



**Service des
affaires culturelles**

Rue du Grand-Pré 5
1014 Lausanne

Organisation des Journées européennes des métiers d'art canton de Vaud

Liste des tâches-clés et estimation du temps de travail, selon les mois de l'année

1. Juillet-août > 2 jours en tout

- . Comité de programmation : établir OJ et PV, lancer les invitations, participer aux séances.
- . Assurer le suivi des décisions du comité de programmation.
- . Déterminer le programme-cadre de l'édition.
- . Arrêter le planning-cadre.

2. Septembre-novembre > 2 j / semaine

- . Réserver les espaces d'accueil.
- . Négocier les contrats d'affichage (SGA, Affichage Vert, Vaud Promotion) (oct.-nov.).
- . Négocier les contrats de diffusion des dépliants et év. cartes postales (Affichage Vert, Vaud Promotion, etc.).
- . Organiser les ateliers de médiation 6-12 ans.
- . Définir la participation de chaque artisan (lieu, horaires, nb de visiteurs, etc.) ;
- . Confirmer les conditions de participation des artisans.
- . Collaborer avec la coordinatrice JEMA de l'Association suisse des métiers d'art (transmission d'infos pour le site internet (oct.-nov.), graphisme et matériel de communication).
- . Préparer les textes du programme : présentation de l'édition, info visites artisans-écoles, impressum, év. images.

3. Décembre-février > 2.5 j / semaine

- . Collaborer avec WGR pour passer du site internet de l'ASMA au dépliant du programme
- . Valider le bon-à-tirer du programme (dépliant).
- . Fixer le nombre des programmes imprimés et les lieux de livraison.

- . Collaborer à la conception du programme Culture-Ecole & JEMA.
- . Lieux de présentation : réfléchir et organiser la scénographie (avec CEPV), réfléchir au personnel d'accueil nécessaire, discuter d'éventuels engagements avec le SERAC.
- . Soirée de lancement / vernissage : établir liste des invités, lancer les invitations, préparer les angles de communication de l'édition, préparer le matériel d'information pour les artisans (l'envoyer aux artisans absents), préparer une base pour le communiqué de presse.
- . Soirée de lancement / vernissage : préparer la salle physiquement, ordinateur et beamer, matériel à distribuer aux artisans, traiteur, boissons.
- . Participer à la soirée de lancement.
- . Informer les artisans sur les conditions de leur participation aux JEMA.
- . Préparer une stratégie de communication pour les réseaux sociaux (en collaboration avec le SERAC et l'ASMA).

4. Mars > 2.5 j / semaine

- . Finaliser le communiqué de presse (avec le SERAC) – 1 mois avant la manifestation.
- . Traiter les demandes des médias (avec le SERAC).
- . Animer les pages JEMA sur les réseaux sociaux, selon plan établi avec le SERAC.
- . Contribuer à la promotion du programme.
- . Préparer une base pour les communiqués de presse finaux : Etat de Vaud et ASMA.
- . Préparer les questionnaires de satisfaction (pour artisans et visiteurs).
- . Installation du/des lieux de présentation (avec CEPV, avec institution d'accueil) : superviser l'installation et le matériel nécessaire, répondre aux questions / demandes des artisans programmés à cet endroit, penser au café, thé, etc.

5. Durant les Journées européennes des métiers d'art > 3 j

- . Superviser le bon déroulement dans le / les lieux d'accueil.
- . Visiter les primo-programmés.
- . Envoyer communiqué de presse final (après validation par le SERAC).

6. Avril-mai > 1 j / semaine

- . Après l'édition : envoyer les questionnaires de satisfaction aux artisans et visiteurs (revoir la manière de faire – via DFJC ?) .
- . Préparer le bilan cantonal.

- . Soirée de finissage : établir liste des invités, lancer les invitations, préparer matériel pour le bilan de l'édition.
- . Soirée de finissage : préparer la salle physiquement, ordinateur et beamer, traiteur, boissons, etc. ++aa
- . Participer à la soirée de bilan.

Collaborations et référence

1. Principaux intervenants dans l'organisation de cette manifestation :

- . Etat de Vaud
- . Association suisse des métiers d'art (ASMA)
- . Artisanes et artisans
- . Graphisme et gestion du site internet (WGR, actuellement)
- . Imprimeur
- . Diffusion du matériel de communication
- . Centre d'Enseignement professionnel de Vevey (CEPV)
- . Diverses institutions culturelles (musées, associations, etc.)
- . Traiteurs, etc.

2. Personne de référence : Ariane Devanthery, responsable patrimoine mobilier et immatériel, SERAC, ariane.devanthery@vd.ch, 021 316 07 51