



*Guide pour*  
L'ORGANISATION DES  
*soirées*  
ÉTUDIANTES

# Guide pour L'ORGANISATION DES soirées ÉTUDIANTES

L'organisation d'un premier événement festif est toujours complexe. C'est pourquoi l'un des objectifs de ce guide est de vous donner les clés pour réaliser votre projet et réussir au mieux votre soirée. Il a aussi pour but d'aider les associations organisatrices à réduire les risques inhérents à tout événement festif.

Il a été créé par des étudiants, pour les étudiants !  
Faites-en bon usage !

## ☉ Sommaire

▶ Présentation du SSU	6
▶ Présentation du BVE	8
▮ Responsabilités de l'association	12
Assurance de l'association	12
Responsabilité pénale	12
Distinguer l'intégration du bizutage	13
Point sur la communication	14
▮ Les préparatifs de la soirée	15
Identification du type de soirée	15
Localisation	16
Les acteurs	17
▮ Les moyens organisationnels	19
Moyen financiers	19
Établir un budget prévisionnel	20
Moyen matériels	21
Moyen humains	22

Toutes les idées ludiques et  
concrètes pour y parvenir  
dans l'autre partie

Gp ( ) la Boite (s)

## 📌 Présentation du SSU

Service de santé universitaire / centre de santé

Le Service de santé universitaire (SSU) met à la disposition des étudiants des professionnels qui répondent à leurs questions et problèmes en matière de santé et leur apportent un soutien dans leur vie étudiante.

Services confidentiels avec une équipe pluridisciplinaire, sur rendez-vous, gratuits ou sans avance de frais :

- 📌 **Accueil infirmier sans rendez vous**
- 📌 **Consultations médicales et paramédicales,**  
**Centre de santé :** Médecine générale, psychiatrie, gynécologie, médecine du sport, bilans de prévention, tabacologie, aménagement des études et des examens pour les étudiants en situation de handicap, psychologues, conseillère conjugale et familiale, diététicienne, dentiste.
- 📌 **Vaccination**
- 📌 **Service social**
- 📌 **Actions de prévention et de promotion de la santé**

### Service de santé universitaire / centre de santé

Contact : ☎ 02 47 36 77 00

✉ [ssu@univ-tours.fr](mailto:ssu@univ-tours.fr)

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

Adresse : 📍 60 rue du Plat d'Étain à Tours  
(bâtiment H, 1<sup>er</sup> étage)



## Présentation du BVE

Bureau de la vie étudiante

S'engager, monter des projets, animer les campus, orienter les primo-arrivants... Les associations étudiantes sont partie prenante de la vie étudiante.

Au sein de l'université de Tours, le Bureau de la vie étudiante (BVE) est l'interlocuteur privilégié des associations étudiantes aussi bien pour la gestion quotidienne de l'association (gestion de budget, animation de réunion, préparation et communication d'événements, respect de la législation entre autres) que pour les relations avec les différents services de l'université. Le BVE est également en charge du FSDIE, Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes, une des sources de financement des associations étudiantes.

Véritable interface entre l'étudiant et l'université, il est aussi un lieu de ressources et d'accueil. Vous y trouverez des informations sur vos démarches à l'université ou sur la vie étudiante (logement, restauration, transport, santé, social, culture, sport, loisirs ...).

Service intégré à la Direction de la vie étudiante, le BVE travaille en étroite collaboration avec les services composant cette direction à savoir SSU, le Service universitaire des activités physiques et sportives (Suaps), le Service culturel. Cette direction est notamment en charge de l'animation des campus et travaille en collaboration avec l'ensemble des services de l'université de Tours.

En plus de ces missions le BVE participe à l'**accueil** et à l'**intégration** des étudiants et se montre **disponible** pour répondre à chacune de leurs questions. La valorisation de l'engagement étudiant est également une des missions de ce service.

### Bureau de la vie étudiante

Contact : ☎ 02 47 36 66 56

✉ [bve@univ-tours.fr](mailto:bve@univ-tours.fr)

Horaires : Du lundi au vendredi de 9h à 17h30

Adresse : 📍 60 rue du Plat d'Étain à Tours  
(bâtiment A, 3<sup>e</sup> étage, bureau A3130)



## Label « Association étudiante de l'université de Tours »

Ce label permet aux associations de demander des subventions auprès du FSDIE et des composantes de l'université. Les associations labellisées peuvent également bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans les différentes démarches et d'aide logistique (prêt de salles...). Des formations gratuites peuvent également être dispensées.

Dans le cas de l'organisation de soirées festives, la labellisation permet à une association de bénéficier des services existants afin d'accompagner son projet, notamment le **BVE**, les **Étudiants Relais Santé (ERS)** du **SSU** et ainsi, être certain de respecter la législation en vigueur.

⚠ **Attention** : la demande de label est à faire auprès du BVE à chaque changement de bureau et au début de chaque année universitaire.

## Charte soirée responsable

N'hésitez pas à prendre rdv avec le Bureau de la Vie Etudiante pour la signer !

Vous la trouverez juste après.

⚠ **Pour rappel** : Les associations n'ayant pas signé cette charte ne seront pas labellisées « association étudiante de l'université de Tours ». Sans cette labellisation, les associations ne pourront pas avoir accès aux salles, financements, aides diverses...



## Charte pour les associations étudiantes organisatrices de manifestations festives responsables

### Référents prévention :

Le président de l'association devra désigner un référent prévention général pour l'association. Les noms devront être transmis au BVE ✉ [viedeletudiant@univ-tours.fr](mailto:viedeletudiant@univ-tours.fr) avec copie au SSU ✉ [emilie.arnault@univ-tours.fr](mailto:emilie.arnault@univ-tours.fr)

Les organisateurs de l'événement ainsi que les référents prévention devront se déclarer au bureau de la vie étudiante.

### Engagements des organisateurs

**Rencontrer le SSU** préalablement à chaque événement festif et remplir la fiche d'évaluation demandée après l'événement.

**Nuisances sonores** : Sensibiliser le public sur les nuisances sonores lors des manifestations étudiantes (nuisances pour les riverains, conséquences sur la santé dues à l'exposition importante aux bruits sonores). Des bouchons d'oreilles peuvent être récupérés auprès du SSU afin d'être mis à la disposition des étudiants durant l'événement.

**Conduites à risques et prévention** : Mettre en place une information sensibilisant aux conduites à risques, avant et pendant l'événement à destination des personnes participant à l'organisation de l'événement et notamment ceux qui distribuent les boissons | Proscrire les « open bar », conformément à l'article L.3322-9 du code de la santé publique : « (...) il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire » | Proposer un choix varié de boissons non alcoolisées et limiter le nombre de verres d'alcool par participant. | Arrêter la consommation d'alcool après deux heures du matin. | Proscrire tout slogan incitant à la consommation et à la promotion d'alcool, toute publicité ou référence de marques d'alcool. | Promouvoir les boissons sans alcool en fixant des prix attractifs pour ces dernières. | Interdire aux étudiants la consommation de boissons alcoolisées à l'extérieur de l'événement. | Refuser l'entrée de boissons alcoolisées à l'intérieur de l'événement. | Contrôler et refuser l'entrée des personnes manifestement ivres et contacter si nécessaire les autorités compétentes. | Repérer les étudiants mineurs et leur apposer « une marque » pour l'interdiction de consommation de boissons alcoolisées. | Mettre à disposition de l'eau potable. | Distribuer des préservatifs lors de l'événement. | Faire respecter l'interdiction de fumer dans des lieux publics fermés.

**Prévention routière** : Inciter les conducteurs à ne pas consommer d'alcool. Mettre en place des capitaines de soirée (SAM), distribuer des éthylotests et mettre à disposition un éthylotest électronique gratuitement (cf. préfecture) ; afficher la campagne de sécurité routière. | Étudier la faisabilité d'un transport en commun (car) avant l'événement. | Programmer le départ des véhicules pour éviter tout risque d'accident.

**Bizutage et discriminations** : Prévenir et lutter contre le bizutage conformément à l'article L225-16 du code pénal. « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* » | Proscrire toute pratique discriminatoire, les comportements, messages, attitudes à caractère raciste, sexiste ou portant atteinte à l'intégrité et à la dignité de la personne humaine.

**Médiation, sécurité** : Mettre en place une équipe de médiation, facilement repérable, chargée de veiller au bon déroulement de l'événement notamment lors de la sortie du public. | Avoir un minimum de personnes formées au secourisme (justificatif à l'appui) qui s'engagent à ne pas boire de boissons alcoolisées et ont un moyen de communication pour contacter les secours présents sur place et/ou les pompiers, le SAMU (au moins une personne, si possible le référent prévention). Le SSU formera gratuitement les référents prévention au PSC1. | Prévoir un emplacement pour la mise en place d'un barnum afin que des étudiants en situation de malaise puissent être pris en charge. | Assurer une « ronde » régulière composée de personnes habilitées au secourisme et de la société de sécurité afin de prendre en charge rapidement toutes personnes en situation de danger (notamment physique et/ou psychologique). | Détenir une assurance de responsabilité civile pour l'association organisatrice de l'événement.

## Les responsabilités de l'association

En tant que personne morale, une association est légalement responsable de ce qui peut arriver lors des événements qu'elle organise.

En effet, seuls les événements strictement privés (sans vente de billets, sans vente de boissons) ne sont pas réglementés.

### Assurance de l'association

Il est obligatoire pour l'association d'être couvert par **une assurance de responsabilité civile organisateur (RCO)** pour les événements qu'elle organise.

Les associations doivent se rapprocher de leur assurance car la RCO peut ne pas être incluse dans l'assurance annuelle. Une surprime pourra alors être demandée par l'assurance.

Cette assurance doit garantir :

- ✓ Les biens pour les événements qu'elle organise ;
- ✓ Les biens appartenant à l'association ainsi que ceux sous sa garde ;
- ✓ **Les dommages corporels subis par les tiers imputables aux activités de l'association.**

### Responsabilité pénale

Les responsabilités pénales de l'association et de ses représentants légaux (président, trésorier et secrétaire) sont engagées en cas d'accident lors des événements festifs. Dans ce cadre, anticiper la **réduction des risques** est nécessaire.

### Distinguer l'intégration du bizutage

**Le bizutage, c'est quoi ?** C'est l'ensemble des pratiques, épreuves, défis, traitement ou rituels imposés aux « bizuts » ou étudiants arrivant pour symboliser leur intégration au sein des étudiants en année supérieure ou d'un certain groupe social. Certaines pratiques peuvent s'avérer dégradantes ou traumatisantes. Le bizutage est interdit par la loi depuis 1998. C'est un acte passible de 6 mois de prison et 7 500 € d'amende.

Toute victime ou témoin d'un acte de bizutage peut :

- ✓ Porter plainte ;
- ✓ Informer la direction de l'établissement ;
- ✓ Contacter SOS bizutage - ☎ 0800 320 279

(N° vert - gratuit) lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

Si le bizutage est prévu par l'association ou se déroule au cours d'un événement organisé par l'association, cette dernière peut être tenue pour responsable. L'existence d'un dispositif de prévention est un élément positif qui serait pris en compte en cas de problème.

### Intégrer ses pairs, ce n'est pas bizuter !

C'est faciliter l'accueil des nouveaux étudiants, afin de leur permettre de prendre leurs marques plus facilement, de connaître les lieux...

En aucun cas, il n'y a de rapport de force dominant/dominé, ni de relation de subordination. Le consentement des étudiants est impérativement recherché.



### Point sur la communication

Attention au contenu des affiches que vous créez pour annoncer la soirée ! Celles-ci ne doivent pas inciter à la violence ni à la haine raciale, ou avoir de caractère sexiste.

De plus, il est important de veiller à ne prendre que des images uniquement libres de droit. Impossible de reprendre des affiches de films ou autre.



## Les préparatifs de la soirée

Un dossier de prévention est à établir lors de chaque événement festif. Le Bureau de la Vie Etudiante peut vous accompagner pour compléter ce dossier qui est par la suite transmis à la Préfecture, au SDIS (Service départemental d'incendie et de secours), à la Mairie et aux forces de l'ordre. Ce dossier vous permettra de voir si vous avez pensé aux différents dispositifs nécessaires.

### Identification du type de soirée

L'association organisatrice de soirée doit dès le départ réfléchir au type et à l'ampleur de l'événement envisagé :

- ❓ Objectif de la soirée : WE d'intégration, gala de fin d'année, simple soirée festive, parrainage... ;
- 👤 Nombre de participants attendus : les manifestations rassemblant plus de 5000 participants nécessitent une déclaration préalable auprès de la préfecture.
- ⊕ Dispositifs d'accès et de retour des participants.



## Localisation

Le lieu où se déroule l'événement est hautement important à définir afin d'anticiper plusieurs points cruciaux :

- ✦ La localisation géographique (essentiellement, à Tours versus hors Tours) modifie les solutions à instaurer (accès à la salle...);
- 🏠 L'environnement et la topographie sont à analyser scrupuleusement. De cette analyse découle le dispositif à mettre en place pour la sécurité ;

Les différents éléments potentiellement dangereux sont à sécuriser, par exemple un événement organisé à proximité d'un lac ou d'une route passante nécessite une zone à ne pas franchir (ex : barrières de sécurité).

Si cet établissement est prévu pour accueillir des manifestations et dispose d'une autorisation permanente de la direction départementale d'incendie et de secours, vous n'avez pas besoin de faire une demande d'utilisation exceptionnelle de locaux.

Si ce n'est pas le cas, vous devez avertir la mairie du lieu de la manifestation par courrier au moins un mois avant la manifestation.

Il est également nécessaire d'adresser au maire **une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson occasionnel.**

Une soirée étudiante, par définition, engage et concerne les étudiants rattachés à une université ou à une école. De ce fait, la responsabilité de l'établissement est engagée **même lorsque la soirée se déroule en dehors des locaux universitaires. Il est donc obligatoire d'informer l'université de la tenue de l'évènement.**

De plus, si la manifestation a lieu sur la voie publique, une autorisation de la mairie ou de la préfecture est nécessaire.

## Les acteurs

**Les participants** : Afin de faciliter l'organisation - à laquelle ils ne prennent pas part - des informations claires doivent être dispensées aux participants, **la communication de l'événement doit préciser** :

- ✓ L'organisation des navettes ;
- ✓ Les horaires des transports en commun (tram, bus) pour le retour ;
- ✓ Une mise à disposition d'eau à volonté / réductions pour les SAM ;
- ✓ Les stands ERS et toute l'offre des services ;
- ✓ Le poste de secours.

**Le staff** organise la soirée et veille à son bon déroulement. Durant l'événement, il doit pouvoir réagir face aux problèmes rencontrés et s'ils ne peuvent y répondre, doivent alors savoir qui contacter pour gérer la situation.

Chaque évènement festif doit s'accompagner de plusieurs autres préparatifs en amont :

**Informez les services d'ordre de police** et de sécurité de l'événement festif étudiant.

**Contactez les partenaires de la soirée** pour déterminer leurs besoins en matériel ainsi que leur localisation dans le lieu de l'événement.

**Week-end d'intégration** : Pour les mineurs, une autorisation du tuteur légal doit être recueillie.



## Les partenaires :

**Le SSU et les ERS** : contactez-les le plus précocement possible. Une journée de sensibilisation à la réduction des risques sera organisée pour les responsables de l'association, la formation au PSC1 est également offerte par le service aux référents prévention de l'association.

**Le BVE** : contactez-le le plus précocement possible. C'est votre interlocuteur privilégié pour les démarches en lien avec le FSDIE, la labellisation « association étudiante », l'adhésion à la charte... Le BVE peut également vous accompagner dans l'organisation de votre projet.

**L'association de secours** : Protection civile, Croix Rouge...

**La sécurité** : il peut être nécessaire de contacter une entreprise de sécurité privée en fonction du nombre de participants.

**Les mutuelles**, peuvent mettre à votre disposition du matériel de prévention.

Pour faciliter la prise de contact et gagner du temps, un entretien avec les ERS ou leur coordinateur au SSU devra être sollicité par l'association.

## Les moyens organisationnels

### Moyens financiers

Le BVE peut vous renseigner à ce sujet que ce soit sur les différents partenaires financiers potentiels mais également sur l'établissement du budget prévisionnel, sur les aides au remplissage des dossiers de demandes de financement...

L'association se doit d'établir une **estimation prévisionnelle de son budget**. Ce budget prend en compte une marge d'imprévus pour répondre à ce qu'il n'est pas possible d'anticiper. Autrement dit, si vous prévoyez un budget de 2000€ pour votre soirée, n'hésitez pas à ajouter 200€ à côté par sécurité. La plupart du temps, ce budget complémentaire ne sera pas utilisé et ré-intégrera le compte de votre association, mais peut s'avérer salutaire lors de la survenue d'un imprévu.

Vous pouvez démarcher des marques de boissons non alcoolisées pour sponsoriser votre événement festif, avec à la clé, une participation en nature ou financière. Vous devrez en contrepartie accepter de faire la publicité des dites marques via des panneaux durant l'événement. N'hésitez pas à également contacter des marques d'eau, qui peut s'avérer être une autre source de financement complémentaire, avec les mêmes contreparties. Par contre, **il ne vous est pas possible de solliciter le sponsor d'une marque d'alcool**, car la loi l'interdit !

*Article L 3323-3 du Code de la Santé Publique « Toute opération de parrainage ayant pour objet ou effet de la propagande ou la publicité directe ou indirecte en faveur de boissons alcoolisées est interdite. »*

Il est également possible, via l'université, d'obtenir une subvention grâce au FSDIE. Ce fond permet aux associations étudiantes d'obtenir une aide financière pour l'élaboration de projets n'étant pas de nature exclusivement pédagogique ou liée à la recherche. Pour faire une demande de subvention, il vous faut présenter un dossier de demande d'aide à la commission FSDIE.



Le téléchargement du dossier de demande de subvention ainsi que les dates de la prochaine commission sont accessibles sur le site de l'université de Tours ([www.univ-tours.fr](http://www.univ-tours.fr)) en cliquant sur « associations étudiantes » puis sur « financer vos projets ». Vous y trouverez aussi les critères de recevabilité pour déterminer la possibilité de demander une subvention.

### Établir un budget prévisionnel

Pour vous aider à y voir plus clair, voici un exemple de budget prévisionnel d'une association :

Budget Prévisionnel

Recettes	Dépenses
Partenaires Financiers (Sponsors) Sponsor « sans alcool » : 100 € Sponsor Evian : 140 €	Frais locatifs et cautions Location de la salle : 250 € (+200 € de caution)
Subventions (F.S.D.I.E) : 200 €	Traiteur, frais alimentaires : 350 €
Places Soirée ou repas (prix, nombre, total) Prix des places et repas pour la soirée : 700 € 10 €/participants	Prestations extérieures : Photographe : 200 € Poste de secours : 190 € Navettes : 140 €
Autofinancement : 50 €	Publicité : 60 €
Total des recettes : 1190 €	Total des dépenses : 1190 € (+200 € de caution)

Toutes vos recettes et dépenses doivent y figurer, des plus importantes au plus légères (impression de flyers par exemple), afin d'avoir une meilleure vue d'ensemble de votre événement.

De plus, cela vous facilitera grandement la réédition de ce type d'événement et la passation de votre association au bureau suivant !

Enfin, pensez à contacter la **Sacem**, 15 jours avant le jour J, si vous diffusez de la musique durant l'événement festif, car vous n'avez pas le droit de le faire gratuitement. Il vous faudra donc vous acquitter d'un forfait afin d'être en règle sur les droits d'auteur (plus d'infos sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr))

### Moyens matériels

Pour tout matériel requis, n'hésitez pas à demander tout d'abord à l'université, qui peut prêter des chaises, des tables, et peut être du matériel sonore selon les moyens. Attention cependant aux dégradations, vous êtes légalement responsable du matériel sous votre garde. Le BVE est votre interlocuteur pour toutes ces questions.

Pour tout autre matériel, n'hésitez pas à demander un devis aux entreprises en précisant que vous êtes étudiants, vous aurez plus de chances d'avoir un tarif avantageux.

N'oubliez pas de penser la soirée dans sa globalité :

- ★ **déchets**, il vous faudra le nécessaire au niveau des poubelles,
- ★ **repas**, les gobelets et des serviettes, idem pour le nettoyage de la salle.

Il existe des dispositifs internes à l'université concernant les initiatives de développement durable.





## Moyens humains

Les moyens humains doivent aussi être estimés : il est recommandé d'avoir au moins un organisateur pour 15 participants. Autrement dit, une personne de l'association ou mandatée par l'association pour 15 participants à la soirée.

Nous vous rappelons qu'en cas d'accident lors de l'événement, le président de l'association est le responsable légal, et devra répondre des conséquences de l'événement devant les autorités compétentes. Cela souligne l'importance de bien gérer les événements et d'anticiper tous les risques. Par ailleurs, l'association représente l'image de l'université : un incident peut s'avérer dommageable pour son image et celle de votre filière, ternissant leur réputation et abîmant la confiance - donc la liberté - placées en votre association.

Chaque organisateur doit avoir un **rôle bien défini** : bar, repas, accueil, par exemple. N'hésitez pas à faire un tableau qui aura pour but de rappeler à chacun son rôle dans la soirée.

Pour la personne en charge du bar, il est recommandé de connaître la **loi sur la distribution d'alcool, notamment sur la responsabilité de celui qui en sert**.

💡 **Astuce** : Les pré-ventes sont préférables aux invitations via les réseaux sociaux car évitent d'avoir un grand nombre d'étudiants alcoolisés qui ne peuvent entrer sur le site de la soirée.

**Les référents prévention.** L'association doit avoir au sein de son organigramme un référent prévention général nommé au moment du renouvellement du bureau. Un référent prévention sera ensuite nommé à chaque projet festif, dont le nom sera communiqué à l'université au moment du RDV SSU.