

Planification d'un événement GaM

Ce document est un outil de travail qui doit être adapté aux besoins de chaque institution.

Délais	Activité
Dès que vous êtes décidés	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une date • Choisir et inviter 2 groupes • S'inscrire sur le site : www.generations-au-musee.ch/fr/inscription • Rédiger une courte présentation de l'événement pour le blog GaM à envoyer à pipoz@generations-au-musee.ch Date, titre, groupes invités, texte d'annonce d'environ 650 signes, texte de présentation du Musée d'environ 600 signes, 3 photos (format horizontal) • GaM vous envoie le lien du blog pour le site Internet de votre musée, la « Boîte à outils » et un bon de CHF 200.- pour l'organisation de la collation.
1 mois et demi avant	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les détails avec les groupes (horaires, nombre de personnes, lieu) • Etablir le déroulement au sein du musée, (lieux, collaborateurs présents, accueil, ...) • Annoncer l'événement sur le site Internet du musée et des groupes participants (si possible) • Annoncer l'événement dans les agendas culturels et des médias • Informer le personnel du Musée
2 semaines avant	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les médias locaux. Les groupes participants peuvent être déterminants pour l'intérêt des médias • Mettre en place le matériel (badges, matériel pour écrire, ...) • Rappeler l'événement aux groupes participants
1 semaine avant	<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la mise en place du matériel, prévoir la collation
Le jour de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Faire signer l'autorisation de prendre les photos (s'il s'agit d'enfants, cette étape doit être faite au préalable auprès des parents) • Suivre le plan préétabli
1 semaine après	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un petit compte-rendu au responsable GaM, mettre en ligne sur le blog des histoires ou commentaires avec des photos. Transmettre le lien aux participants pour qu'ils puissent écrire ou lire les commentaires. • Remplir l'évaluation • Actualiser le site internet du musée et mettre le lien du blog sur le site • Remercier les participants et demander s'ils sont intéressés par une nouvelle expérience ou par MiS.

Les différents documents qui vous aideront à réaliser l'événement (exemple de communiqué de presse, ex d'annonce sur le site, ...) se trouvent dans la « boîte à outils »

Responsable de projet Franziska Dürr, 079 433 75 53, duerr@generationenakademie.ch

Coordination Romandie Sylvie Pipoz, 078 661 06 75, pipoz@generations-au-musee.ch

Secrétariat MKP Katja Jaisli, 044 277 22 90, info@generationen-im-museum.ch