

Organiser une soirée : guide pratique



Introduction :

Les soirées étudiantes sont, avec les partenariats, une des principales sources de revenus des associations étudiantes, ainsi qu'une animation fondamentale de la vie étudiante de nos écoles.

Il existe différents types de soirées, chacune présentant des avantages et des inconvénients.

Notre but est de vous proposer quelques conseils qui peuvent vous être utiles pour l'organisation de vos événements.

Il ne s'agit pas d'un recueil exhaustif, mais plutôt d'un document contributif qui serait enrichi au fur et à mesure des expériences de vos associations.

Ce document vient compléter le « Kit prévention routière » produit en février 2007, et peut s'articuler avec les documents déjà produits, par la FAGE notamment.

Sommaire :

- P4** La communication autour de votre évènement.
- P6** Les soirées dans les bars
- P7** Les soirées en « boîtes »
- P9** Les soirées open bar
- P11** Gestion du budget
- P13** Organisation de soirée type
- P15** Les plus, les conseils...

La communication autour de votre événement

L'affiche :

Dès lors qu'une affiche est apposée dans un lieu public, il convient de respecter certains principes :

- Il existe des mentions obligatoires : « ne pas jeter sur la voie publique », « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé » (s'il y a de l'alcool sur place), ainsi que le nom de l'imprimeur (ou « IPNS » pour « imprimé par nos soins »).

- L'affiche ne peut pas être écrite en noir sur fond blanc car c'est réservé aux documents administratifs, il faut donc utiliser une feuille ou une encre de couleur.

(Si cela vous est impossible, un coup de surligneur dans un coin de la feuille suffit.)

- Il ne peut figurer sur l'affiche des images « choquantes » (femmes nues...) sous peine d'amende pour atteinte à la pudeur.

Il ne peut aussi y avoir de mentions comme « open bar », de marques ou de caractères rappelant une marque d'alcool (loi EVIN).

Il est théoriquement interdit de marquer le prix des boissons alcoolisées, même si cela est peu respecté. *Une solution simple est de mettre un symbole de verre et le tarif à côté.*

- Il est interdit d'afficher sur les panneaux de circulation, les arbres et les abris de bus (700 euros d'amende). Il existe dans chaque ville des emplacements réservés à l'affichage. Dans la pratique, l'affichage sauvage est monnaie courante, et les risques de PV sont faibles à condition d'éviter les trois exemples cités ci-dessus.

- Pour des soirées avec un budget plus conséquent, la qualité de l'affiche et du design sont le reflet des moyens et du soin mis en œuvre, et deviennent un investissement intéressant. N'hésitez pas à faire appel à une personne qualifiée pour la réalisation de votre affiche.

- Faites passer des affiches aux autres BDE avec lesquels vous avez des contacts, et proposez-leur de faire votre pub ou de vendre vos places, moyennant deux ou trois invitations. Ça peut aussi être le moyen de prendre contact avec de nouvelles associations.

Les Médias :

Les TV locales sont souvent ravies de faire la promotion de soirées étudiantes, pouvant ainsi se faire de la publicité.

Pour les radios, certaines participent fréquemment à la communication des associations (plus fréquemment HOT radio, Europe2, NRJ...).

Dans ces deux cas, il est généralement demandé d'apposer leur logo sur vos affiches.

L'annonce peut être faite par un message que vous enregistrez, ou par les animateurs eux-mêmes.

Cependant les chartes graphiques, les emplacements, et les dimensions risquent de vous être imposés.

N'hésitez pas à proposer des places pour faire des concours téléphoniques.

Par des sites de photos :

Certains sites sont spécialisés dans le monde de la nuit, il existe plusieurs groupes à l'échelle nationale ou locale (ex : lyon2night.com, grenoble2night.com, tillate.com...).

Ils disposent de photographes qui passent dans les soirées pour prendre des photos qui seront mises en ligne sur Internet.

Outre la notoriété acquise pour vos prochaines soirées, ils disposent en général d'encarts gratuits où figurent les prochaines soirées. Certains ont également des systèmes de mailing ou de chaînes de SMS.

Par Internet :

Utilisez les mailings, les forums ou les sites respectifs de vos associations, voire la partie réservée sur le forum de l'ANESF.

Par Chaîne de SMS ou de téléphone :

Sans aller jusqu'à appeler chaque personne individuellement, il existe des chaînes où chaque personne appelle les 2deux personnes qui suivent dans l'ordre alphabétique de leur promo. Ce système peut être intéressant pour les informations à faire circuler en général au sein de votre école de sage-femme.

Les soirées dans les bars

Petit profit, petite prise de risque : faciles à organiser, un faible investissement en temps et peu de moyens humains à déployer.

Il existe différents types de bars, ils n'ont pas tous la même licence et ne peuvent donc pas vendre les mêmes boissons.

Licence 2 : produits fermentés de la famille des vins et des bières.

Licence 3 : produits liquoreux de type Malibu, Soho... (Produits autour de 20 à 25°). Punch souvent toléré.

Licence 4 : alcools forts toutes catégories.

Ils ne ferment pas tous à la même heure : les bars ferment à 1h du matin, les « bars boîtes » bénéficiant d'une autorisation ferment à 3h.

Certains prennent en charge l'affichage (financement et placardage), les videurs et le DJ, d'autres non.

Il est conseillé de connaître un minimum les bars avant de faire une soirée avec eux. Cela évite les mauvaises surprises (Staff antipathique, malhonnête). Tous les bars n'ont pas la même ambiance (certains peuvent être plus adaptés à vos thèmes de soirée), la même capacité d'accueil, le même style musical ou le même volume sonore. *Certains vont payer des tournées, d'autres non...*

Il existe différents types de contrats :

- Certains vont proposer des tarifs abaissés : les associations peuvent choisir de laisser les prix cassés pour les étudiants, d'empocher la différence de prix, ou de faire payer une participation aux frais à l'entrée (par exemple 2 euros pour rentrer, toutes les consos abaissées). Si vous faites un prix d'entrée, n'oubliez pas de faire savoir que les tarifs de vos boissons sont abaissés.

Parfois tous les tarifs sont abaissés, parfois juste certaines boissons.

Il est intéressant d'envisager avec le bar de faire un partenariat avec son alcoolier (type Ricard) qui peut faire un appel d'offre sur une boisson à bas prix en laissant les autres au même tarif (par exemple Ricard à 1 euro).

- certains vont vous proposer un pourcentage sur les bénéfices de la soirée (classiquement 20 à 25% des bénéfices, si l'on vous propose moins, n'hésitez pas à comparer).

- certains vous proposeront des contrats mixtes.

Les soirées en « boîtes »

Le système est relativement proche de celui des précédents. Mais les soirées peuvent aller d'un contrat simplifié de type « bar » à des organisations beaucoup plus lucratives comportant plus de risques, de préparation et de moyens.

Tout d'abord la vente d'alcool passe sous la licence de la structure (souvent licence 4).

La SACEM (organisme qui gère les droits de diffusions de la musique) en revanche revient à celui qui gère la salle (location complète ou partenariat) et dépend donc du contrat.

Dans tous les cas ne faites jamais l'impasse sur cette redevance pour ce type de soirée. Des personnes en civil sont payées pour faire le tour des soirées et événements. Il faut savoir que si vous faites une déclaration plus d'un mois à l'avance, vous bénéficierez de 20 % de réduction, auxquels se rajoute 12,5% de rabais grâce à un partenariat entre la FAGE et la SACEM.

Pour les contrats les plus simples, la boîte de nuit se charge de tout (prenant parfois les navettes en charge). Les associations se contentent d'associer leur nom.

Si on complique un peu, des variantes existent où l'association étudiante se charge de faire la communication (affiches prises en charge ou non).

Les associations perçoivent alors un dividende, soit en pourcentage des bénéfices, soit en fonction du nombre d'entrées (par tranche)...

Les comptes sont en revanche beaucoup plus obscurs que pour les bars, et le partage des parts se fait bien souvent de manière arbitraire par les structures, sans que les associations aient forcément connaissance du barème à l'avance ou des bénéfices de la boîte de nuit.

Pour les contrats plus complexes, il est possible de louer des parties de la boîte de nuit.

Mais dans ces cas-là, n'oubliez pas d'inclure le coût du service d'ordre dans vos frais, il est rarement pris en compte pour ce type de contrat.

Le plus simple à gérer est la location où l'association ne prend que les entrées (ou parfois le bar, laissant ainsi les entrées).

Le prix est bien sûr variable selon les boîtes de nuit.

Le coût va aussi augmenter si l'on prend la location des vestiaires, voire des bars, faisant augmenter du coup le bénéfice potentiel ainsi que la prise de risques.

En cas de location des bars, il peut être fourni des barmans professionnels (généralement payant), sinon c'est l'association qui se charge de trouver le staff. Ils auront une formation (très) accélérée, et disposeront d'un contrat de travail pour la soirée, obligatoire pour les assurances des boîtes de nuit.

Attention à ce dernier cas de figure, il suffit de quelques étudiants qui distribuent les consommations à l'œil pour que les bénéficiaires en pâtissent. De plus il peut être parfois difficile pour un bureau de refuser des consommations à d'autres membres de BDE partenaires. Il est donc souvent plus simple de louer le staff du bar.

Pour les achats d'alcool, il est possible de passer par les alcooliers, mais les prix ne sont pas forcément avantageux.

Ils ne reprennent pas non plus les bouteilles restantes (d'où l'intérêt de prendre les mêmes marques que la boîte afin de pouvoir les lui revendre). Les supermarchés peuvent être une alternative avantageuse, ils peuvent proposer une réduction de 3 à 5% en général, sur des tarifs de gros (en prenant à l'avance), et peuvent reprendre les bouteilles non entamées dans une limite de 30% du stock initial (à condition de ne pas ouvrir les emballages des packs).

Des prix minimum peuvent vous être imposés par les boîtes si vous prenez les bars. A l'inverse si vous demandez des prix de boissons plus bas alors que c'est la boîte qui s'en occupe, le prix de la location s'en ressentira.

Il est important de pouvoir signer un contrat pour être couvert en cas de problème.

De plus, des pénalités peuvent vous être infligées par la boîte de nuit si la quantité d'entrées ou la consommation au bar sont jugés trop faibles. Il est important de vérifier ce point avec la boîte lors de sa rédaction.

En cas d'incident, le responsable devant les tribunaux est généralement la boîte de nuit (sauf faute volontaire, ou infraction caractérisée de l'association étudiante). Vous avez la chance d'être à la tête d'une association à but non lucratif.

Même si le contrat stipule l'inverse (à part location totale des murs, et encore...) vous n'êtes théoriquement pas responsable des vols dans les vestiaires, bagarres, accidents de la route avec un conducteur en état d'ébriété...

Les soirées open bar

Attention, réservées aux initiés...

Ces soirées sont anecdotiques sur notre réseau national ; elles existent dans certaines villes où les mentalités le permettent.

Il ne faut bien évidemment pas s'amuser à en organiser une si personne d'autre n'en fait dans la région.

Bien souvent il s'agit d'une tolérance accordée aux étudiants, contribuant à une « économie parallèle » et admise (officieusement par les universités).

Ces soirées sont fortement décriées et souffrent d'une mauvaise image. Les étudiants sont réputés y consommer plus d'alcool qu'en boîte de nuit. En réalité la consommation est différente : les étudiants des soirées open bar prennent à boire à l'intérieur de la salle et non chez eux, ce qui modifie les statistiques.

De plus la consommation est plus linéaire en open bar (les étudiants boivent de façon régulière, à condition que la soirée soit correctement gérée, et que le débit d'alcool soit régulé en fonction du nombre d'entrées) par rapport aux soirées boîtes où les étudiants s'arrêtent prendre un apéro chargé avant de rentrer dans la boîte (attention au pic d'alcool qui survient 30 minutes après la prise).

De plus les « cadavres » ne peuvent pas être pris en charge en boîte de nuit puisque se faisant vider au fur et à mesure de la soirée (sans parler de ceux qui sont « tombés » avant d'arriver).

Autant une soirée open bar mal gérée peut s'avérer dangereuse, autant elle peut ne pas être, avec un minimum de précautions, plus néfaste qu'une soirée en boîte de nuit.

Pour la gestion des bars, il est nécessaire de réguler le débit de boisson en maintenant un responsable (président ou secrétaire, car ce sont eux qui apparaissent sur les statuts, en cas de problèmes juridiques ; c'est aussi généralement eux qui négocient avec la structure et qui gardent le contact avec le patron) qui fait le lien entre les étudiants à l'entrée et l'étudiant gérant les stocks d'alcool et approvisionnant le bar. C'est également cette personne qui garde le contact avec le service d'ordre et qui règle les problèmes à l'entrée.

Il faut aussi réguler le débit par le nombre de barmans.

2 barmans en dessous de 200 personnes, rajouter un barman par tranche de 100 personnes jusqu'à 500 personnes, puis 1 barman tout les 200.

Une chose très importante à ces soirées, c'est d'avoir un staff de personnes qui s'occupent des gens trop saouls, mais aussi qui disposent de matériel (trousse à pharmacie, couvertures de survies...) et d'un lieu au calme pour les installer.

Pour l'achat des boissons, ne pas hésiter à prendre le premier prix. Prévoir un staff qui tourne toutes les heures au bar, voire toutes les 30 minutes en cas de bar à shooters (si vous avez le staff nécessaire), cela permet d'éviter d'avoir un staff trop alcoolisé. Vous pouvez aussi rembourser les places au staff après coup pour ceux qui ont bossé correctement.

La gestion du budget

Vous devez garder la plus grande rigueur dans la création de ce budget ; il ne s'agit pas de mettre des coûts approximatifs : vous devez vous renseigner sur les tarifs exacts. Si malgré tout un doute subsiste, il vaut mieux prévoir plus large (par exemple, en cas de rupture de stock d'alcool premier prix, vous serez obligé d'acheter des bouteilles plus haut de gamme).

Vous devez faire un tableau à doubles entrées, qui résume d'un côté toutes les dépenses, de l'autre toutes les recettes. Faites également des sous parties avec des sous totaux. Il ne faut en aucun cas mélanger les parties pour les faire s'annuler entre elles : cela aboutit à des erreurs de compte.

Avant de commencer à vous lancer, n'hésitez pas à présenter votre budget à d'autres personnes plus expérimentées qui pourront vous conseiller.

Cela peut aussi vous mettre la puce à l'oreille sur des objectifs non réalisables, ou sur un partenaire qui vous propose un prix exorbitant.

Si vous êtes amenés à présenter votre budget prévisionnel à vos partenaires, il est préférable que votre bilan financier soit nul (il ne faut pas que vos partenaires aient l'impression de verser des subventions exceptionnelles directement dans vos poches).

Vous pouvez aussi créer une partie welcome pack pour booster votre bilan prévisionnel et justifier une demande de partenariat plus importante, même si celui-ci ne coûte généralement rien.

Vous pouvez inclure dans votre budget une « marge d'erreur » de l'ordre de 5 à 10 %, afin d'anticiper un léger déficit au cas où la soirée ne se passe pas comme prévu (moins de personnes que prévu, encaissement de caution). Au mieux cette partie deviendra des bénéfiques. Cette partie n'apparaît pas pour les partenaires.

Le nombre d'entrées doit correspondre au nombre minimum d'entrées que vous pensez faire, les prix à l'entrée (s'ils sont modulables) seront en fonction afin d'équilibrer les comptes.

Si vous cherchez à dégager le plus d'argent possible, cela risque de nuire à la qualité de votre soirée, et donc votre réputation lors de vos prochains événements.

Inversement, trop de largesse risque d'entamer sérieusement vos précieuses économies.

Dans tous les cas, procurez-vous les budgets des soirées précédentes pour pouvoir faire vos prévisions (nombre d'entrées, quantités de fournitures ou boissons, ce qu'il a manqué).

Exemple de tableau pour une soirée en boîte de nuit standard, avec prise des entrées seule.

SORTIE		ENTREE	
locaux location de la salle	XXX xxx	Partenariats Mutuelle Banque ...	xxx xxx xxx xxx
affichage création de l'affiche impression de l'affiche	xxx XXX XXX	Subvention Collectivités locales (remboursement navettes)	xxx xxx
sécurité location de navette service d'ordre	XXX XXX XXX	Vente nombre personnes x prix d'entrée	xxx xxx
divers nettoyage confiserie pour soirée carnet de souche collation pour le staff	XXX XXX XXX XXX XXX		total
marge d'erreur environ 5%	XXX XXX		
	total		

Organisation de soirée type (hors bar)

« S » : semaine

S-6 : Réunir le bureau de ou des association(s) concernée(s).
Décider du thème de la soirée et préparation du contenu de l'affiche.
Décider du type de soirée, et des boîtes, ou salles potentielles (parfois, selon les villes, la décision est annuelle, donc décidée bien avant).
Lister les partenaires.

S-5 : Créer de l'affiche s'il y a lieu (éventuellement par un étudiant ou professionnel spécialisé).
Contacter les partenaires.
Contacter la SACEM (le règlement se fait en général après la soirée).
Contacter l'assurance (vérifier le type de couverture, extension si besoin).
Contacter la boîte sélectionnée.
Bilan prévisionnel avec les trésoriers.
Contacter l'entreprise de location de navettes.
Réserver ou commander de matériel de prévention routière.

S-4 : Décider et éventuellement retoucher l'affiche pour lancer les impressions.
Les partenariats doivent tous être négociés.
Signature du contrat.
Débuter la communication : médias et presse (journal de sortie), Internet, site de photos.

S-3 : Les affiches doivent être en presse.
Acheter le matériel pour l'affichage.
Recruter des équipes de tractage/affichage et du staff de la soirée.
Passer les commandes d'alcool (négocier une remise de 3 à 5%).

S-2 : Réception des affiches
Afficher dans les boîtes et établissements accueillant les étudiants, ainsi que dans les BDE partenaires.
(Les étudiants organisent souvent leur soirée d'une semaine sur l'autre).

S-1 : Répartir les journées pour l'affichage (tous les jours, sauf le week-end).
Régler la première mensualité des navettes.
Récupérer les boissons.
Distribuer les souches de prévente aux associations partenaires, et mise en vente.
PENSER AU FOND DE CAISSE (à 22h, c'est trop tard).

Le jour J : toutes les places, souches, grilles de noms doivent être en possession du trésorier avant 12h.

Les alcools et le matériel doivent être dans la salle au moins une heure avant.

Penser à faire le tour de salle avant le début avec le patron pour ne pas vous faire avoir sur la caution.

Les cocktails doivent être préparés au moins 30' avant le début de la soirée.

Le staff doit être prêt, au complet et à l'intérieur au moins 30' avant le début de la soirée.

Vous devez déjà avoir le règlement de la salle et de chaque videur, en liquide (imposé la plus part du temps), sur vous, dans des enveloppes séparées (vous ne devez pas attendre après les liquidités des entrées pour pouvoir payer).

Nommer un responsable des affaires perdues.

Après la soirée, le responsable et le trésorier règlent les comptes (financiers) avec le patron, s'il y a lieu, et récupèrent la caution.

S+1 : Faire le débriefing financier et moral (jamais le soir même, les esprits sont trop « chauds » voire alcoolisés, il faut laisser retomber un peu la pression et parler la tête froide, mais dans la semaine qui suit).

Cette évaluation gagne à être écrite et transmise au bureau suivant.

Faire le partage entre les BDE participants.

Payer la SACEM.

Les plus, les conseils...

- Partenariat (argent ou cadeaux) avec vos partenaires. Ces derniers peuvent vous fournir des goodies (welcome pack, lots pendant la soirée) et des subventions ponctuelles. Vous pouvez vous référer au Guide Partenariat Interne de l'ANESF pour plus d'informations ou contacter la VP partenariat ANESF (partenariat@anesf.com).
A éviter : les objets lourds, durs et anguleux à envoyer à travers la salle...
- Manix, un partenariat existe avec la FAGE, ces derniers peuvent vous faire parvenir des préservatifs pour vos soirées.
- Les opérations capitaines de soirées, outre la responsabilité de votre association, peuvent être un argument supplémentaire pour attirer des étudiants. Il peut aussi être mis en place un système de vestiaire gratuit ou de soft offerts pour eux.
- Des animations par les alcooliers sont possibles si on prend leur marque au bar (animatrices, consommations gratuites...).
- Pré-soirée en bar ou dans la boîte/salle (avec ou sans partenariat présent ou participant), permettant de réunir les présidents des BDE locaux ou les étudiants avec des tarifs préférentiels ou des consommations offertes.
- Il est possible de contourner la SACEM si l'on prend des petits groupes qui jouent leur propre musique, à condition que leurs morceaux ne soient pas déposés à la SACEM, et qu'ils ne fassent pas de reprises.
- Une formation pour l'association organisatrice : AFPS (normalement vous l'avez déjà), une personne formée à la gestion des soirées, à la prévention routière et à la prévention des conduites addictives (consommation d'alcool, drogues...).
- Toujours garder un responsable à jeun avec une voiture en cas de problème, de manque ou d'oubli de matériel/alcool. Prévoir une trousse à pharmacie.
- Ne pas oublier de prendre du papier essuie main (et toilette s'il n'est pas fourni), une éponge et du liquide vaisselle. Penser aussi aux sacs poubelles et aux gobelets (3 par personne environ).
- Prévoir des biscuits d'apéritif ou des bonbons (penser au nettoyage quand vous les choisissez) pour la soirée, et une collation pour les personnes qui aident au rangement.

- Garder à jeun le trésorier qui est seul responsable des comptes et de la vidange des caisses durant la soirée.

- Faire un intéressement à la vente pour les BDE partenaires, (exemple 1 place offerte pour 10 ou 20 places vendues).

- Faire attention au jour auquel vous placez vos dates de soirées : éviter les partiels, les dates clés (Beaujolais Nouveau, Saint Patrick...).

Il vaut mieux placer une soirée en bar le Mardi, car cela correspond aux soirées creuses pour eux, vous pourrez ainsi avoir des contrats plus avantageux et vous ne tombez pas en concurrence avec les soirées étudiantes du jeudi.

A l'inverse pour les soirées open bar ou en boîte de nuit, il vaut mieux les placer un jeudi, voire un vendredi (plutôt pour les boîtes), les étudiants peuvent se coucher plus tard, ont des journées souvent plus légères, et ont l'habitude de sortir à ces dates (jour traditionnel des soirées).

Il est enfin conseillé de se renseigner auprès des autres BDE de votre ville pour ne pas placer vos dates en même temps qu'une autre soirée, et à l'inverse, les prévenir pour ne pas qu'ils s'installent en même temps que vous.

Le plus simple est de contacter vos fédérations de villes (si vous en avez une) qui planifient très souvent les soirées pour les mois ou pour l'année qui suit.

Dans tout les cas, plus votre date de soirée est prévue à l'avance, mieux c'est.

Et enfin, n'oubliez pas qu'une soirée bien organisée ne se mesure pas tant par les moyens mis en oeuvre, mais surtout par la capacité qu'ont les organisateurs à gérer les imprévus (et croyez-moi, il y en a ...) ainsi qu'à leur capacité d'anticipation.

Bon courage,

Pour l'ANESF,
Rémi BERANGER
Vice président
Chargé de la prévention
prevention@anesf.com
remi_ueg@yahoo.fr
06.81.10.55.03.