



1 COMMENT ORGANISER UN EVENEMENT ?

Dès la conception de votre événement, le service communication, qui organise lui-même certains événements d'envergure (Rentrée académique, Garden Party, Revue du Personnel, Journées Pédagogiques, ...), peut vous aider et partager avec vous son expérience et ses contacts.

En fonction des disponibilités, c'est toujours avec plaisir que nous nous déplaçons à une réunion ou un cours. Le moment idéal pour nous inviter est l'étape de finalisation du concept, après les premiers « brainstormings » et avant le lancement de l'organisation concrète.

Pour ces aspects, contactez Nicolas CHARLIER n.charlier@helmo.be

2 MOYENS DE COMMUNICATION DISPONIBLES

- > Information aux principaux relais : Collège de Direction, AEH,...
- > Liste d'adresses « protocolaire » pour envoi par courrier
- > Création d'une page « événement » sur site web HELMo (avec possibilité d'inscription en ligne)
- > Création d'un banner sur le site web HELMo
- > Réalisation d'invitations, affiches,... en interne ou via un imprimeur (dans ce cas, prévoir un budget)
- > Communiqué de presse envoyé à la presse généraliste régionale et nationale

Pour ces aspects, contactez Nicolas CHARLIER n.charlier@helmo.be

- > E-mail au personnel et/ou aux étudiants
- > News sur le site web HELMo
- > News sur Pégase
- > News sur la page officielle HELMo sur Facebook
- > Reportage photo le jour de l'événement et mise en ligne d'un album sur le site web
- > Article dans la newsletter « Nuances »

Pour ces aspects, contactez Patrick DEJARNAC p.dejarnac@helmo.be

3 INFORMATIONS A FOURNIR AU SERVICE COMMUNICATION

- > Titre de l'événement
- > Date
- > Adresse complète du lieu + plan d'accès
- > Présentation de l'organisateur de l'événement
- > Origine de l'idée de l'événement / contexte
- > Objectif de l'événement (pour répondre à quel besoin ?)
- > Explication du thème ou du sujet abordé
- > Programme complet de l'événement (horaire détaillé)
- > Présentation des différents intervenants (« biographies »)
- > Photos ou images de bonne qualité (pour impression) illustrant l'événement
- > Public cible ? Ex : profs, étudiants, interne ou externe, presse, ...
- > Prix d'accès à l'événement
- > Coordonnées d'une personne de référence (mail + gsm) capable de donner des informations complémentaires à la presse
- > Liste des médias ou journaux spécialisés qui pourraient être intéressés par l'événement

4 MOYENS DE PRESENTATION HELMo DISPONIBLES

Publications

- > Présentation de HELMo en 1 page
- > Brochure publicitaire « Mon point fort » avec toutes les formations
- > Dépliant A5 présentation pour chaque institut (stockés au sein de chaque institut)
- > Poster et dépliant de présentation en anglais et en français pour l'international (voir service des Relations Internationales)

Powerpoint

- > Présentation de HELMo (chiffres, instituts, valeurs, formations)
- > Présentation du logo HELMo
- > Modèle vierge aux couleurs de HELMo

Disponibles sur www.helmo.be/logo

Visuels HELMo pour décoration des lieux

- > 20 drapeaux HELMo
- > 4 banderolles HELMo horizontales de 80x200 cm (pour extérieur)
- > 3 posters 'roll-up' 80x200 cm avec le logo HELMo
- > 2 posters 'roll-up' 80x200 cm avec toutes les formations
- > 1 poster 'roll-up' 80x200 cm pour chaque institut
- > 1 grand visuel 2m x4m

Moyens promotionnels (sous réserve des stocks disponibles au moment de la demande)

- > Fardes à rabat, des bics et autres objets marqués 'HELMo' sont disponibles au service communication (voir document spécifique)

Mobilier

- > 15 tables hautes 'mange-debout' (prévoir budget nettoyage si vous souhaitez des nappes)
- > 10 tabourets hauts en bois
- > 8 tabourets hauts en plastique blanc
- > 4 pupitres d'accueil HELMo 1mx1m

Pour ces aspects, contactez Pierre-Paul LALOUX pp.laloux@helmo.be