



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 (voir modèles sur www.helmo.be/logo) ou via un imprimeur (dans ce cas, prévoir un budget)

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

- > Communiqué de presse envoyé à la presse généraliste régionale et nationale
- > E-mail au personnel et/ou aux étudiants
- > News sur le site web HELMo / HELMo Connect
- > News sur la page officielle HELMo sur Facebook
- > Reportage vidéo pour la web TV
- > 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 Stéphanie CINTORI s.cintori@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
- > Logos et sites web des partenaires ou sponsors
- > 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

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

- > 4 grands drapeaux HELMo 1m80x2m50
- > 10 drapeaux HELMo 1m50x1m
- > 4 banderolles HELMo horizontales de 80x200 cm (pour extérieur)
- > 4 windbanners HELMo verticaux de 3m de haut
- > 4 windbanners HELMo verticaux de 3m de haut
- > Roll-up 80x200 cm avec le logo HELMo
- > Roll-up 80x200 cm avec toutes les formations
- > Roll-up 80x200 cm pour chaque institut et pour certaines formations

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

- > 12 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
- > ...

Sono / éclairage

- > 2 diffuseurs, table de mixage, 3 micros
- > 10 spots d'ambiance LED multicolores
- > 4 spots d'éclairage de scène 500 watt

Pour ces aspects, contactez Alice Driesen a.driesen@helmo.be