



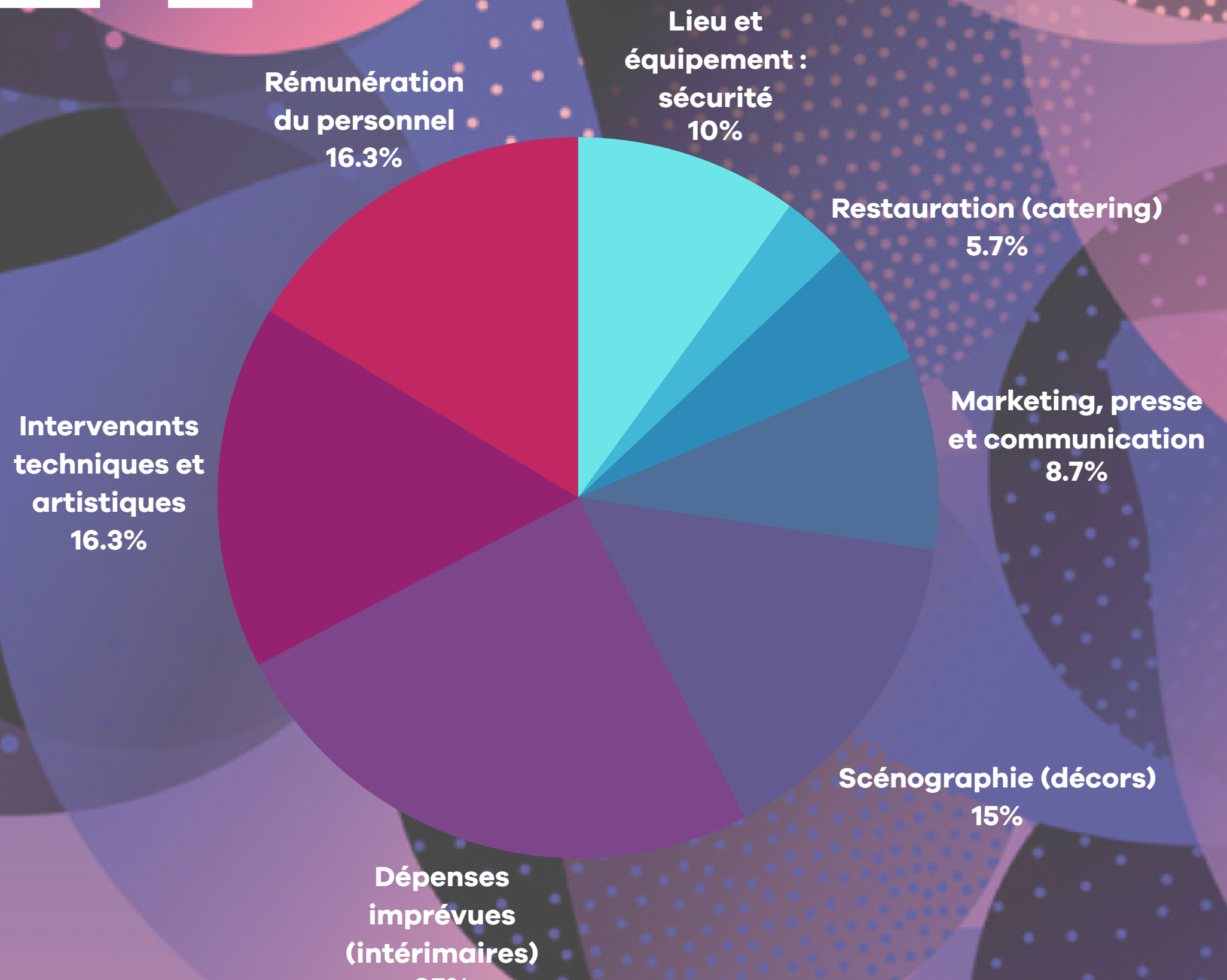
FÊTE DES LUMIÈRES 2026

Lyon

**Pauline Laborie, Clarisse
Mazereeuw, Emma
Grandjean, Camille
Dufourcq-Raymond**

BUDGET

3 millions pour l'édition 2026





PÉRIMÈTRE DE L'ÉVÉNEMENT

Durée : 3 au 6 décembre 2026

Format : Physique

Nombre de participants : 2 millions
de visiteurs

Type d'événement : Festival gratuit

Tâches (WPS)	Livrables (PBS)
CONCEPTION (05/01/2026) Élaboration du projet : (05/01-05/02) • Exprimer des besoins • Définir les objectifs de l'événement • Fixer les dates • Choisir les lieux • Création d'un budget prévisionnel Élaborer le cahier des charges (05/02 au 12/02) Coordonner le calendrier global du projet (12/02 à évènement) • Faire la programmation, sélectionner les œuvres/ artistes (01/06>01/08) • Élaboration de la scénographie (01/08>01/10) AUTORISATIONS (13/02 au 13/05) Demander les autorisations des lieux (13/02 au 13/05) Demande de matériel à la ville (barrières...) (13/02 au 01/04) Sacem (02/11 au 08/11) PARTENAIRES Trouver sponsors et mécènes (05/05 au 01/09) ACCUEIL PUBLIC (01/09>01/10) Faire le plan de sécurité (01/09>15/09) Évaluer les risques en termes de sécurité du public (01/09>15/09) Faire le plan d'implantation (01/09>15/09) Rendre accessible l'événement (01/09>15/09)	Liste des besoins Dates de l'évènement Budget Cahier des charges Calendrier global du projet Programme de l'évènement Autorisation d'occuper les différents espaces Matériel à disposition Autorisation de la SACEM Argent et échange et caterings Plan de sécurité Plan d'intervention Plan d'implantation Évènement accessible aux PMR avec plan

Organiser l'accueil du public (gestion des flux, des voies de dégagements) (01/09>01/10)

COMMUNICATION (01/09>événement)

Définir plan de communication (02/09 au 8/09)

Commencer la campagne de communication (08/09)

Créer des programmes papier (plan...) (10/09 au 15/09)

Créer la signalétique (15/09 au 24/09)

Contacteur un imprimeur (30/09 au 05/10)

GESTION DES ÉQUIPES (01/09>événement)

PHASE 1

Chercher prestataires techniques (01/09 au 31/10)

Recruter bénévoles et intérimaires (01/09 au 01/11)

PHASE 2

Confirmer la présence des bénévoles/intérimaires (20/11)

Créer une convention bénévole (05/10)

Faire signer les conventions bénévoles (20/11)

Concevoir des plannings bénévoles/intérimaires (01/11>15/11)

Briefer les équipes (28/11)

GESTION DES ARTISTES (01/03 au 02/01/27)

Lancer l'appel à projet pour les artistes (01/03>31/05)

Sélectionner les projets 01/06>31/08)

Faire la programmation/organisation des journées de festival (31/08>15/09)

Créer les contrats des artistes 15/09>29/09)

Payer les artistes (02/01/27)

Plan de communication

Programmation format papier

Signalétique

Programme papier

Équipes techniques qualifiées

Équipes de bénévoles et intérimaires à dispo

Confirmation pour anticiper nos besoins

Convention bénévoles

Convention signée

Plannings bénévoles & intérimaires

Post sur le site internet

Entretiens individuels

Programmation

Contrats

Envoi fiche de paie et paie

MISE EN PLACE (01/11>04/12)

Mettre en place les lumières, écrans et installer les œuvres
(01/12>03/12)

Faire tests techniques (02/12>03/12)

Dernier brief des équipes (03/12)

Mettre en place les foodtrucks (03/12)

Transporter les œuvres vers lieu de stockage (01/11>01/12)

ÉVÉNEMENT (03/12>06/12)

pas besoin de détailler

CLOSING (07/12 au 10/12)

Démontage **(07/12 au 10/12)**

Faire le bilan post événement **(21/12)**

Faire le bilan des KPI **(21/12)**

Mise en place

Tests

Brief

Transport matériel

Démontage

Bilan

Bilan

RACI

	Chef de projet	Sponsor du projet	Artistes	Équipe technique	Équipe sécurité	Équipe communication / marketing	Ville de Lyon	Bénévoles	Intérimaires
Expression des besoins	A						R		
Définir cahier des charges	R	C				C.I	A	I	I
Programmation	R	I	C, I	I	I	C	A	I	I
Mise en place	A,R		I	R	I		C	R	R
Communication	A		I			R	C		
Établir un plan de sécurité	I			I	R		A C	I	I
Gestion des prestataires	A, R	C, I		I		I	I		
Logistique durant l'événement	R, A			R	R	I	C	I	I
Démontage de l'événement	A			R			R	R	R
Debrief post événement	R	C	C	C	C	C	A, R	I	I
Gestion des imprévus	R	I		I	I R	R	I R		

MERCI

