

## LA METHODE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE

L'organisation d'une activité lorsqu'elle s'agit d'une œuvre collective nécessite une préparation rigoureuse qui doit être suivie et contrôlée.

### LES ETAPES NECESSAIRES

1. **Avoir une idée** Trouvez une idée d'activité qui vous emballent et que vous croyez qui pourrait avoir du succès auprès des gens de la communauté.
2. **Vérifier** d'abord la date que à laquelle vous prévoyez organiser votre activité et assurez vous qu'aucun autre événement ne vienne éclipser votre activité.
3. **Mettre sur pied un comité organisateur.** Entourez-vous de gens enthousiastes, disponibles et dynamiques, c'est la clé du succès! L'organisation d'une activité spéciale exige du temps et de l'énergie. Ne pas oublier de prévoir suffisamment de bénévoles pour effectuer toutes les tâches reliées à votre activité (Des coursiers...).
4. **Fixer un objectif financier.** Préparer un budget réaliste et facilement mesurable.  
N'oubliez pas, plus vous diminuez vos dépenses, plus vous pourrez générer des revenus pour votre cause.
5. **S'assurer d'avoir tous les papiers légaux** Autorisations, assurances ou autres
6. **Prévoir une séance de remue-méninges.** Réunissez tous les membres du comité organisateur et laissez cours à votre imagination.
7. **Faire la promotion de votre activité.** Assurez-vous que tout le monde en parle en faisant des annonces, en résumé en faisant de la publicité.
8. **Préparer un compte rendu** ou un rapport qui doit être complété la semaine suivant l'activité. Notez toutes les remarques susceptibles d'améliorer la gestion de l'événement à l'avenir.
9. **Dire merci!** Remerciez tous ceux et celles qui ont contribué au succès de votre activité. Il faut aussi les informer des montants recueillis et du succès remporté.
10. **Conserver et classer tous les documents pertinents** (factures, banques de données, copies des annonces publiées) qui pourraient vous faciliter le travail lors de l'organisation de la prochaine activité

### *Démarche d'organisation d'une activité*

Cette partie va vous donner la démarche à suivre pour réussir votre activité.

Après avoir définie l'activité en terme d'objectif à l'aide des questions clefs "Q O Q Q C".

-**Qui** organise l'activité,

-**Où** aura telle lieu,

-En **Quoi** consiste telle ?

-**Quand** aura telle lieu ?\_

-**Comment** sera telle réaliser avec quelle moyens ?

Il faut la décomposé en tâches qui seront ensuite planifiés et réparties.

### **II/ Décomposition d'une activité en tâches.**

Il faut décomposer l'activité en une suite de tâches ordonnées chronologiquement, cette liste de tâches appelée check-list doit déterminée pour chacune la durée de réalisation.

### **III/ Planification et ordonnancement des tâches.**

Il s'agit de répartir les tâches nécessaires à la réalisation d'une activité en tenant compte :

- De la durée nécessaire a la réalisation des contraintes matérielles (matériel, transport...)
- Des contraintes humaines (Quantité).

### **III/ Répartition des tâches au sein d'un groupe.**

L'activité est un travail de groupe ainsi une bonne répartition des tâches s'avère nécessaire pour que chacun se sente impliquée et l'activité se réalise facilement par le fait de coopération pour cela on peut utiliser des fiches de travail qui indique le travail à faire ainsi son temps de réalisation

### **IV/ Recherche d'information et choix des moyens**

Le lancement de l'activité doit être précédé d'une phase de recherche d'information qui peut être documentaire (document, livre) recherche concrète (étude de marché,.....), pour définir les moyens il faut :

- Etablir la liste des besoins.
- Précisez les critères du choix.

- Comparez les solutions.

### **VI/ Suivi et contrôle des résultats**

#### **A/ Suivi de la réalisation:**

L'activité est généralement une suite de tâches réparties ainsi un suivi et nécessaire afin de relever si la réalisation est conforme aux prévisions et d'effectuer alors les corrections nécessaires, on peut utiliser pour cela le pointage sur le check-list.

#### **B/ Le contrôle et évaluation.**

Après la réalisation de l'activité, il est utile de faire une évaluation ou autocritique sur: le projet réalisé en comparant avec des projets initiaux " Relevé les causes de non réalisation"

Le respect des contraintes ou des critères de qualité fixés au départ.

## **ELABORER UN BUDGET PREVISIONNEL**

Établir le budget prévisionnel Le budget se présente en deux colonnes : à droite, l'origine des ressources ou produits, à gauche, l'emploi des ressources ou charges.

Vous devez tout écrire face à face avec des sous-totaux correspondants, charges et produits concernant une même activité. Cela facilite la lecture du budget et permet de savoir immédiatement quels secteurs sont déficitaires et quels secteurs sont bénéficiaires.

Vous devez détailler vos listes mais essayez de trouver un juste milieu entre un listing inutile au jour le jour de toutes les dépenses et de toutes les recettes et, à l'inverse, un résumé répartissant le budget en trois ou quatre grandes catégories grossières.

*Vous devez donner l'impression de vouloir informer clairement.*

**Charges** : Chiffrez l'intégralité de vos envies aussi précisément que possible (logistique, communications, déplacements, gadgets, téléphone, assurance, restauration....)

**Produits** : Faites un état réaliste des recettes espérées. N'équilibrez pas votre budget en gonflant les ventes possibles ou les cotisations.

Renseignez-vous à l'avance sur les aides ou subventions auxquelles vous pouvez avoir droit. Incluez dans les produits : dons et legs, cotisations, produits de vente divers,... Pour parvenir à équilibrer votre budget,

cernez les priorités dans vos dépenses (quitte à renoncer à certaines) pour les faire correspondre aux recettes attendues.

**Exemple d'un budget prévisionnel**

<b>LIBELLE</b>	<b>CHARGES</b>	<b>PRODUITS</b>
<b>LOGISTIQUES</b>		
SONO	30 000	0
BACHE (7000 l'une)	21 000	14 000
Chaise (100 l'une)	15 000	5 000
Vaisselle	20 000	5 000
<b>TOTAUX</b>	<b>86 000</b>	<b>24 000</b>
<b>GADGETS</b>		
TEE SHIRTS (1000 l'un)	180 000	120 000
Visières (75 l'une)	7 500	7 500
Foulards (800 l'un)	50 000	30 000
<b>TOTAUX</b>	<b>237 500</b>	<b>157 500</b>
<b>AUTRES</b>		
COTISATION	0	100 000
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>423 500</b>	<b>281 500</b>
<b>AIDE ATTENDUE</b>		<b>142 000</b>