aider. Ces supports doivent être validés par le responsable de votre projet avant diffusion.

Une fois vos supports validés, réfléchissez aux moyens de diffusion, par mail, réseaux sociaux, etc. en fonction du public ciblé. Il est important de communiquer tôt autour de votre évènement, pour s’assurer que les personnes puissent bloquer la date dans leur agenda. Vous pouvez organiser plusieurs diffusions (ex : *à J-2 mois / J-1mois / J-15 jours, etc.)*

* L’inscription à votre évènement

Vous devez également penser aux modalités d’inscription. Le plus simple est d’intégrer un lien dans votre invitation vers un formulaire d’inscription afin d’avoir en temps réel le nombre d’inscrits. N’oubliez pas de fixer une date limite d’inscription. Cette date doit vous permettre de réajuster votre organisation en cas de besoin (par exemple si vous prévoyez une restauration)

* Le déroulé de l’évènement

Le déroulé de votre évènement doit être calibré en temps et en séquences, avec des personnes identifiées pour chaque étape (ex : qui fait l’introduction ? qui anime la première partie ? Qui contrôle le respect du temps, etc). Pensez à prévoir des séquences un peu larges pour ne pas être pris par le temps.

**La réalisation de l’évènement**

Là encore pour le jour J, il vous faut définir des équipes avec des responsabilités (ex : accueil participants, organisation matérielle de la salle, installation de la pause-café, rangement de la salle, animation des débats, etc.). Vous devez prévoir d’être là bien avant le début de l’évènement pour installer (salle, signalétique, etc.) et rester après pour ranger.