

Guide

1

d'orga- nisation d'une manifesta- tion musicale

Introduction - 2

Ce document est un guide visant à t'accompagner avant, pendant et après l'organisation d'une manifestation musicale.

Il se base sur l'expérience des membres de **l'association Sub-Session**, qui organise depuis 2011 différents événements musicaux dans le canton de Genève, dont l'Octopode Festival.

Présenté sous la forme de **fiches thématiques** correspondant aux différents secteurs d'une manifestation musicale (les « topos »), ce guide propose également une liste de questions essentielles à se poser avant de se lancer dans l'organisation d'un tel événement, ainsi qu'**une check-list que tu pourras imprimer** afin de la remplir tout au long de l'organisation.

Ce guide se veut pratique, concis et le plus exhaustif possible, mais ne pourra pas forcément couvrir la pluralité des situations imaginables. Selon la taille et le type de manifestation que tu souhaites organiser, il est également possible qu'il ne soit pas nécessaire de prendre en compte tous les points mentionnés dans le présent guide.

Ce guide a été pensé et rédigé sans tenir compte de la situation sanitaire liée au Covid-19.

Les 7 questions de départ

Quoi ?

Le genre de manifestation que je souhaite organiser, de quel style musical, de quel format et sur quelle durée.

Avec qui ?

L'équipe avec laquelle je veux organiser la manifestation.

Pourquoi ?

Les buts que je souhaite poursuivre et les valeurs que j'ai envie de défendre dans cette manifestation.

Pour qui ?

Le public cible de cette manifestation.

Où ?

Le lieu (intérieur ou extérieur) où je veux organiser cette manifestation.

Quand ?

Les dates auxquelles je souhaite organiser cette manifestation.

Comment ?

Le financement, les ressources humaines nécessaires, la planification temporelle de mon organisation, la répartition des tâches et le mode de fonctionnement de l'équipe.

Avant de te lancer dans l'organisation d'une manifestation musicale, **il est important de pouvoir répondre à ces questions** afin d'esquisser la globalité de ton projet et les moyens pour le réaliser.

01_

4

Program- mation

La programmation désigne le choix des intervenant.e.s externes à l'organisation qui auront pour tâche de réaliser les performances artistiques ou socio-culturelles de la manifestation.

L'équipe de programmation repère et choisit les activités artistiques (musique, cirque, arts visuels, etc.) qui auront lieu au cours de la manifestation. Les choix doivent notamment tenir compte de la cohérence d'ensemble, du type de public et de la fréquentation visée, ainsi que du budget. Trouver un juste équilibre entre ces différents paramètres et faire des compromis fait intégralement partie du travail de programmation.

Liste des tâches _____

Avant

Pendant

Après



astuces

Veiller à avoir un équilibre entre les moyens mis en œuvre (cachets, frais d'accueil technique, hébergement, catering, transports) et le nombre de personnes qui assisteront à la manifestation (fréquentation).



astuces

Réfléchir à assurer un accueil optimal du public (sécurité, son, confort, etc.) afin d'assurer la meilleure expérience possible.

02_

Tech- nique

5

La technique englobe l'infrastructure (scène), le son (sonorisation et diffusion pour le public et les artistes), les lumières, le backline (tout ce qui est en lien avec les instruments de musique) et la vidéo.

La technique est un domaine clé d'une manifestation musicale et nécessite une organisation méticuleuse très en amont de la manifestation, notamment afin de mettre en valeur de manière adéquate les performances des artistes.

Liste des tâches

Avant

Pendant

Après



astuces

Réfléchir aux besoins électriques nécessaires à la technique est essentiel et peut influencer sur le budget.



astuces

Assurer une bonne communication afin de coordonner de manière optimale les nombreuses personnes impliquées.



astuces

Trouver un équilibre entre trois paramètres fondamentaux : les besoins des artistes, la qualité (sonore par exemple) que l'on veut offrir au public venu profiter des prestations artistiques, et le budget.

03_

6

Accueil des ar- tistes

L'accueil des artistes désigne tout ce qui concerne les artistes à la suite de la signature des contrats. Cela comprend notamment les transports, l'hébergement ainsi que les repas des artistes, ce qui demande une organisation précise en amont de la manifestation.

Ce secteur assure le lien entre les artistes et le reste de la manifestation (notamment la technique et la promotion). L'organisation de l'accueil des artistes dépend des contrats et du budget alloué à ce secteur.

Liste des tâches _____

Avant

Pendant

Après



astuces

Connaître l'ensemble du déroulé de la manifestation, notamment les horaires techniques, afin d'aider au respect des horaires fixés.



astuces

Connaître les contrats et le rôle de chacun·e, afin d'éviter toute demande déraisonnable et de s'assurer du confort des artistes.



astuces

Des artistes heureuses et heureux et bien accueilli·e-s proposeront au public une performance réussie.

04.

7

Promo- tion

La promotion englobe toute la communication de la manifestation, tant sur des supports imprimés que numériques.

Elle a pour but de donner une identité à la manifestation et de promouvoir cette dernière afin d'assurer une affluence du public. Une bonne promotion est absolument essentielle à la réussite d'une manifestation.

Liste des tâches

Avant

Pendant

Après



astuces

Définir une stratégie de communication claire et précise en fonction du budget décidé en amont de la manifestation.



astuces

Vérifier l'exactitude des contenus des supports de promotion (orthographe, logos, dates, etc.).



astuces

Vérifier les contenus des contrats des artistes et des autres partenaires externes afin de s'assurer que la communication de la manifestation respecte les clauses des contrats.

05_

8

Service public et sécurité

Le secteur « service public et sécurité » établit un cadre qui garantit une expérience positive et sécurisante pour le public.

Il regroupe la gestion des questions sanitaires, de sécurité et d'accueil du public (implantation, infrastructure, prévention). Le but de ce secteur est d'encadrer, prévenir et gérer toutes les problématiques liées à un rassemblement de personnes, tout en s'assurant du respect du cadre légal.

Liste des tâches

Avant

Pendant

Après



astuces

Évaluer la jauge du public en fonction de l'espace à disposition, des moyens qui peuvent être mis en œuvre et du budget.



astuces

Assurer la sécurité et l'accueil du public de manière optimale demande une bonne gestion de la communication et de la coordination entre les différents services et secteurs de la manifestation.



astuces

Contacter et mandater les divers services d'intervention et d'encadrement (service de police, service d'incendie et de secours, service sanitaires et service de sécurité) bien en amont de la manifestation.

06_

9

Fi-

nances

Le secteur finances concerne tous les aspects liés au financement et aux paiements de la manifestation, ainsi que le suivi et le bilan financier de celle-ci. En bref, il s'agit de la gestion des entrées et des sorties d'argent.

Afin de se lancer avec confiance dans cette entreprise, il est extrêmement utile de se doter d'un budget, d'un plan de financement ainsi que d'un journal comptable. Il est important de relever qu'il existe plusieurs manières de financer une manifestation, dont notamment l'utilisation de fonds propres, de mécénat, de sponsoring, de billetterie, de ventes sur place et de location de stands. Dans le cas de mécénat ou de sponsoring, il est nécessaire de rédiger un dossier de subventions.

Liste des tâches

Avant

Pendant

Après



astuces

Monter une manifestation réaliste sur le plan financier, quitte à adapter le budget en cours de route.



astuces

Porter une grande attention aux délais, que ce soit en matière de demandes de soutien financier ou de paiement.



astuces

Réfléchir à la gestion des liquidités pendant la manifestation, notamment afin d'avoir suffisamment d'argent disponible et afin de limiter les risques lors des déplacements d'argent.

07_

10

Infrastructures et matériel



astuces

Penser à adapter son infrastructure au lieu choisi (notamment en tenant compte des facteurs météo et de l'accessibilité).

Ce secteur a pour but de créer les espaces de la manifestation en fonction des besoins de celle-ci (zones public, zones staff, scène, bar et restauration, stands de vente, stand info, entrée et sortie, etc.) et d'assurer leur bon fonctionnement.

Les infrastructures définissent donc en quelque sorte les dimensions spatiales de la manifestation. Il est important de tenir compte du budget ainsi que de la qualité d'accueil du public et du staff.

Liste des tâches

Avant**Pendant****Après**

astuces

Aller le plus possible dans le détail et prévoir le matériel nécessaire en amont (ce qui permet une manifestation bien coordonnée et pérenne).



astuces

Planifier en détail le montage et démontage de la manifestation (le démontage se fait dans l'ordre inverse du montage).

08_

11

Res- sources humaines

Les ressources humaines doivent gérer et coordonner le personnel de la manifestation, tant bénévole que rémunéré, tant interne qu'externe.

Elles sont en charge du recrutement du personnel, de l'organisation des plannings de travail, des contreparties proposées (rémunération monétaire ou en nature), du cadre légal (notamment en lien avec le travail des personnes mineures) et du suivi après la manifestation.

Liste des tâches _____

Avant

Pendant

Après



astuces

Compter plus de personnes (bénévoles) que nécessaire, afin de compenser les éventuels désistements et assurer un temps et une quantité de travail raisonnables.



astuces

Réfléchir à des contreparties intéressantes pour les bénévoles.



astuces

Recruter des personnes qualifiées pour les postes-clés.

09_

12

Points de distribution

Les points de distribution sont les emplacements où des biens ou des services sont proposés, qu'ils soient gratuits ou payants.

Les buvettes, les stands de nourriture ainsi que des stands merchandising, entre autres, entrent dans cette catégorie. Chaque point de distribution doit faire l'objet d'une réflexion en amont sur les produits proposés, les personnes responsables de les gérer, leur emplacement ainsi que leur présentation. Il est essentiel que les points de distribution soient en mesure de répondre aux envies et besoins du public de la manière la plus efficace possible.

Liste des tâches

Avant

Pendant

Après



astuces

Réfléchir à la circulation des différentes marchandises afin d'éviter toute surprise (arrivée des commandes, gestion sur place, stockage après l'événement, etc.).



astuces

Réfléchir au mode d'organisation de chaque point de distribution.



astuces

Planifier la façon dont circulera l'argent pendant la manifestation (fonds de caisse, évacuation de l'argent, etc.).

Liste des tâches

Avant 1/3

13

01_ Programmation

J'ai une direction artistique.

Je connais les contraintes techniques liées aux artistes que je souhaite programmer.

Je connais les contraintes d'accueil liées aux artistes que je souhaite programmer.

Je connais les contraintes financières liées aux artistes que je souhaite programmer.

J'ai préparé des modèles de contrats qui sont prêts à être envoyés aux artistes.

J'ai contacté les artistes ou leurs représentant·e·s.

Je me suis assuré·e que les contrats aient été validés et signés par les deux parties.

J'ai transmis toutes les informations aux différents secteurs (communication, accueil, technique).

J'ai pris note des modalités des paiements.

J'ai fait un horaire en tenant compte des changements de plateau, des heures des prestations, des sound-check, ainsi que de la durée officielle de la manifestation.

02_ Technique

J'ai dimensionné mes infrastructures techniques en fonction des contraintes.

J'ai mandaté des prestataires pour les différents services techniques (backline, son, lumière, structure, scène, vidéo).

Je suis capable de répondre aux besoins électriques des prestataires (connecteurs, ampérage et voltage).

J'ai mis en lien les responsables techniques de la manifestation avec les responsables techniques des groupes.

J'ai fait en sorte de pouvoir offrir de bonnes conditions de travail et d'accueil aux prestataires.

03_ Accueil des artistes

Je me suis assuré·e d'avoir en ma possession les "riders" (documents envoyés par les artistes ou leurs représentant·e·s contenant une série d'informations et de demandes liées à l'accueil des artistes) techniques et d'accueil de tous les artistes.

Je me suis assuré·e d'avoir en ma possession toutes les informations du festival en lien avec l'accueil des artistes.

J'ai effectué les réservations d'hébergement.

J'ai préparé et envoyé les feuilles de routes à l'ensemble des artistes.

J'ai planifié la gestion des repas et du catering pour les artistes.

J'ai planifié la gestion du transport des artistes.

J'ai organisé la globalité des horaires liés à l'accueil des artistes.

Je me suis assuré·e d'avoir en ma possession les documents liés aux droits d'auteur·trice.

Je me suis assuré·e de pouvoir effectuer avec réactivité le suivi des communications avec les artistes.

04_ Promotion

J'ai défini une ligne de communication.

J'ai défini un rétroplanning.

J'ai défini une direction artistique.

J'ai sélectionné les canaux de communication appropriés.

J'ai fait une liste de mes besoins en contenus.

Je me suis assuré·e d'avoir les personnes ressources morales ou physiques nécessaires à la création de contenus.

J'ai transmis toutes les informations nécessaires à la création de contenus aux personnes ressources morales ou physiques.

J'ai réceptionné le ou les contenus.

J'ai publié et/ou distribué le ou les contenus.

J'ai fait un suivi de ma communication et l'ai adaptée si nécessaire.

Liste des tâches

Avant 2/3

14

05_ Services publics et sécurité

J'ai développé un concept de sécurité adapté à la manifestation et qui tient compte des normes de sécurité en vigueur dans le pays.

J'ai mandaté les services d'intervention nécessaires pour être prêt·e à intervenir en cas de problème lors de la manifestation.

J'ai mandaté tout autre service ou les personnes ressources nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

J'ai réfléchi et conçu un plan d'implantation optimal pour la sécurité et le déplacement de personnes.

J'ai tenu compte des personnes à mobilité réduite.

J'ai réfléchi aux moyens d'accès au site.

J'ai réfléchi à ma signalétique.

J'ai défini un·e chargé·e de sécurité et transmis son contact à tous les services ou personnes ressources impliqué·e·s dans la sécurité.

J'ai défini le canal de communication adéquat pour la sécurité.

J'ai mis en relation les différents services d'intervention.

J'ai effectué la demande d'autorisation.

06_ Finances

J'ai créé un budget.

J'ai créé un journal comptable.

J'ai créé un plan de financement.

Sur la base de ces trois documents, je me suis assuré·e de la viabilité du projet.

J'ai créé, si besoin, un dossier de subventions.

J'ai envoyé les dossiers de subventions dans les délais impartis.

J'ai effectué le suivi des demandes de subventions.

J'ai réfléchi à la gestion des liquidités pendant la manifestation.

07_ Infrastructures et matériel

J'ai fait un plan d'implantation qui répertorie les structures nécessaires.

Je me suis assuré·e de connaître les données techniques de mon site.

J'ai demandé et validé les offres pour les infrastructures techniques.

J'ai demandé et validé les offres pour la distribution électrique (longueur de câbles, connecteurs, ampérage).

J'ai demandé et validé les offres pour le dispositif sécurité.

J'ai demandé et validé les offres pour l'accueil et les services proposés au public.

J'ai demandé et validé les offres pour le matériel de signalétique.

J'ai demandé et validé les offres pour les véhicules et les transports.

J'ai demandé et validé les offres pour l'accueil et les services proposés au personnel engagé.

J'ai demandé et validé les offres pour la gestion des déchets.

J'ai demandé et validé les offres pour la décoration.

J'ai défini les étapes du montage et du démontage.

Liste des tâches

Avant 3/3

15

08_ Ressources humaines

J'ai défini mes besoins en personnel.

J'ai défini les moyens et le cadre du recrutement du personnel.

J'ai recruté le personnel en correspondance avec mes besoins.

J'ai planifié les horaires du personnel en fonction du travail à effectuer.

J'ai recueilli les informations nécessaires au bon accueil du personnel.

Je me suis assuré-e que l'ensemble du personnel ait bien une assurance de responsabilité civile.

J'ai envoyé à l'ensemble du personnel ses horaires.

Je me suis assuré-e de la disponibilité de l'ensemble du personnel par rapport aux horaires indiqués.

J'ai défini une charte de conduite du personnel.

J'ai établi un cahier des charges en fonction des tâches à accomplir.

J'ai défini les contreparties pour le personnel.

J'ai défini les besoins d'accueil du personnel (transports, nourriture, boissons, santé).

09_ Points de distribution

J'ai défini les produits proposés au public.

J'ai attribué une valeur à chaque produit proposé.

J'ai planifié les stocks en fonction de l'affluence estimée.

Je me suis renseigné-e pour l'éventuel réapprovisionnement et le retour des marchandises.

J'ai passé les commandes.

J'ai réfléchi à la façon de communiquer les informations relatives aux produits proposés.

J'ai réfléchi au bon fonctionnement de chaque point de distribution.

Liste des tâches Pendant 1/2

16

01_ Programmation

J'ai veillé à ce que les clauses des contrats soient respectées.

02_ Technique

J'ai accueilli les responsables techniques de la manifestation.

J'ai vérifié les horaires.

J'ai veillé au respect de l'OSLa (Ordonnance sur la protection contre les nuisances sonores et les rayons laser lors de manifestation)

03_ Accueil des artistes

J'ai fait en sorte d'être prêt·e à accueillir les artistes selon les conditions préalablement établies.

Je me suis assuré·e d'avoir à ma disposition tous les documents officiels liés à la venue de ces artistes.

Je me suis assuré·e de la satisfaction des artistes.

J'ai mis en lien les artistes avec les autres secteurs concernés de la manifestation.

Je me suis assuré·e que les artistes remplissent et signent les fiches de droits d'auteur·trice.

Je me suis assuré·e du bon déroulement global de l'accueil des artistes et du respect des horaires.

J'ai prévu un emplacement pour le merchandising des artistes.

Je me suis assuré·e du respect des contrats pendant la présence des artistes.

04_ Promotion

J'ai créé du contenu pour couvrir la manifestation.

05_ Services publics et sécurité

Je me suis assuré·e de la bonne application de mon concept.

Je me suis assuré·e de la coordination des différents services liés à la sécurité.

J'ai fait des points de sécurité réguliers tout au long de la manifestation.

Je me suis assuré·e du suivi de l'ensemble des évènements se produisant lors de la manifestation.

Je me suis assuré·e de la vérification des abords de ma manifestation.

J'ai appliqué ma signalétique.

J'ai vérifié qu'il n'y avait aucun problème lié aux places de stationnement et au parking.

Je me suis assuré·e d'avoir tous les contrats ainsi que tous les documents légaux et les autorisations toujours disponibles et facilement accessibles pendant toute la durée de la manifestation.

06_ Finances

Je me suis assuré·e de la bonne gestion des liquidités.

07_ Infrastructures et matériel

Je me suis assuré·e de la bonne mise en place des infrastructures.

Je me suis assuré·e du bon fonctionnement des sanitaires.

Je me suis assuré·e de la disponibilité de l'eau et de l'électricité.

Je me suis assuré·e de la bonne gestion des denrées alimentaires.

J'ai fait en sorte de pouvoir assurer en continu la gestion et le tri des déchets.

Je me suis assuré·e de la sécurité du personnel, du matériel et du public.

Je me suis assuré·e du bon fonctionnement de la mobilité.

Liste des tâches

Pendant 2/2

17

08_ Ressources humaines

Je me suis assuré·e du bon accueil du personnel.

Je me suis assuré·e de la supervision du personnel.

09_ Points de distribution

J'ai mis en place les points de distribution.

Je me suis assuré·e de l'adéquation des points de distribution avec le cadre légal.

Je me suis assuré·e du bon fonctionnement des points de distribution.

J'ai fait en sorte de pouvoir tenir à jour un document de gestion de stocks.

Liste des tâches

Après 1/1

18

01_ Programmation

J'ai veillé à honorer les paiements.

02_ Technique

Je m'assure de payer les prestataires techniques.

03_ Accueil des artistes

J'ai transmis les fiches de droits d'auteur·trice à la société des droits d'auteur·trice.

Je me suis assuré·e que tous les artistes aient été payé·e·s.

04_ Promotion

J'ai réceptionné les contenus qui ont été produits lors de la manifestation.

J'ai clôturé mon événement par le biais d'une communication officielle.

05_ Services publics et sécurité

J'ai dressé un bilan et j'ai pris bonne note des retours de tous les services et personnes impliqué·e·s dans la sécurité.

06_ Finances

J'ai vérifié que l'ensemble des paiements ait bien été effectué.

J'ai dressé un bilan financier.

J'ai remercié les sponsors.

07_ Infrastructures et matériel

Je me suis assuré·e du bon démontage des infrastructures.

Je me suis assuré·e du bon retour du matériel loué.

Je me suis assuré·e du bon rangement et du conditionnement du matériel acheté.

Je me suis assuré·e de la bonne évacuation des déchets.

Je me suis assuré·e de rendre le site dans l'état convenu avec son ou sa propriétaire, ou au pire dans l'état dans lequel il était avant la manifestation.

08_ Ressources humaines

J'ai fourni les contreparties prévues.

09_ Points de distribution

J'ai effectué les retours des produits pouvant être rendus.

Je me suis assuré·e du stockage des produits à conserver.

19

Rédaction :

Loïc Pignolo
Manon Pignolo
Manuel Tiercy
Noé Féret

Mise en page :

Noé Féret

Correction :

Isabelle Lador
Grégory Trolliet