

Direction des Festivités & de la Jeunesse

# CONSTRUIRE ENSEMBLE

Guide Pratique  
pour des Projets Etudiants  
2025



04 66 27 76 86  
[jeunesse@ville-nimes.fr](mailto:jeunesse@ville-nimes.fr)

Service Jeunesse  
9 A rue Grétry  
30 900 Nîmes



*"Cela semble toujours impossible, jusqu'à ce qu'on le fasse"*  
*Nelson Mandela*

# Sommaire

## **A**vant-propos

## **O**rganiser un évènement festif :

**E**tape Préalable ..... **P**age 5

**L**e rendez-vous conseil..... **P**age 5

## **P**révention des conduites à Risques :

**L**es Modalités d'appui..... **P**age 6

**D**ispositif EPJ en présentiel..... **P**age 7

**D**ispositif EPJ Autonome ..... **P**age 8

**A**près l'évènement ..... **P**age 8

## **A**ppui développement projets associatifs

# Avant Propos

Le Service Jeunesse est en mesure de proposer un accompagnement transverse, dans le cadre de la mise en place d'un évènement festif ou d'un projet qu'il soit à caractère social, culturel ou sportif, aux côtés des associations étudiantes qui en font la demande.

Il s'agit ici de décrire les modalités pratiques, pour assurer un appui méthodologie et technique, organisationnel ou financier, afin de faciliter l'émergence d'une initiative collective, notamment auprès de groupes étudiants qui découvrent la vie associative.

Concernant la création d'un évènement festif, il peut s'agir d'anticiper les conduites à risque à partir d'un Espace Prévention Jeunesse (EPJ) ou d'apporter un appui pour bénéficier d'une formule particulière proposée par le service des Sports pour accéder à la mise à disposition de la patinoire municipale, pour une soirée privative.

L'accompagnement se décline en trois étapes : l'instruction de la demande, la mise en œuvre de l'action, l'évaluation du dispositif mis en place.

S'agissant de construire un projet, l'accompagnement peut reposer sur un volet d'appui à l'ingénierie (modélisation) ; sur un volet « mise en relation » ou encore sur un volet d'appui technique voire financier.

Les associations étudiantes nîmoises développent nombre d'initiatives, tout au long de l'année, au titre desquelles le service Jeunesse peut participer à l'amorce ou à la consolidation d'une dynamique.



# Organiser un évènement festif



Dans le cadre de l'organisation d'un évènement festif, le service Jeunesse propose un accompagnement personnalisé, pour apporter un ensemble de préconisations et un appui méthodologique afin d'anticiper le bon déroulement de la soirée.

## ➤ Etape préalable :

Avant toute chose, le Président ou une personne du bureau de l'association adresse sa requête à l'élu(e) délégué(e) ou au service, sous la forme d'une demande écrite motivant le projet envisagé et la nature de l'appui sollicité (mail ou courrier).

Concernant la réalisation d'un évènement festif, trois possibilités d'accompagnement :

- **Un appui, par une dotation de supports et le prêt d'outils de prévention ;**
- **Un appui pour la mise en œuvre d'un dispositif de prévention partiel ;**
- **Un appui, pour la mise en œuvre d'un dispositif de prévention complet.**

La demande doit parvenir un mois avant la date de l'évènement, pour permettre la planification des différentes démarches administratives et organisationnelles à anticiper. Suite à la demande, un rendez-vous est organisé, pour envisager les modalités de mise en œuvre, en fonction de l'option retenue. Quelle que soit l'option un dossier administratif est instruit, pour préciser les engagements réciproques.

## ➤ « Le rendez-vous conseil » :

**La première partie de l'entretien permet d'analyser la faisabilité**, le niveau de connaissance de l'association en matière d'organisation d'un évènement, le degré de sollicitation attendu, les ressources mobilisables par l'association (analyse périmètre du projet - attentes de l'association - consignes – recommandations)

**La seconde partie de l'échange s'attache à situer le cadre général du dispositif.** La personne référente au sein du service énonce les modalités d'accompagnement envisageables. Les différentes étapes sont alors précisées et des échéances posées (rétroplanning simplifié), en fonction du dossier.

# Prévention des Conduites à Risques



## ➤ Les modalités d'appui envisageables :

- ✓ Une information générale du service et une mise à disposition de supports à distribuer (éthylotests, préservatifs, capuchons de verre...) ;
- ✓ Un dispositif d'animation léger, sous la forme d'un stand info conseil, à l'initiative du service ;
- ✓ Un dispositif d'animation complet, sous la forme d'un stand animé et la mise en place de navettes transport.

Concernant un évènement festif de petite envergure, il s'agira de préconiser la première option. Pour un évènement de plus grande envergure, les deux options suivantes seront étudiées.

Pour un dispositif en présentiel, le premier balayage en termes de conseil s'articule autour des aspects suivants, dans une configuration d'évènement de grande dimension :

- Anticiper la sécurisation de l'environnement accueillant la manifestation : disposer d'un poste de secours en fonction du nombre de participants ; une équipe de protection en fonction de la dimension de l'évènement pour réguler ;
- Préciser qu'une formule « Open Bar » est strictement interdit ;
- Préconiser de prendre des doseurs à alcool ;
- Conseiller de limiter le nombre de verres offerts (2 à 3 verres) et de veiller à l'affichage des prix des consommations ;
- Préconiser de vendre des jetons afin que l'argent ne circule pas et désigner une ou deux personnes de l'association en charge des encaissements ;
- Suggérer la présence d'un « Food truck » ou autre dispositif d'alimentation réglementée ;
- Préciser qu'en cas de mise à disposition de navettes, chaque rotation (aller/retour) sera accompagnée par un référent de l'association, pour assurer la bonne tenue du service ;
- Délivrer un premier message sur les conduites à risques ;

Dans le cas d'un dispositif de type 2 ou 3, l'association doit faire valoir ses statuts ; une attestation d'assurance couvrant les risques potentiels ; le contrat de location de la salle ; un devis signé d'une société de protection d'agents de sécurité selon le nombre de jeunes attendus (1 agent pour 200 personnes et plus si le lieu doit être sécurisé) ; un devis signé d'un organisme de secours habilité.

Une convention est alors établie, pour notifier les engagements réciproques, quel que soit le format du dispositif.

➤ **Dispositif Espace Prévention Jeunesse en présentiel :**

Le jour de la manifestation, le référent du service se rend sur place, assez tôt, pour assurer la mise en place du dispositif de prévention et rappeler les consignes d'usage.

La première phase porte sur la mise en relation entre le personnel de la structure d'accueil et l'association étudiante ; la vérification de l'installation ; la révision des consignes d'utilisation et de sécurité ; le choix du lieu d'implantation du stand EPJ.

Les deux membres de l'association sont alors mis en contact avec les animateurs EPJ, par le référent du service Jeunesse en charge de superviser la mise en place et le lancement du dispositif de prévention.

Si des navettes sont affrétées, le superviseur du service Jeunesse veillera à transmettre les coordonnées du ou des chauffeurs et inversement. Il sera alors rappelé qu'un référent de l'association aura en charge de veiller à la bonne utilisation du service, pour chaque rotation (aller/retour), en prenant en considération en amont les consignes du chauffeur.

Les deux animateurs EPJ ont en charge l'installation et l'animation du stand de 20h00 à 04h00.

Sur les indications du référent du service Jeunesse, ils procèdent à l'implantation et l'installation du stand info prévention, dans un espace clairement identifiable et accessible à tous.

Ils sont présents pour délivrer un message au caractère généraliste, afin de prévenir les conduites à risque.

Ils distribuent à la demande des supports (éthylotests - préservatifs – Capuchons de verre...), en apportant une information précise sur la bonne utilisation, en rappelant un message de prudence.

Ils diffusent, par ailleurs, une information du service notamment autour de son actualité et le cas échéant donnent les coordonnées des référents pour tous besoins repérés en termes d'information ou d'accompagnement individualisé (supports à privilégier : Pocket et flyer spécifique étudiant).

Le référent apprécie en situation le temps de sa mobilisation sur place, sans aller au-delà de la présence des animateurs étudiants.

Dans tous les cas, la communication de l'évènement doit spécifier l'engagement du service Jeunesse et de la ville. Sur l'ensemble des supports visuels le logo de référence doit apparaître.

#### ➤ Dispositif de prévention autonome :

Certaines associations souhaitent conduire de manière autonome leur dispositif de prévention.

Ce sont spécialement, les associations qui gravitent autour des études de médecine (au sens large).

Dans ce cas, elles sont amenées à venir retirer la dotation et un kit de communication du service Jeunesse. Une convention est alors établie, précisant la nature et le nombre de supports mis à disposition. L'association se doit à l'issue de la soirée de restituer les fournitures restantes et le kit mis à disposition. Comme dans les cas précédents, la structure utilisatrice du service doit faire apparaître dans sa communication la contribution du service et de la Ville.

#### ➤ Après l'évènement :

Quel que soit le format, l'association doit réaliser une évaluation de la soirée et restituer les conclusions au service Jeunesse.

Le support doit contenir les informations ci-après : lieu – nombre de participants – retours qualitatifs sur la soirée – dispositif de prévention (secours-sécurité- prévention jeunesse) – difficultés rencontrées – indice de satisfaction des étudiants sur le dispositif - budget.

Les animateurs de l'EPJ doivent également effectuer un retour croisé sur le dispositif de prévention mis en place : Nombre de visites sur le stand ; nombre de supports distribués (par nature) ; aspects à retenir de manière particulière.

Les animateurs ont en charge, à la fin de la soirée, de récupérer le matériel et les supports, pour un retour auprès du service. A cette occasion, il propose un débriefing sur les informations à retenir voire les suites à donner éventuelles.

Dans un second temps, un point de restitution est fait par le référent auprès du chef de service, pour une remontée hiérarchique d'information.

# Appui Développement Projets Associatifs



Les associations étudiantes nîmoises développent nombre d'initiatives, tout au long de l'année, au titre desquelles le service Jeunesse peut être sollicité, pour amorcer ou consolider une dynamique.

Dans le cadre d'un projet thématique qu'il soit à caractère social, culturel ou sportif la démarche d'instruction est identique. C'est la nature de la contribution qui est différente et qui est fonction de la demande. Le délai d'instruction varie en fonction de la nature du projet et se doit d'être à minima de deux mois, pour faire face aux diverses déclarations induites.

Trois temps se succèdent, pour un appui personnalisé :

- **Conseil ingénierie** : Après étude de la demande initiale (courrier/mail), l'association est invitée à rencontrer le service Jeunesse, pour évaluer la finalité et le périmètre du projet. A l'issue du premier échange, l'association et le service Jeunesse s'entendent sur un cadre général, afin de solliciter l'élu(e) délégué(e) pour avis (calendrier et moyens sollicités). La finalité poursuivie doit contenir l'idée d'un engagement citoyen (au sens large). Il est alors précisé que la recette, après règlement de toutes les dépenses engagées, se doit de contribuer au développement d'un projet fléché, qu'il consiste à consolider les bases de l'association, pour contribuer à une œuvre caritative ou encore pour la promotion d'un nouveau projet à l'initiative de l'association.
- **Appui développement** : après avis favorable, les deux parties se retrouvent pour préciser le calendrier et les engagements réciproques. L'association est amenée à préciser ses besoins (ingénierie-moyens techniques et/ou budgétaire) et le service Jeunesse à évaluer les possibilités d'engagement ou d'intermédiation ou d'orientation vers un service ou un acteur tiers.
- **Evaluation** : l'association est également informée des modalités de restitution, selon les indications énoncées par le référent du service Jeunesse.

Les engagements financiers (par la ville) font alors l'objet d'un suivi rigoureux pour que l'action se déroule dans les meilleures conditions. Il en va de même pour le suivi mandatement des factures.

A l'occasion de tout évènement, il est préconisé de proposer un stand d'information du service, soit en présentiel soit sous la forme d'une mise à disposition d'un petit équipement d'information et de goodies. Dans ce dernier cas, il sera demandé à l'association de restituer le matériel et les fournitures non distribuées.

**De manière particulière, en fonction de la saisonnalité, il peut être envisagé la mise à disposition à titre privatif de la Patinoire, pour une soirée associative ou inter associative.**

Le service Jeunesse via le service des Sports, peut être amené dans ce cas à assurer un rôle d'interface, pour la mise à disposition de la patinoire. Le service Jeunesse étudie en amont la demande de l'association étudiante et l'informe du cadre et des engagements à respecter. En parallèle, le service peut-être amener à contribuer techniquement à la réalisation de la soirée.

Ce document qui recense les modalités d'appui et d'accompagnement au service de la vie associative étudiante peut être amené à évoluer, par l'actualisation des contenus et l'introduction en annexe d'outils techniques et supports et méthodologiques.



## CONTACT

**Vie associative – accompagnement projet :**

Corine PENA DIT PIEDRA - 04 66 76 51 46 – [corine.pena-dit-piedra@ville-nimes.fr](mailto:corine.pena-dit-piedra@ville-nimes.fr)

**Espace Prévention Jeunesse :**

Thomas GILLES – 04 66 27 76 92 -[thomas.gilles@ville-nimes.fr](mailto:thomas.gilles@ville-nimes.fr)

# Annexes

## LIENS UTILES

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2022-09/fiche-de-description-d-evenements-organisés-par-les-tudiants---2022-24232.pdf>

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-sur-les-evenements-festifs-et-d-intégration-etudiants-87013>

<https://www.etudiant.gouv.fr/sites/default/files/2022-09/charter-des-evenements-festifs-tudiants-2022-6607.pdf>



## DECRIRE SON PROJET

*Une étape qui consiste à préciser la démarche (but poursuivi – date de réalisation – public cible) est importante, pour étayer les bases du projet et envisager une mise en perspective opérationnelle*

**Nature du projet** (descriptif global de l'évènement ou de l'idée projet) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Les ressources nécessaires** (disponibles et à mobiliser) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Planifier les étapes et décrire le plus précisément possible les tâches**