

|  |
| --- |
| **sportclic.ch - check-list** |
| **Organisation d’événements sportifs** |
| **Finance / acquisition des moyens** |

**Précisions du sujet**

Les manifestations sportives sont coûteuses. Le budget d'un événement peut rapidement excéder le budget annuel de la fédération sportive ou l’association. Une planification des finances réaliste (voir **🡪 Check-list planification financière**) est par conséquent une base importante pour le succès de l’événement.

Dans la plupart des structures organisationnelles de manifestations sportives, les finances sont un domaine d'organisation propre. En plus de la gestion du budget, de la comptabilité et de la clôture des comptes les thèmes comme les impôts, les prestations sociales et les assurances de droit privé ainsi que les contrats sont également dans le domaine d'organisation finance, ainsi que l’acquisition de capitaux. Selon le type, la dimension et le volume d’affaires d’un événement, l’acquisition de capitaux peut être une partie du domaine d'organisation marketing ou organisée de manière autonome.

**Occupation en matière de personnel des secteurs d’organisation**

Cette tâche doit être confiée à une personne spécialisée dans les finances et qui jouit de la confiance sans restriction de la conduite stratégique et de la conduite d’événement.

Les finances font aussi partie des tâches centrales de la conduite d’événement. Celle-ci veille à ce que la situation financière soit à tout moment transparente et traitée à chaque réunion du OK.

Selon la taille de l’événement, il le recommande d'employer des personnes spécialisées pour les finances ou d’externaliser cette tâche à une société fiduciaire. Pour le domaine d'organisation d’acquisition de capitaux une externalisation est aussi envisageable à d'une personne spécialisée ou une agence.

Le responsable d’acquisition de capitaux doit, selon le type et la dimension de l’événement sportive, être reconnu dans le commerce local ou régional, nationale et/ou internationale et il doit connaître les règlementations du sponsoring. Il doit être capable d'écrire un concept de sponsoring attractif et l'adapter à la situation des sponsors potentiels. Avec l'acquisition des sponsors et d'autres bailleurs de fonds, la systématique, la quantité et l'intensité des contacts sont décisives.

**Check-list «Finance»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evénement** | **(titre, marque)** |
| **Domaine d’organisation** | **Finance / acquisition des moyens****(1) Finance et comptabilité** |
| **Chef de domaine** | **(Nom)** |
| **Remplaçant** | **(Nom)** |
| **Avancement à ce jour** | **(Date)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | * Conduite du domaine d'organisation finance / acquisition des moyens
* Contrôle des délais, d’avancement et du budget
* Participation aux séances du comité d’organisation
* Interconnexion des activités propres avec les autres domaines d’organisation
* Trafique des paiements
* Controlling des coûts: effectuer l’analyse « Soll-Ist », présenter au OK
* Tenir à jour la documentation du domaine d’organisation (voir → Check-list planification financière)
 |

| **OP** | **Mission / mesures** | **Coopération** | **Avancement** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Formuler les guides de l'environnement et de la durabilité pour le domaine d'organisation finance / acquisition des moyens  | Conduite stratégique, Responsable E/U/N |  |
|  | Définir l’organisation du personnel du domaine d'organisation finance / acquisition des moyens (responsables, équipe interne, agences externes, etc.) | VL |  |
|  | Dépenses: définir les catégories (produits, marketing / communication, personnel, logistique, etc.) | VLTous OBL |  |
|  | Revenue: définir les catégories (taxes d’inscription, vente de billets, montants des sponsors, subventions publiques, etc.) | VLTous OBL |  |
|  | Définir le plan comptable |  |  |
|  | Lors d’événements récurrents, une planification financière à moyen terme doit être réalisé  | VL |  |
|  | Réaliser un premier jet du budget de l’événement, en discuter au OK | VL |  |
|  | Contrôler les inscriptions au registre du commerce, si nécessaire, faire une demande à la conduite stratégique  | Conduite stratégique, VL |  |
|  | Réaliser la planification des liquidités, assurer le financement intermédiaire si nécessaire  | VL |  |
|  | Définir la distribution des bénéfices ou la prise en charge des pertes par le OK, proposition à la conduite stratégique | Conduite stratégique VL, OK |  |
|  | Elaborer le budget définitif de l’événement et faire valider par la VL à la conduite stratégique | VL, OKConduite stratégique |  |
|  | Contacter des partenaires du domaine des finances et négocier les conditions  |  |  |
|  | Ouvrir les comptes  | VL |  |
|  | Régler les procurations des droits de signatures | Conduite stratégique, VL |  |
|  | Installer la comptabilité, organiser le trafic des paiements, contrôler les entrées financières  |  |  |
|  | Contacter les institutions publiques pour la couverture en cas de pertes, déposer les demandes en la matière  | VL |  |
|  | Elucider les dispositions légales pour la révision des comptes, prendre les mesures nécessaires  |  |  |
|  | Contrôler les inscriptions au registre du commerce, si nécessaire, faire une demande | Conduite stratégique, VL |  |
|  | Elucider la situation fiscale, prendre le mesures si nécessaire (TVA, etc.) | Conduite stratégique, VL |  |
|  | Clarifier la situation dans le domaine des assurances sociales (AVS, AI, etc.)  | VL |  |
|  | Clarifier la situation dans le domaine des assurances privées, contracter les assurances si nécessaires  | VL  |  |
|  | Organiser le ticketing : Prévente par une agence, lors de la manifestation à la caisse  | OBL infrastructureOBL sécurité |  |
|  | Définir le nombre de personnes nécessaire pour le domaine d'organisation finance / acquisition des moyens | OBL personnel |  |
|  | Définir les besoins en liquidité pour la manifestation | Responsable OBL |  |
|  | Organiser les flux et l’entreposage des liquidités lors de la manifestation  | OBL infrastructure |  |
|  | Conseiller la conduite de l’événement lors de la conclusion de contrat  | VL |  |
|  | Elaborer et faire valider un règlement des frais  | VL; OK |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Préparer les liquidités pour lévénement, les flux monaitaire lors de l'ets, caisse des cantines, etc.) etc.) ’événement, les distribuer (caisse des tickets, caisse des cantines, etc.)  | Responsable OBL |  |
|  | Superviser les flux monétaire lors de l’événement, si nécessaire, intervenir avec des mesures correctives  |  |  |
|  | Après l’événement faire les décomptes avec les autres domaines d’organisation  | Responsable OBL |  |
|  | Débriefing avec le personnel ; remerciements, mise en congé. Tirer les enseignements du domaine d’organisation hébergement; prendre les mesures d’amélioration de la qualité.  | OBL personnel |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Récolter les factures de tous les OB, contrôler les créanciers  | Tous OBL |  |
|  | Clore les factures |  |  |
|  | Organiser la révision des comptes  | VL, poste de révision |  |
|  | Faire approuver par les organes responsables (Décharge) | Organe de conduite stratégique |  |
|  | Tirer les enseignements du domaine d’organisation; prendre les mesures d’amélioration de la qualité. | VL |  |

Abréviations:

D.T. = autorité responsable désignée / E/U/N = Thèmes éthique/environnement/durabilité OB = Domaine d’organisation / OBL = Chef de domaine d’organisation/ OK = Comité d’organisation / OP = Phase d’organisation / VL = Direction de l’événement / GS = secteur d’affaire / VT = technique d’événement / MB = acquisition de moyens / ÖA = relations publiques / Uk = hébergement / V/U = Subsistance/Hébergement

**Check-list «Acquisition des moyens»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evénement** | **(titre, marque)** |
| **Domaine d’organisation** | **Finance / acquisition des moyens** **(1) Acquisition des moyens** |
| **Chef de domaine** | **(Nom)** |
| **Remplaçant** | **(Nom)** |
| **Avancement à ce jour** | **(Date)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions permanentes** | * Collaboration étroite avec le domaine d’organisation finance / acquisition des moyens
* Contrôle des délais et d’avancement du sous-domaine acquisition des moyens
* Accompagner les sponsors et les autres donateurs
* Informer continuellement le domaine d’organisation finance / acquisition des moyens
* Interconnexion des activités propres avec les autres domaines d’organisation
* Tenir à jour la documentation pour le sous-domaine acquisition des moyens
* (voir → check-list Planification financière)
 |

| **OP** | **Mission / mesures** | **Coopération** | **Avancement** |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Collaborer à la formulation des guides de l'environnement et de la durabilité pour le domaine d'organisation finance / acquisition des moyens | OBL finance Responsable E/U/N |  |
|  | Focaliser sur le produit et le groupe cible, élaborer une analyse de la branche et des partenaires | OBL marketing |  |
|  | Elaborer une liste des sponsors potentiels (branches, image, etc.) |  |  |
|  | Définir la structure de financement (catégories de sponsors, merchandising, secteur public, etc.) | OBL marketing |  |
|  | Elabore le projet de concept de sponsoring, discuter avec OBL fiance et marketing/communication | OBL financeOBL marketing |  |
|  | Elaborer le concept de sponsoring définitif et le faire valider par le OK  | VL, OK |  |
|  | Elaborer la documentation d’acquisition de sponsors ("produit", prestations en retour, etc.) | OBL produitOBL Marketing |  |
|  | Contacter et acquérir des sponsors  |  |  |
|  | Conclure des contrats | VLOBL finance |  |
|  | Informer régulièrement les sponsors et les partenaires sur l’évolution de la planification de l’événement  | VL |  |
|  | Elaborer le concept d’exposition (emplacement, accès, eau, électricité, etc.) |  |  |
|  | Rédiger la documentation d’exposition, s’informer sur les prix et condition, contacter des exposants potentiels  |  |  |
|  | Elaborer le programme pour les sponsors et leurs hôtes | OBL Hôtes/VIP |  |
|  | Inviter les sponsors et leurs hôtes à l’événement | VL |  |
|  | Définir définitivement le merchandising et les articles de souvenirs (produit, forme, nombre, etc.) demander des offres | OBL marketing |  |
|  | Organiser la vente du merchandising et des articles de souvenirs, faire une formation du personnel | OBL personnel |  |
|  | Donner les mandats pour le merchandising et les articles de souvenirs | OBL finance |  |
|  | Définir le personnel et réserver pour les tâches du sous-domaine d’organisation acquisition de fond  | OBL personnel |  |
|  | Préparer les mesures pour éliminer la présence de resquilleurs publicitaires (Ambush-Marketing) |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Réaliser les aspects de sponsor conformément au contrat  | OBL infrastructure |  |
|  | Contrôler et corriger la présence des affiches des sponsor juste avant l’événement  |  |  |
|  | Eliminer la présence de resquilleurs publicitaires (Ambush-Marketing) |  |  |
|  | Accueillir, accompagner les sponsors et leurs hôtes  | VLOBL Hôtes/VIP |  |
|  | Documenter les bons et mauvais exemples. (note, photo, vidéo) |  |  |
|  | Après lDéfinir les besoins pour règlements pour la récolte et la rédaction des résultats de compétition ’événement :Démonter, ranger et contrôler les installations et le matériel de sponsoring | OBL infrastructure |  |
|  | Débriefing avec le personnel ; remerciements, mise en congé.  | OBL personnel |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Remercier les sponsors par écrit, informer sur les prochaines dates et échéances  | VLOBL finance |  |
|  | Contrôler les factures du sous-domaine d’organisation acquisition de fonds et transmettre au domaine d’organisation fiance  | OBL finance |  |
|  | Evaluer l’événement sous le point de vue des sponsors (présence médiatique, image transmise, etc.) | OBL marketing |  |
|  | Évaluation sponsoring : écrire le rapport et préparer la documentation pour les sponsors et les autres bailleurs de fonds  |  |  |
|  | Accompagnement des sponsors : invitation aux rencontres des sponsors, discuter de futures événements  | VLOBL finance |  |
|  | Tirer les enseignements; prendre les mesures d’amélioration de la qualité. | OBL finance |  |
|  | Livrer les éléments pour l’élaboration du rapport et de la documentation de l’événement | VL |  |

Abréviations:

D.T. = autorité responsable désignée / E/U/N = Thèmes éthique/environnement/durabilité OB = Domaine d’organisation / OBL = Chef de domaine d’organisation/ OK = Comité d’organisation / OP = Phase d’organisation / VL = Direction de l’événement / GS = secteur d’affaire / VT = technique d’événement / MB = acquisition de moyens / ÖA = relations publiques / Uk = hébergement / V/U = Subsistance/Hébergement