

Organiser un événement associatif

Rétroplanning d'un événement

De l'idée au lendemain de l'événement : les étapes à cocher, semaine après semaine.

Les grandes étapes

1

J-8 semaines

2

J-4 semaines

3

J-1 semaine

4

Après

1 8 semaines avant

- ☐ Fixer la date, le lieu et la capacité de la salle
- ☐ Établir le budget et le prix des billets
- ☐ Vérifier les autorisations (mairie, buvette, musique)
- ☐ Créer l'événement sur Donoor, en brouillon

2 4 semaines avant

- ☐ Ajouter les tarifs, les options et le formulaire
- ☐ Régler la jauge totale et la liste d'attente
- ☐ Mettre la billetterie en ligne et l'annoncer
- ☐ Imprimer les affiches avec le QR code de la billetterie

3 1 semaine avant

- ☐ Relancer sur les réseaux et par e-mail
- ☐ Exporter la liste des participants pour le traiteur et l'accueil
- ☐ Installer l'application Donoor sur le téléphone des bénévoles de l'entrée
- ☐ Écrire aux participants : horaires, accès, ce qu'il faut apporter

4 Après l'événement

- ☐ Remercier les participants « Déjà arrivés » avec des photos
- ☐ Faire le bilan : billets vendus, dons, dépenses
- ☐ Dupliquer l'événement pour la prochaine édition

À retenir

- ✓ Créez la billetterie tôt : les inscriptions vous aident à tout prévoir.
- ✓ Le rappel de la veille part tout seul.
- ✓ Le lendemain est le meilleur moment pour annoncer le prochain événement.

Retrouvez la formation complète, en vidéo et pas à pas, sur donoor.org/formations/billetterie