

Organiser une journée portes ouvertes

Une journée « portes ouvertes » est un levier pour accroître la visibilité de votre association. Quel public visé, quel programme, quels seront les rôles de chacun font parties des questions que vous devrez vous poser afin de définir une stratégie de communication pertinente.

L'organisation d'une journée portes ouvertes induit une mobilisation importante pour gérer l'accueil, les animations, les visites, etc. « Au moins informer, au mieux impliquer » doit être votre devise. Profitez d'un CA pour présenter cette journée comme un enjeu commun, pour que chacun puisse se sentir concerné et impliqué. Vous devrez planifier des réunions préparatoires avec toutes les personnes mobilisées.



© Rawpixel.com/AdobeStock

Programme

La journée peut prendre différents formats selon les objectifs que l'association se donne : présenter ses activités, faire découvrir ses locaux, organiser des tables rondes thématiques, valoriser l'action de l'association sur un territoire, etc. Prévoyez une fiche d'accueil à faire remplir par les visiteurs à leur arrivée. Cela vous permettra de connaître leur profil, de les relancer et de vérifier l'efficacité des actions de communication mises en places : quel public a été touché ? Comment a-t-il pris connaissance de cette journée ?

Rétroplanning

L'idéal est de déterminer la date au minimum trois mois avant, un jour de semaine ou de week-end selon le public que vous visez (familial ou actif). Optez plutôt au printemps ou en été pour une manifestation en extérieur. Veillez également à ne pas entrer en concurrence avec un autre événement. Établir un rétroplanning permettra de vous situer dans l'avancement de votre événement (voir

tableau). Il sert également de répartiteur de tâches pour identifier les rôles de chacun et maîtriser les délais.

Communication

Une communication performante est indispensable pour ne pas rester dans un entre-soi. Relancez les personnes qui se sont engagées à être présentes sur place. Faites le point sur les brochures, plaquettes, bulletins d'adhésion, objets publicitaires dont vous disposez. Vous avez intérêt à choisir les supports de communication (affiches, tracts, invitations, médias, réseaux sociaux, etc.) en fonction de votre objectif. On ne vise pas le même public selon que l'on veut faire découvrir ses activités ou que l'on organise une journée de réflexion. N'oubliez pas d'associer vos partenaires : mairie, conseil départemental, région, commerçants, entreprises locales, autres associations qui pourront relayer votre événement. Le Jour J, mettez en place une signalétique d'accès pour que le public trouve facilement vos locaux.

8 BONNES RAISONS D'ORGANISER UNE JOURNÉE PORTES OUVERTES

- Accroître sa notoriété grâce à une couverture médiatique
- Mettre en valeur son projet associatif et ses activités
- Diffuser une image positive d'ouverture et de dynamisme
- Renforcer la cohésion d'équipe autour d'un projet fédérateur
- Séduire de nouveaux membres
- Récolter des dons
- Nouer une relation de proximité avec les habitants, les partenaires, les élus locaux
- Participer à la dynamisation de son quartier, du territoire

Tâches à réaliser	Qui ?	J-3 mois	J-2 mois	J-1/5 mois	J-1 mois	J- 10 jours	J - 1	7 jrs après	15 jrs après
Organisation générale et suivi de la JPO									
Déterminer les objectifs, la forme, la date et le lieu									
Établir la liste des besoins (humains, matériels et financiers)									
Établir le budget prévisionnel									
Suivre le budget									
Faire le point sur les assurances et autorisations nécessaires									
Faire le bilan général de la JPO (qualitatif, financier, quantitatif, revue de presse)									

Communication et promotion									
Définir la stratégie de communication : quels publics ciblés ? quels supports ? quels moyens ?...									
Réaliser les visuels									
Imprimer les affiches et tracts									
Rédiger le dossier de presse + envoi									
Rédiger le communiqué de presse + envoi									
Relancer les journalistes									

Logistique, mise en place et suivi									
Élaborer le plan des installations									
Organiser les rôles et responsabilités des bénévoles									
Faire des dossiers de présentation de l'association à remettre au public (dépliants, projet associatif, ...)									
Vérifier le matériel nécessaire									
Aménager le site et mise en place des panneaux d'accès									
Envoyer une revue de presse (articles parus, photos de la journée) aux participants et partenaires.									
Moment de remerciements pour les bénévoles et salariés									

Sécurité

Si votre journée n'est pas dans vos locaux mais en extérieur, sous chapiteau par exemple, vous devrez respecter des règles de sécurité et d'accessibilité. Pour les connaître, vous trouverez toutes les informations et obligations auprès de votre préfecture. Vérifiez enfin auprès

de votre assureur si vous êtes bien couvert en cas d'accident ou de dommages.

Bilan

Capitalisez en effectuant un bilan chiffré : nombre de visiteurs, d'adhésions. Vous pourrez ainsi mieux imaginer les perspectives à donner à votre association. Envoyez

un e-mail de remerciements aux personnes qui auront laissé leur adresse et proposez-leur de remplir un questionnaire de satisfaction. Organisez une séance de remerciement à l'ensemble des bénévoles et salariés qui ont participé. ■

Grégory Autier, directeur de S3A