

# Organiser un événement JdS de toutes pièces

## Le guide mois par mois

Ce guide a pour but de vous aider  
à organiser votre événement de  
toutes pièces pour les JdS.



## 8 Septembre-Octobre<sup>(\*)</sup>

### C'est le moment de concevoir votre événement



#### Définir l'événement (type, objectifs, date et lieu)

- o Voir *Annexe 1* « Trouver le lieu de votre événement »
- o Voir *Annexe 2* pour identifier les types d'événements



#### Préparer l'événement

- o Choix du thème
- o Choix des intervenants
- o Choix de l'animateur
- o Choix des témoins éventuels
- o Autres : stand, partenaires, sponsors, etc.
- o Établir la liste des besoins (matériels et financiers)
- o Établir le budget prévisionnel

#### *Pour vous aider*

*nous mettons à disposition une base d'intervenants et de témoins*



#### Définir la stratégie de communication :

Quels supports ? Quels canaux ? Quels moyens ?

#### *Pour vous aider*

*Personnalisez votre affiche sur le site <https://schizinfo.com>*

## 8 Novembre<sup>(\*)</sup>

### Votre événement est conçu et les formalités sont en cours



Date fixée



Lieu réservé



Intervenants confirmés



Travailler la stratégie de communication

- o Visuels pour affiches, flyers, invitations
- o Visuels réseaux sociaux/internet (banner)

*(\*) les mois sont indicatifs. Il arrive souvent que des partenaires s'y prennent plus tard.*



## 8 Décembre

**C'est le moment de valider: vérifier que tout est bien confirmé et que les supports sont prêts pour communiquer**



**Organisation de l'événement finalisée**



**Infos événement récoltées**

Voir Annexe 2 « Fiche d'information événement » qui dresse la liste des points demandés pour l'enregistrement de votre événement



**Événement enregistré**

Aller sur le site <https://schizinfo.com> et inscrire l'événement



**Visuels prêts à être partagés sur internet et à être imprimés**



## 1 Janvier

**Les JdS se dérouleront dans 2 mois, il faut commencer à communiquer et finaliser les détails**



**Supports imprimés**



**Détails pratiques pour l'événement**

o Si nécessaire, demander les assurances et les autorisations (pour en savoir plus, consulter la FAQ)



**Adresser les demandes aux JdS**

- o Matériel : affiches, roll-ups, flyers, silhouettes, banderoles, nœuds papillon verts, sets de table, bracelets, badges, etc.
- o Soutien logistique : bénévoles, témoins, contacts presse, partenaires, etc.
- o Moyens de communication : présentations, communiqués de presse, etc.

*Pour vous aider nous avons des bénévoles à disposition dans beaucoup de régions*



## Février

### C'est le bon moment pour organiser la logistique...

- ✓ Prendre contact avec le référent technique du lieu (accès, parking, sécurité, matériel, branchements, logiciels, etc.)
- ✓ Élaborer un plan du site/des installations du jour J
- ✓ Organiser les rôles et les responsabilités des bénévoles pour le jour J (accueil, décoration, documentation, stand)
- ✓ Organiser les transports des intervenants
- ✓ Passer la commande au traiteur s'il y a un apéritif

### ...et pour donner un coup de collier à la communication

- ✓ Faire la promotion sur les réseaux sociaux et sur internet
  - o Inviter des amis aux événements créés par les JdS pour la région
  - o Créer un événement Facebook pour votre promotion
  - o Partager les informations sur les réseaux sociaux
  - o Si vous avez un site internet, n'hésitez à y faire la publicité de votre événement JdS
- ✓ Faire la promotion de votre événement au moyen d'affiches et de flyers
  - o Afficher et distribuer

*Pour vous aider nous publions des programmes régionaux en pdf*





## Mars

Ça y est, c'est le mois des JdS !

- Continuer à faire la promotion sur internet et les réseaux sociaux jusqu'au jour J
- Finaliser la préparation de l'événement pour ne plus avoir à réfléchir le jour J
- Etablir la liste des numéros de téléphones des intervenants et des différents bénévoles et organisateurs
- Prévoir une personne pour prendre des photos sur place
- Récouter les pseudos Twitter utiles pour « live tweeter »

## La veille

On y est presque !

- Vérifier une dernière fois que tout est prêt pour l'événement (voir listes et plannings dans les *Annexes 3 et 4*)

## Jour J

Profitez et n'oubliez pas de prendre des photos et de les partager !

- Poster les photos sur le site <https://schizinfo.com> ou par courriel à [contact@schizinfo.com](mailto:contact@schizinfo.com)
- Partager sur les réseaux sociaux #JdS2020



## Annexe 1

## Trouver le lieu de votre événement

**Comment trouver/choisir un lieu ?**

Contactez les mairies et associations qui ont des lieux appropriés pour l'événement que vous voulez organiser. Une plaquette de présentation des JdS se trouve sur <https://schizinfo.com/association> et vous aidera à présenter l'initiative aux organismes qui peuvent vous prêter/louer un lieu. N'hésitez pas à présenter la mise à disposition du lieu comme du sponsoring.

**Questions à poser à propos du lieu**

- Quelles sont les modalités contractuelles ?
- Quels sont les frais de location, les horaires à respecter ?
- Auprès de qui et quand prendre/rendre les clés ?
- Qui fait : l'état des lieux d'entrée/sortie ? le ménage ?
- Y a-t-il un service technique à contacter sur place ?
- Y a-t-il une fiche technique (matériel : projection, écran, etc.) ?
- Quelle sont les surfaces (salle, scène, loges, etc.) ?
- Quelle est la capacité du lieu (debout/assis) ?
- Le lieu est-il chauffé ?
- Y a-t-il du mobilier (tables, chaises, panneaux mobiles, etc.) ?
- Quelles sont les précautions d'utilisation ?
- Quel est le numéro de téléphone en cas de pépin ?
- Y a-t-il un service de sécurité ou faut-il l'organiser ?
- À quelle heure ouvrir/fermer les portes ?
- Que faire si l'horaire est un peu dépassé ?
- Faut-il envoyer un déroulé précis de la « journée ou soirée » ?
- Faut-il préciser les décorations ?
- Est-il autorisé de vendre des boissons ou des sandwiches ?
- Comment accéder à la salle (voiture, bus, accès handicapé, etc.) ? Existe-t-il un plan ? Y a-t-il un parking à proximité ?

## Annexe 2

## Fiche d'information événement

**Nom de l'événement** – max 50<sup>(\*)</sup> : Schizophrénie et psychoéducation

**Sous-titre** – max 100<sup>(\*)</sup> :

ouvrez les effets de la psychoéducation sur l'acceptation de la maladie

**Prénom(s), nom(s) et fonctions des conférenciers** – max 100<sup>(\*)</sup> :

Dr Christopher Lim Cow (psychiatre, chef de service), Mme Grogna (proche)

**Description** – max 250<sup>(\*)</sup> :

Le Dr Lim Cow fera le point sur les « troubles schizophréniques » dans une 1re partie. Ensuite, Mme Grogna abordera la « psychoéducation et le psy-learning des HRS ». Les conférences seront suivies de questions-réponses.

**Date :** lundi 18 mars 2019

**Heure :** 18h30 - 20h00

**Emplacement :** Hôpitaux Robert-Schuman, Auditoire

**Adresse :** 9, rue Edward-Steinchen, 2540 Luxembourg

**Latitude :** 49.632818

**Longitude :** 6.176176

**Réservations :** oui  non

**Type d'événement :**

formation	sport	soirée	stand
sensibilisation	solidarité	musique	danse
porte ouverte	expérience	jeu-concours	cinéma
théâtre	rencontre	lectures	jeux
conférence	culture	mais encore	

**Type de lieu :**

bâtiment officiel	centre commercial	centre culturel
centre religieux	cinéma	école/université
exposition	voie publique	hôpital
médiathèque	stade	hébergement
centre de soin	autre	

(\*) nombre maximal de caractères, espaces compris

ne pas oublier de transmettre  
les logos des organisateurs à  
contact@schizinfo.com avant fin janvier

## Annexe 3

Checklist événement (1/3)<sup>(\*)</sup>

## 1-2 semaines avant

## Lieu

	O/N	Commentaires
La réservation du lieu est-elle toujours bien enregistrée ?		
Avez-vous posé des affiches sur le lieu de l'événement et autour ? Le balisage est-il prévu ?		
L'équipement audiovisuel est-il déjà dans la salle ? Faut-il des micros supplémentaires ? Quels sont les câbles nécessaires ?		
Qui apporte le matériel informatique pour les présentations (clé USB ou ordinateur) ?		
Qui apporte et qui installe les décorations, les stands, la documentation et le mobilier ?		
Si cela est prévu, les boissons et les sandwiches sont-ils commandés ? Qui les apporte ? Qui s'occupe du petit matériel (serviettes, verres, torchons, etc.) Qui installe le bar ? Qui gère la monnaie et la caisse (prévoir assez de fond de caisse) ?		

## Intervenants

	O/N	Commentaires
Avez-vous pris contact avec les intervenants y compris l'animateur ? Sont-ils au courant de la durée de leur intervention et savent-ils à quel public ils s'adressent (grand public, proches, patients, professionnels) ?		
Savent-ils comment prendre contact avec vous ? où aller et à quelle heure ? Devez-vous aller les chercher ? Et où ?		
Certains intervenants ont-ils des demandes spéciales ?		
Avez-vous leurs titres, leur fonction et leur photo pour les présenter ?		
Les intervenants porteront-ils des nœuds papillon verts ?		
Si les présentations sont filmées, les intervenants ont-ils donné leur accord ?		

## Annexe 3

Checklist événement (2/3)<sup>(\*)</sup>

## 1-2 semaines avant

## Sponsors

	O/N	Commentaires
Des sponsors seront-ils présents ? Apportent-ils du matériel ?		
Savent-ils comment vous contacter, où aller et à quelle heure ?		
Leurs logos sont-ils intégrés dans les présentations ?		

## Photographie

	O/N	Commentaires
Il y aurait-il des photographes ou vidéastes ?		
Savent-ils comment vous contacter, où aller et à quelle heure ?		



## Quelques jours avant

	O/N	Commentaires
Avez-vous reçu les goodies/brochures, le matériel de prêt des sponsors et partenaires ?		
Avez-vous rédigé le déroulé minuté du programme de l'événement à distribuer aux bénévoles ?		
L'animateur a-t-il les infos nécessaires sur l'événement (coordonnées du responsable, liste des intervenants et leur pedigree, horaires, etc.) ?		
Avez-vous les diapositives d'introduction des JdS et les bannières à mettre en fond ?		
Si l'événement est sur réservation, avez-vous la liste des inscrits ?		
Avez-vous rappelé aux bénévoles de venir au moins 1h avant l'événement ?		

## Annexe 3

Checklist événement (3/3)<sup>(\*)</sup>
 *Le jour J*

	O/N	Commentaires
Arrivez à la salle en avance (au moins 1h avant l'ouverture des portes).		
Réunissez les bénévoles pour leur distribuer le déroulé minuté de l'événement et la répartition des tâches : <ul style="list-style-type: none"> <li>• accueil des participants</li> <li>• balisage et décorations</li> <li>• distribution de la documentation</li> <li>• mise en place de la salle et du bar</li> <li>• tenue du bar et de la caisse</li> <li>• tweets durant l'événement (utilisez le hashtag des JdS en fonction de l'année - par ex. #JdS2020)</li> </ul>		
Faites un test son, projection et accès internet (en arrivant).		
Vérifiez que toutes les présentations sont installées et fonctionnent.		
Vérifiez les accès, les toilettes, la propreté générale.		
Posez le balisage le long de chaque accès et installez les décorations.		
Si un bar est prévu, vérifiez que tout est installé (mobilier, frigo, boissons, sandwiches, caisse, fond de caisse, verres, serviettes, etc.).		
Organisez l'espace selon les plans que vous avez faits.		
Si l'événement est sur réservation, organisez la réception avec la liste des inscrits.		
Aidez les photographes et vidéastes à s'installer.		
Vérifiez que l'animateur a la liste et le pedigree des intervenants ainsi que des questions simples à leur poser.		
Aidez les intervenants à s'installer et mettez-leur des boissons à disposition.		

# ANNEXES

## Annexe 4

## Exemple de planning détaillé

Heure	Action	Qui
<b>Aller à la salle vers 18h</b>	<b>Liste du matériel à apporter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordi, chargeur, câble pour projection et son</li> <li>• Appareil photo chargé</li> <li>• Clé USB avec diapos intro</li> <li>• Déco (posters/roll-up/silhouettes/banderoles)</li> <li>• Documentation, goodies, et autres matériels sponsors/partenaires</li> <li>• Liste des inscrits</li> <li>• Bio des intervenants</li> <li>• Caisse et fond de caisse</li> <li>• Boissons, sandwichs, serviettes, torchons, etc.</li> <li>• Balisage</li> <li>• Etc.</li> </ul>	Resp. 1 & Resp. 2
<b>18:00 - 19:00</b>	• Mise en place	Tous
<b>19:00 - 19:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des participants (cochez les réservations)</li> <li>• Accueil des intervenants</li> <li>• Tweets et posts des photos sur Facebook</li> </ul>	Resp. 2 & Resp. 3 Resp. 1 Resp. 3
<b>19:30 - 19:35</b>	• Intervention de l'animateur	Resp. 1
<b>19:35 - 20:05</b>	• Intervenant 1 - XXX, pair aidant	
<b>20:05 - 20:30</b>	• Intervenant 2 - Dr YYY, psychologue	
<b>20:30 - 21:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions-réponses</li> <li>• Remerciements</li> <li>• Photos</li> <li>• Tweets</li> </ul>	Resp. 1  Resp. 2
<b>21:00 - 22:00</b>	• Apéritif et échanges	