



Organiser un Concert de Rock pour 500 Personnes

PLANIFICATION & BUDGET

- Définir la date du concert (6-12 mois à l'avance)
- Établir un budget prévisionnel détaillé (location, artistes, technique, sécurité, communication)
- Créer un rétroplanning avec les étapes clés et deadlines
- Obtenir les autorisations nécessaires (préfecture, mairie, SACEM)
- Souscrire une assurance responsabilité civile événementielle

ARTISTES & PROGRAMMATION

- Sélectionner une tête d'affiche correspondant au budget et au public cible
- Réserver les groupes de première partie (2-3 formations)
- Négocier et signer les contrats avec cachets et riders techniques
- Confirmer les horaires de balance et de passage
- Prévoir l'hébergement et la restauration des artistes

SALLE & LOGISTIQUE

- Réserver une salle homologuée pour 500+ personnes (ERP catégorie)
- Vérifier la capacité d'accueil, les issues de secours et l'accessibilité PMR
- Aménager l'espace scène, fosse et gradins selon la configuration
- Organiser les vestiaires artistes et l'espace backstages
- Prévoir les points de restauration et bars (avec licences nécessaires) (*optional*)

TECHNIQUE & SON

- Engager un prestataire son professionnel avec console adaptée
- Installer un système de sonorisation cohérent (façade + retours)
- Mettre en place un éclairage scénique et des effets lumineux
- Prévoir une scène aux normes (hauteur, résistance, garde-corps)
- Tester le matériel la veille (soundcheck général)

SÉCURITÉ & SÉCURITÉ

- Recruter des agents de sécurité agréés (1 pour 100 personnes minimum)
- Mettre en place un dispositif de premiers secours (pompiers ou Croix-Rouge)
- Installer une signalétique de sécurité et un plan d'évacuation
- Former le staff aux procédures d'urgence et d'évacuation
- Désigner un responsable sécurité unique pour la soirée

COMMUNICATION & BILLETTERIE

- Créer l'identité visuelle de l'événement (affiche, logo, visuels réseaux)
- Lancer la billetterie en ligne (plateforme type Shotgun, Weezevent)
- Diffuser sur les réseaux sociaux, radios locales et blogs musicaux
- Contacter les médias et presse spécialisée pour la promotion (*optional*)
- Envoyer un communiqué de presse 3 semaines avant l'événement (*optional*)

JOUR J & COORDINATION

- Briefing de l'équipe (accueil, billetterie, bar, sécurité, technique)
- Vérifier l'ouverture des portes, la file d'attente et le contrôle des billets
- Coordonner les balances artistes et respecter le timing
- Gérer le merchandising et la vente de goodies (*optional*)
- Effectuer un débriefing post-concert et remercier l'équipe