

## Organiser son événement associatif



# Sommaire

1. Qui est HelloAsso ?
2. Organiser un événement : choisir sa billetterie
3. Les bonnes questions à se poser avant
  - a. Définir vos objectifs
  - b. Des idées d'événements
  - c. Les règles à respecter
  - d. Nos check list pour vous lancer
4. La formule magique 🕒 + ✉️ + 🤝 = 🍷
  - a. La gestion du temps
  - b. La communication
  - c. Les bénévoles
5. Pour aller plus loin

**Qui est HelloAsso ?**

# Nous croyons qu'ensemble on va plus loin

Notre mission depuis 14 ans n'a pas changé : accompagner le développement des clubs et des associations avec nos outils de collecte.



BILLETTERIE  
EN LIGNE



ADHÉSION  
EN LIGNE



FORMULAIRE DE  
PAIEMENT



FORMULAIRE DE  
DON

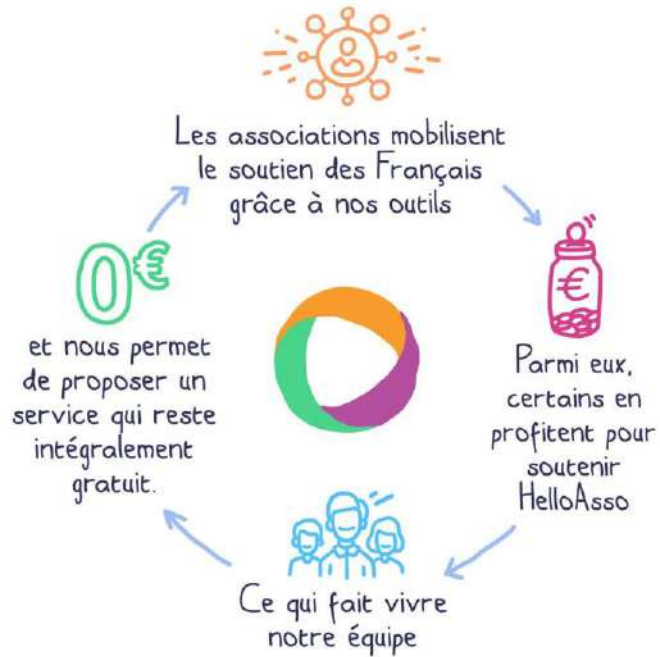


CAMPAGNE DE  
CROWDFUNDING



BOUTIQUE EN  
LIGNE

# Avoir un impact positif et utile à tous



***Tous nos services sont gratuits***

Notre unique source de revenus provient des **contributions volontaires !**

- Nous aidons **+230 000 clubs et associations**

**0€** sans frais ni commission

QUELS LEVIERS POUR ENCOURAGER LE PASSAGE A L'ACTION ?

# 70% des Français souhaitent être mieux informés des activités et projets proches de chez eux

Après le souhait de pouvoir moduler son temps d'engagement (71%), l'accès à une meilleure information est le 2ème levier pointé par les Français pour favoriser leur participation à des activités collectives



# HelloAsso c'est aussi le premier moteur de recherche d'activités associatives en France



Notre mission

Inscrire mon association

Mon compte

LE BON OUTIL POUR VOTRE ASSOCIATION

## Je gère une association

qui cherche des outils gratuits pour se développer et se financer ?  
202 239 associations comme la vôtre ont choisi HelloAsso.

Découvrir nos outils



LE BON ENDROIT POUR VOTRE PASSION

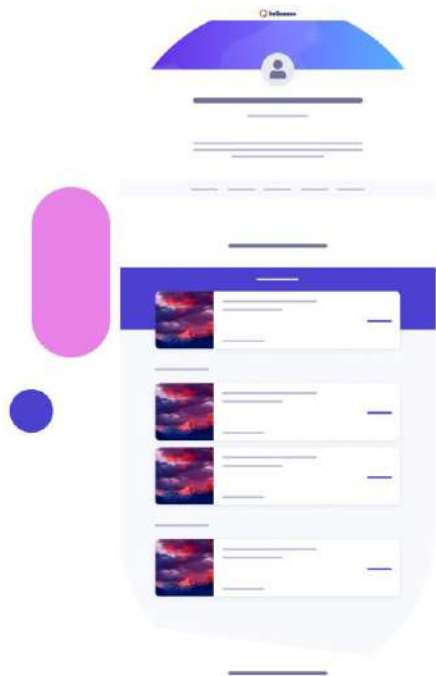
## Je cherche une association

qui propose des activités. Chaque mois, des millions de personnes trouvent des projets associatifs parmi les 200 000 proposés sur HelloAsso.

Rechercher une activité

# HelloAsso, la plateforme des associations

# La page association sur HelloAsso



**Votre page association** est **la vitrine** publique de toutes vos activités sur HelloAsso et ainsi la porte d'entrée du grand public ! C'est pourquoi il est essentiel de bien la compléter :

- Ajoutez **vos visuels** : logo, bannière, carrousel de photos, vidéos qui illustrent vos projets
- Rédigez **une description courte** avec les bons mots clés
- Présentez plus en détail vos missions, vos activités/projets dans l'espace "**Qui sommes-nous ?**"
- Renseignez **l'adresse postale** du siège de l'association dans l'espace "**Où nous trouver ?**", **les liens de redirection vers le site internet et les réseaux sociaux de l'association**
- Référenciez vos **billetteries, campagnes d'adhésion, projets de crowdfunding...**

💡 *Complétez un maximum de champs pour que cette page ressorte dans les résultats de recherches !*

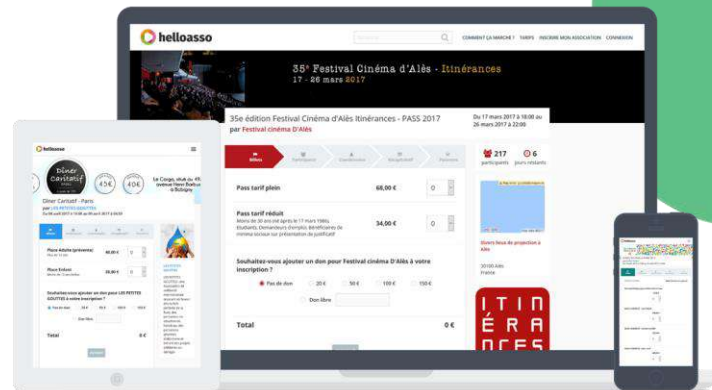


**Organiser un événement associatif**

# Gagner du temps avec une **billetterie en ligne**

- **Digitalisez facilement** vos événements afin de les rendre visibles 24h/24 et 7J/7 sur tous les supports
- **Encaissez les paiements** de vos participants avant le jour J de manière sécurisée et instantanée !
- **Contrôlez votre jauge** afin de stopper vos ventes automatiquement.
- **Récoutez toutes les données et documents** de vos participants dès l'inscription : coordonnées, documents, date de naissance... Tout est intégré dans votre espace HelloAsso pour que vous puissiez retrouver facilement leurs informations.
- **Emettez et scannez** les billets vendus le jour J grâce à l'application HelloAsso

[Article du centre d'aide](#)  
[Tutoriel : créer votre billetterie pas à pas](#)



# La Billetterie sur HelloAsso

- Pour organiser vos événements et **gérer les inscriptions** pour : un concert, une conférence, une brocante, une randonnée, un tournoi...
- Émettre des **billets** pour les participants et contrôler les entrées le jour J avec l'application HelloAsso (iOS et Android)

The screenshot shows a web page for the event "26e Printemps des Vieilles Groles" organized by "Stade Villenois Lille Métropole". The page features a header with logos, a main title, and a list of ticket options with prices and quantities. The ticket options are:

Formule F1 (Joueur)	Formule F2 (Accompagnant)	Formule F3 (Enfant -12 ans)
25 €	22 €	14 €

The screenshot displays the HelloAsso mobile application interface. It shows a tournament page with a list of participants and a QR code for scanning. The QR code is labeled "Scanner le Flash Code". The app interface includes a navigation bar, a list of participants, and a QR code.

# En résumé : les fonctionnalités

Un outil 100% modulable

The screenshot shows the 'Choix des billets' (Ticket Selection) page for 'LE FESTIVAL DE L'ANNEE' by 'MA SUPER ASSOCIATION'. The event dates are from September 13 to 15, 2019. The interface includes a progress bar with steps: 'Choix des billets', 'Participants', 'Budgetaire', and 'Finalisation'. Three ticket options are listed:

Ticket Description	Price	Quantity
<b>Pass 3 jours + camping</b> Pass donnant droit d'accès aux trois jours de festival, et au camping.	80,00 €	0
<b>3+1 gratuit -- Pass 3 jours + camping</b> Pour 3 pass achetés, le quatrième est offert. Ramène tes copain!	240,00 €	0
<b>Chambre 1 entière (2 personnes)</b> Chambre 2 personnes avec lits superposés, lavabo et salle de bain commune. Le tarif comprend 2 nuits pour 2 personnes.	100,00 €	Épuisé

At the bottom, it shows 'Montant à payer : 240,00 €' and a 'Participer >' button. On the right, there is a map of Coligny, a section for 'Le Nom du lieu' (Location) with fields for 'Le Numéro et le Nom de la rue' and 'Code Postal et la Ville', and a 'Une question ? Contactez l'association' section with an email field (contact@helloasso.org) and a telephone field with an 'Afficher le numéro' button.

- **Tarifs illimités et personnalisables pour vos participants** - Simple ou extrêmement complète, votre billetterie en ligne est à l'image de l'événement que vous organisez
- **Gestion des codes promotionnels et options facultatives** - paramétrez toutes les options nécessaires selon vos besoins depuis la plateforme & paramétrez des codes promotionnels pour offrir un tarif avantageux à certains invités !
- **Dons complémentaires à l'inscription** - pour permettre à vos participants de vous soutenir en plus de leur achat !
- **Ajout de champs personnalisés dans le formulaire de coordonnées** - pour récupérer toutes les données de vos participants
- **Email automatique de confirmation envoyé dès l'achat et possibilité d'émission du billet avec QR code** - utilisez l'application mobile (gratuite) pour scanner les billets le jour J !

**Les bonnes questions à se poser AVANT**

# Quels sont les **objectifs** ?

- Récolter des fonds (pour financer d'autres projets)
- Soutenir et sensibiliser à une cause
- Être moteur d'animation dans votre territoire (grand public, concert, festival, représentation, tournoi...)
- Proposer un moment convivial à vos membres (événement interne)
- Recruter des bénévoles
- Proposer une activité collective à vos bénévoles (agir ensemble)
- Rencontrer et créer des liens avec d'autres associations
- Augmenter votre nombre d'adhérents (forum des assos, cours d'essai)
- Lever des fonds pour un projet associatif (café, constructions de centres d'aides...)
- Gagner de la notoriété : auprès de mécènes, sponsors et du grand public

# Quels sont les **moyens à ma disposition?**

- Ressources humaines (bénévoles, salariés, petites mains, adhérents)
- Budget
- Matériel et mobilier
- Lieu
- Temps = rétroplanning

# Des idées d'événements

- [Concert, événement artistique](#) avec des intermittents du spectacle
- [Gala, bal](#), moment convivial
- [Festival de musique, d'art, de cuisine,...](#)
- [Tournoi de sport, course, marche solidaire, rencontre sportive](#), karts
- [Loto, tombola, kermesse](#)
- Vide grenier, brocante, [vente](#)
- [Repas, pique-nique, buffet](#)
- [Conférence, table-ronde](#), hackathon, congrès
- Événement en ligne
- Résidence, [journée](#) d'étude
- Salon, exposition, vernissage, [événement culturel](#)
- Événements saisonniers : portes ouvertes de rentrée, [repas de fin d'année](#), événement d'été, marché de Noël,...



# La minute “[dura lex sed lex](#)”

Certaines manifestations sont soumises à des obligations réglementaires. C’est notamment le cas si :

- L’événement associatif accueille du public
- Il occupe la [voie publique ou un domaine public](#)
- Il s’agit d’une manifestation sportive
- Vous mettez en place [un bar ou une buvette lors de votre événement](#) (licence débit de boisson temporaire, hygiène...)

A lire pour aller plus loin :  
[Comment sécuriser son évènement ?](#)

## La minute “dura lex sed lex”

Outre la **déclaration de manifestation** auprès de l'autorité compétente (mairie ou préfecture), il faut aussi s'atteler à la réalisation de démarches supplémentaires dans certains cas :

- [Organisation d'un loto \(loterie, tombola\)](#) ou d'une braderie (vide-grenier, foire à tout)
- [Diffusion de musique : procédure auprès de la SACEM](#)
- Mise en place de la sécurité des personnes : Ne négligez pas les assurances et les garanties multirisques pour pallier d'éventuels imprévus (annulation, intempéries, accidents...).

Les textes inhérents à l'organisation de votre événement associatif sont :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales (articles L2211, L2212 et suivants)
- Le décret n° 97-646 du 31 mai 1997

# Ce qu'il faut retenir

\* Téléchargez-moi

Votre événement doit correspondre à votre **association**, vos **publics**, vos **ressources** et vos **besoins**.

Ce qui est impératif de définir avant de se lancer :

- Vos objectif(s)
- Votre type d'événement : Evénement ouvert ou sur invitation ? Public ou privé ?
- Votre / vos Cible(s) : les personnes que vous souhaitez voir à votre événement, les destinataires de vos invitations
- Vos besoins humains, financiers et matériels = votre équipe
- Les contraintes réglementaires
- Une Date

## Les étapes pour bien organiser une activité, un atelier ou un stage

### AVANT L'ÉVÉNEMENT

- Définir la thématique et à qui cela s'adresse : grand public, potentiels nouveaux membres, mes membres existants...
- Définir la date, la durée, le nombre de participants souhaité et le(s) tarif(s)\*
- Identifier les besoins financiers, matériels et humains : budget, responsable(s) du projet, rétroplanning des actions à mener
- Trouver les ressources manquantes si nécessaire : collecte de fonds, partenariats, sponsoring, recrutement de bénévoles\*\*...
- Trouver un lieu (ou un outil performant si c'est un atelier en ligne) : salle à disposition, location, mécénat ou prêt par une institution publique
- Prendre connaissance du cadre juridique et respecter les obligations légales (déclaration, licence, sécurité, hygiène, encadrement de mineurs, assurance, droit à l'image, conditions générales de vente et règlement intérieur)
- Identifier et contacter les potentiels intervenants et prestataires : artistes, ingénieurs son, restauration
- Choisir le box ou
- Définir une stratégie des messages (et
- Lancer le communiqué, horaire, lieu

## Les étapes pour bien organiser une conférence ou un débat

### AVANT L'ÉVÉNEMENT

- Définir la thématique et à qui cela s'adresse : grand public, potentiels nouveaux membres, mes membres existants...
- Définir la date, la durée, le nombre de participants souhaité et le(s) tarif(s)\*
- Définir si c'est un événement public ou une conférence de presse
- Identifier les besoins financiers, matériels et humains : budget, rs du projet, rétroplanning des actions à mener
- Trouver les ressources manquantes si nécessaire : collecte de fonds, partenariats, sponsoring, recrutement de bénévoles\*\*...
- Trouver un lieu (ou un outil performant si c'est une conférence en ligne) : salle à disposition, location, mécénat ou prêt par une institution publique
- Identifier et contacter les potentiels intervenants et prestataires : d'affiche, expert(e)s, photographe ou vidéaste, amateur(ice), etc.
- Prendre connaissance du cadre juridique et respecter les obligations (déclaration, licence, sécurité, hygiène, encadrement de mineurs, droit à l'image, conditions générales de vente et règlement intérieur)



### Le conseil de Claudia :

"Pensez avant de le noter en droit à l'image pour vos membres, clients ou même prêt de droit à l'image = respectez l'identité!"



## Les étapes pour bien organiser un concert, un festival, une fête ou un spectacle

### AVANT L'ÉVÉNEMENT

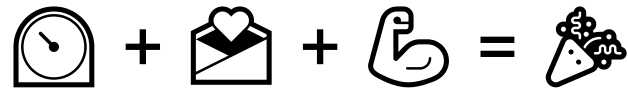
- Définir la thématique et à qui cela s'adresse : grand public, potentiels nouveaux membres, mes membres existants...
- Définir la date, la durée, le nombre de participants souhaité et le(s) tarif(s)\*
- Identifier les besoins financiers, matériels et humains : budget, responsable(s) du projet, rétroplanning des actions à mener
- Trouver les ressources manquantes si nécessaire : collecte de fonds, partenariats, sponsoring, recrutement de bénévoles\*\*...
- Trouver un lieu (ou un outil performant si c'est un événement en ligne) : salle à disposition, location, mécénat ou prêt par une institution publique
- Prendre connaissance du cadre juridique et respecter les obligations légales (déclaration, licence, sécurité, hygiène, encadrement de mineurs, assurance, droit à l'image, conditions générales de vente et règlement intérieur)
- Lancer les demandes d'autorisations (Mairie ou Préfecture)
- Identifier et contacter les potentiels intervenants et prestataires : artistes, ingénieurs son, restauration
- Déterminer la programmation et les animations sur place

### Le conseil de Marion :

"Essayez d'anticiper au maximum pour la création et la diffusion de votre billetterie, attention à ne pas ouvrir pour un événement courant, et à mots pour un événement ponctuel ouvert au grand public !"



La formule magique :





# La gestion du temps

# Le rétroplanning

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
			J-90	..	J-60	..	J-30	J-21	J-15	J-7	J-5	J-3	J-2	J-1	Jour J Événement	J+7
	LEAD Marcel															
	LEAD Babeth															
	LEAD Lola															
	<b>Coordination / Organisation générale</b>															
	Réunion de travail de lancement - Liste des actions + Qui fait quoi ?		x												x	
	Validation de la date		x												x	
	Validation du lieu														x	
	Validation du concept			x											x	
	Validation du budget			x											x	
	Déclarations préalables			x											x	
	<b>Montage de l'événement</b>														x	
	Réservation du mobilier (location, achat)				x										x	
	Réservation des prestataires (traiteur, boissons, animation)						x								x	
	Gestion / paramétrage des inscriptions / billetterie						x								x	
	<b>Communication</b>														x	
	Mobilisation interne / appel aux bénévoles						x		x	x					x	
	Communication externe -> inscriptions						x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Animation des inscrits -> tx de participation							x	x	x	x	x	x	x	x	
	<b>Lancement événement</b>														x	
	<b>Communication</b>															
	Diffusion de l'inscription (billetterie)						x	x	x	x					x	
	Mail aux membres, bénévoles, donateurs, partenaires						x	x	x						x	
	Communication sur les réseaux sociaux						x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Diffusion canaux externe (agendas, presse locale, partenaires)							x	x	x					x	
	Remerciements															x

# Quelques outils de gestion de projets

Certains outils sont payants mais offrent des tarifs préférentiels ou la gratuité pour les associations



**Framaboard**



**Basecamp**



[Guide des outils numériques](#)





# La communication



# Organisez-vous en interne

## Ce que comprend le plan de communication :

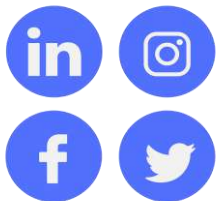
- Un **planning avec vos dates clés** 📅 : *ces dates clés vont vous permettre de vous organiser et d'anticiper les différentes phases. Vous pouvez d'ores et déjà insérer :*
  - *la date de l'événement*
  - *la date de diffusion de la billetterie et sa clôture (le cas échéant)*
  - *le lancement de la communication*
- Une **feuille de route pour guider vos membres** impliqués dans la communication 📄 : *personnalisée pour chaque membre avec la définition de son rôle, organiser des points de cadrage et des points d'étapes sur l'avancement*
- Un **cahier des charges pour vos supports de communication** 📝 : *pour guider les membres de l'asso sur les briefs des publications, leur mise en page, le format des supports, l'achat d'images libre de droits, le recours à des prestataires (graphistes, rédacteurs, imprimeurs etc.)*
- Un **plan de diffusion de vos messages** 🗣️ : *quand souhaitez-vous communiquer vers vos adhérents et bénévoles ? Est-ce que les collectivités et la presse doivent être tenues informées en même temps ? A partir de quelle date étendez-vous votre communication au grand public ?*

# Mettre en place un planning de communication

A	B	C	D	E	F
	Dates clés	Emails interne	Emails Externe	Reseaux sociaux	Relais externes
vendredi 19 mai		<b>Diffusion billetterie - membres assos + bénévoles</b>			
samedi 20 mai	<i>Journée mondiale des abeilles</i> <i>Journée mondiale de la mer</i>				
dimanche 21 mai	<i>Journée internationale du Thé</i>				
lundi 22 mai	<i>Journée mondiale de la Biodiversité</i>		<b>Lancement campagne de com</b> <b>- Diffusion billetterie</b>	Lancement billetterie - Facebook - Instagram	
mardi 23 mai	<i>Journée mondiale de la Tortue</i>				Envoi Communiqué à la presse
mercredi 24 mai	<i>Journée mondiale du bricolage</i>				
jeudi 25 mai	<i>Journée mondiale de l'Afrique</i>				Prévenir Mairie + partenaires...
vendredi 26 mai				Rappel billetterie + détail événement	
samedi 27 mai					
dimanche 28 mai					
lundi 29 mai					Renvoi CP + phoning
mardi 30 mai					
mercredi 31 mai		Email bénévoles organisation			
jeudi 1 juin			Relance mail invitation		

Le  
calendrier  
des  
"journées  
mondiales"

# Partagez votre billetterie



Réseaux  
sociaux



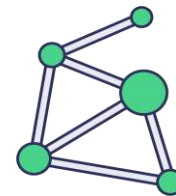
Site web  
Newsletter  
Email



Flyer  
Poster



Appel  
SMS



Rédaction  
médias

# Partagez votre **billetterie HelloAsso** c'est facile !



Insérez le flashcode de votre billetterie sur vos affiches et flyers, vos potentiels participants s'inscriront en un coup de scan ! Téléchargez le flashcode de votre campagne depuis l'onglet "**Diffuser**" :

## L'intégration du formulaire à mon site internet

Vous pouvez intégrer le formulaire sur votre site web, ou bien simplement faire figurer un bouton cliquable menant vers votre billetterie en ligne grâce aux codes *iframes* disponibles dans l'onglet "**Diffuser**" :

[Article du centre d'aide  
Communiquer sur mon événement](#)



### Intégrez votre formulaire directement sur votre site internet

Vous pouvez intégrer les éléments suivants à votre site internet en copiant / collant les codes fournis. Aide pas à pas : [Intégrer mon formulaire de don sur mon site internet.](#)

**Le bouton**

```
<iframe id="haWidget" allowtransparency="true" src="https://www.helloasso.com/associations/assoc..."
```

**Copier le code**

**Voir un aperçu**

**La vignette**

```
<iframe id="haWidget" allowtransparency="true" src="https://www.helloasso.com/associations/assoc..."
```

**Copier le code**

**Voir un aperçu**

**Le formulaire**

```
<iframe id="haWidget" allowtransparency="true" scrolling="auto" src="https://www.helloasso..."
```

**Copier le code**

**Voir un aperçu**

# Quelques exemples de communications

**B2V - Beach Volley Vaincre**  
19 mars, 12:46

Les inscriptions pour le "Tournoi girls only" du 3 avril s'ouvriront cette après midi à partir de 14h 🕒 (limité aux 24 premières inscrites, pas besoin de licence).

Pour rappel :

- 1) Merci de ne vous inscrire que si vous êtes sûre de venir
- 2) Votre inscription ne sera confirmée qu'à validation du paiement sur Helloasso
- 3) Merci d'indiquer sur le forum Sporteasy le nom de ta paire, si tu n'en as pas, aucun problème on te trouvera ta binôme 🤝

Pour l'occasion, le B2V s'associe à la boutique [From Toulouse with love](https://www.fromtoulousewithlove.com/index.php). ( <https://www.fromtoulousewithlove.com/index.php> ) qui offrira des lots pour les gagnantes !!! N'hésitez pas à faire un tour sur le site internet ou à vous rendre en boutique (espace St- Georges à Toulouse) 📍

Pour plus de renseignements contactez Élise au 06.67.01.82.57

On vous attend sur le sable, la team girly du B2V

<https://www.helloasso.com/.../tournoi-du-dimanche-13...> Le lien pour payer ta place 🙏

## TOURNOI GIRLS ONLY



**DIMANCHE 3 AVRIL 2022**  
14h / 18h  
**TOURNOI MIXTE AU CREPS**  
(TERRAINS COUVERTS)  
OUVERT À TOUS  
10€ PAR PERSONNE

SPONSOR OFFICIEL :



**Spikeball Nantes - Titans Roundnet**  
13 mars

Bonjour à toi, joueuse ou joueur de Roundnet 🤝

Nous avons le plaisir de vous convier au 5ème open de notre histoire qui sera le premier open régional de l'histoire de l'ouest !!

Ce tournoi est ouvert à tous les joueurs vivant en région Bretagne, Centre ou Pays de la Loire : Une fois la phase de poule effectuée, tu rencontreras des équipes de ton niveau, sauf si tu écrases tout le monde 🤪

-----  
Déroulement de la journée :  
... Voir plus

**Open de Nantes - 09 Avril 2022 -**

**Inscriptions Ouvertes**  
De 9h00 à 18H00  
32 équipes max  
6€ par joueur  
(sauf adhérent)

Stade de rugby  
PLAINE DE JEUX DE SÈVRES  
22 Rue de l'Olivraie Nantes

**RDV sur HelloAsso**  
Lien dans la description

Réseaux sociaux : Facebook

**Idées Sorties 35 Bretagne**  
19 mars, 13:33

**1er Open Grégorien de Molkky**  
Au boulodrome couvert de Saint-Grégoire

**Le 2 avril 2022**  
Accueil à partir de 9h, élargement à 9h30  
Début des jeux à 10h

48 doublettes engagées  
12€ par doublette

1 galette saucisse et  
1 crêpe par joueur

Des fêts à gagner  
Buvette sur place

Contact :  
✉ mcg35760@gmail.com  
☎ 06.73.88.02.91

Pass sanitaire obligatoire  
Masque conseillé

**Molkky Club Grégorien**  
18 mars, 09:13

Allez dernière ligne droite pour vous inscrire au 1er Open Grégorien. Qui va gagner le trophée?  
<https://www.helloasso.com/associations/molkky-club-gregorien-35/...> Voir plus

J'aime Commenter Partager

# Les conseils de Rythme & Cie



- *“Nous recommandons de créer la billetterie **2 mois avant un événement courant** (stage, atelier...) qui cible un cercle resserré d'usagers (adhérents, élèves, etc...) et **4 mois minimum pour un événement à plus large échelle**, ouvert aux publics extérieurs à l'association (festival, spectacle, professeur invité, événement exceptionnel...)”*
- *“Il faut bien sûr veiller à la présentation générale et aux détails fournis dans le descriptif de la billetterie (en suivant les étapes proposées, c'est très facile) en répondant aux questions Quoi, Quand, Où, Pour qui, Combien ? + créer vos visuels”*
- *“Nous diffusons systématiquement les invitations à nos événements par le biais d'un événement Facebook, en l'ajoutant dans l'Agenda sur notre site internet, dans les newsletters et dans un mailing aux membres et sur nos réseaux sociaux”.*



# Les ressources humaines

# Comment gérer les **membres de l'association** ?

## Paroles d'asso

**Même les parents en font de moins en moins, et pourtant ils ont leurs gosses au club.**

Jean-Louis - bénévole.

**J'ai l'impression de tout gérer toute seule, je ne sais plus par quel bout démarrer**

Anne - membre du bureau

**Désormais on anticipe davantage et on sollicite nos bénévoles très tôt pour qu'ils bloquent la date !**

Axelle - membre du bureau.

**Maintenant c'est un rôle clair pour chacun, et des chefs d'équipe !**

Stéphane - bénévole

Une **bonne gestion des membres et des bénévoles** de l'association est la clé pour **réussir son spectacle ou son concert**.

Cela passe ainsi par une bonne organisation logistique et des réunions préparatoires avec les personnes concernées en amont. Pour plus d'efficacité, il convient de répartir les tâches de façon équitable et de nommer un responsable pour superviser l'ensemble.

Il est même préférable de constituer plusieurs équipes qui se chargeront chacune d'une tâche spécifique. Il en va de même le jour de l'évènement.

Pour ce qui est des badges, ils doivent varier en fonction des postes et préciser les accès pour lesquels ils donnent.



# Trouver des bénévoles / proposer une mission de **bénévolat**



**JeVeuxAider**.gouv.fr  
PAR LA RÉSERVE CIVIQUE

🔍 Trouver une mission

📅 Publier une mission

👤 Mon compte

Bénévolat près de chez moi

À distance

Associations

Centre d'aide

🏠 Restos du Cœur

★ > Missions de bénévolat

## Trouver une mission de bénévolat

12 982 missions disponibles

📍 Près de chez moi  
12 982 missions

🏠 Depuis chez moi  
1 532 missions

Localisation

📍 Autour de moi

Activités

🏷️ Toutes

Disponibilités

🕒 Toutes

Recherche

🔍 Mots clés

En autonomie

Publics aidés

Ouverte aux mineurs

+

# Comment gérer vos bénévoles ?

**Sans bénévole : pas d'événement associatif ! Vous le savez plus que nous : sans leur mobilisation, aucune manifestation sportive ou culturelle ne pourrait avoir lieu. Présents tout au long de l'événement, les bénévoles participent activement à la réussite de la manifestation.**

Comment gérer vos équipes, comment planifier les interventions, cadrer les postes et tâches de chacun ?

**Vous trouverez toutes vos réponses dans [cet article de blog !](#)**



GÉRER VOTRE ASSOCIATION

**La gestion d'une  
équipe de bénévoles  
lors d'un événement**



 Pour aller plus loin ...

# La nouvelle **formation billetterie** HelloAsso !

## FORMATION BILLETTERIE

Des conseils sur l'organisation d'événements associatifs et des **tutoriels vidéos** pour suivre pas à pas les paramétrages d'une **Billetterie**


Suivre la formation 

HELLOASSO, LE BON OUTIL POUR VOTRE ASSOCIATION

## Les formations **100% gratuites** de HelloAsso

Formations gratuites, webinaires, démos outils... Retrouvez toutes nos ressources en ligne 100% gratuites pour gérer et financer votre association !

[Inscrire mon association](#)



[Webinaires](#) [Formations](#) [Demos](#) [Guides](#)

NOS WEBINAIRES EN LIVE ET EN REPLAY

## Les **webinaires**

Le Webinaire du mois par HelloAsso, qu'est ce que c'est ?

Chaque 2ème mardi du mois à 19h30 : 1h de webinaire animé par l'équipe HelloAsso et ses partenaires ! Découvrez toute la programmation à venir et en replay.

TRIER LES WEBINAIRES

[Les webinaires à venir](#)

[Les webinaires en replay](#)

[Tous les webinaires](#) →

# Des **ressources utiles**

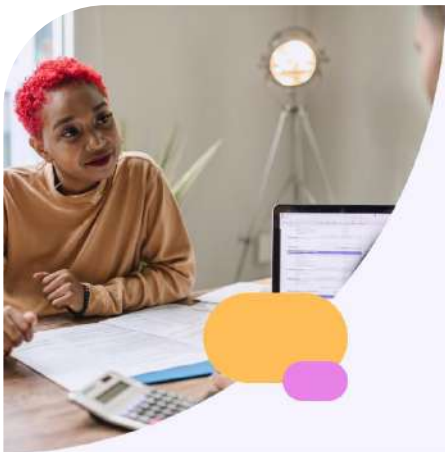
Retrouvez tous nos conseils !

Des **articles** sur notre blog :

- [Le calendrier incontournable des événements associatifs](#)
- [Comment organiser un événement associatif ?](#)
- [Quel événement associatif créer ?](#)
- [Prévente : Pourquoi et comment gérer les inscriptions en prévente et sur place ?](#)
- [\[Check List\] Les étapes pour mettre en place un événement éco-responsable](#)
- [\[Check List\] Les étapes pour bien organiser une activité, un atelier ou un stage](#)
- [PANA – Comment communiquer sur internet](#)
- [PANA – Communiquer sur les réseaux sociaux](#)
- [5 étapes pour créer le plan de communication de mon événement associatif](#)
- [Communiquer auprès de vos membres & adhérents et envoyer le mail du siècle](#)
- [Pourquoi et comment contacter la presse pour son événement ?](#)

# Les ressources utiles

Retrouvez tous nos conseils !



DÉCOUVRIR

## Naviguez parmi plus de 600 articles !

Vous êtes président d'une association, membre du bureau ou bénévole ? Retrouvez sur notre blog tous les conseils et astuces pour créer, gérer et financer votre association. Articles de loi, procédures, démarches administratives, conseils, outils pratiques et retours d'expérience, ici les associations parlent aux associations !

De nombreuses ressources pour vous accompagner dans la gestion, le financement et la communication de votre association sur le **Blog HelloAsso** !

QUE RECHERCHEZ-VOUS ?

 Ex : Articles de loi, procédures, conseils, outils...

 Rechercher

Et pour vous aider ?

## Le Centre d'Aide

De nombreux articles  
pour vous aider dans le  
paramétrage de vos  
campagnes

Plus de 5500 associations  
s'entraident sur notre groupe  
Facebook

# L'équipe **Accompagnement** 📞

## **Besoin d'aide pour développer l'activité de votre association ?**

Notre équipe vous accompagne par email, chat et à travers des ateliers en ligne :

📞 05 64 88 02 34

✉️ [contact@helloasso.org](mailto:contact@helloasso.org)

📺 Nos ateliers en ligne et démos





# MERCI

---

A bientôt sur [www.helloasso.com](http://www.helloasso.com) 🙌