



Je participe aux JEMA

Je suis un professionnel métiers d'art

J'accueille un autre atelier ou plusieurs ateliers

Regardez les **tutoriels JEMA** proposés par l'INMA :
www.journeesdesmetiersdart.fr/espace-pro/tutos



Je m'inscris sur le site officiel : www.journeesdesmetiersdart.fr avant mi-janvier. Le mieux est que **je m'inscrive le plus tôt possible** (*même si je ne sais pas encore quel va être mon « programme », je pourrai le compléter plus tard*) pour que les professionnels que j'accueille puisse sélectionner mon atelier dans la liste des ateliers ouverts.

Je crée un compte si je n'ai pas encore participé aux JEMA, puis **je crée un « événement »**. Je choisis la proposition : **« Je suis un professionnel (ou un atelier) »**, puis je sélectionne **« J'ouvre mon atelier »** et je remplis le **formulaire**. Je pourrai revenir sur ma fiche d'inscription une fois qu'elle sera validée par la MRMA (*programme plus détaillée, photos*). **Je choisis le kit de communication** qui me convient.



Je réfléchis à une communication globale sur l'événement (*flyer, plan, offres, etc.*) et **en discute avec les professionnels** que j'accueille, qui peuvent compléter ma proposition.

Je peux compléter la communication avec d'autres supports personnalisés que je réalise en **respectant la charte graphique des JEMA**.
(Voir la fiche « Je communique »)



Je suis les conseils listés dans la fiche **« J'ouvre mon atelier »** pour tout ce qui concerne mon atelier.

Je contacte plusieurs semaines avant les JEMA le(s) professionnel(s) accueilli(s) pour évaluer ses (leurs) besoins (*espace, éclairage, branchement électrique, point d'eau, etc.*).



Après les JEMA, je réponds aux questionnaires d'enquête envoyés par l'INMA et par la MRMA pour contribuer à l'amélioration de l'organisation, la coordination et la communication des JEMA.

Je fais un bilan de mes JEMA et je note les points forts ainsi que les points à améliorer pour parfaire ma participation à la prochaine édition.



Si j'accueille plusieurs ateliers, je peux créer une manifestation. Choisir alors sur le site officiel des JEMA **« Je suis un organisateur de manifestation »**.



Je participe aux JEMA

Check-list

J'accueille un autre atelier ou plusieurs ateliers

AVANT MI-JANVIER

- Je crée un compte (*si je n'en ai pas*) et crée mon événement sur le site des JEMA : www.journeedesmetiersdart.fr (*espace pro*).
- Je choisis le kit de communication qui me convient.
- Je définis mon programme en fonction des objectifs que je souhaite atteindre.
- Je décide de ma communication tout au long de ma préparation et participation. (*voir check-list « Je communique avant les JEMA »*)

AVANT LES JEMA

- Je contacte plusieurs semaines avant, les professionnel(s) accueilli(s) pour évaluer les besoins.

J-2/J-1

- Je nettoie mon atelier et veille à la sécurité des visiteurs.
- Je veille à bien mettre en scène l'atelier et les objets exposés.

JOUR J

- Je respecte les horaires d'ouverture indiqués sur le site.
- Je propose des démonstrations, mini-ateliers d'initiation, une offre spéciale JEMA et/ou un jeu.
- Je mets à disposition mes supports de communication.

APRÈS LES JEMA

- Je réponds aux questionnaires d'enquête envoyés par l'INMA et la MRMA.
- Je fais un bilan de mes JEMA.



Je communique avant les JEMA

Avant mi-janvier, je m'inscris sur le site officiel des JEMA



Lorsque je m'inscris (le plus tôt possible) sur le site des JEMA, je choisis le kit de communication qui me convient. Je peux avoir des affiches officielles JEMA de différents formats, des cartes postales, des panneaux directionnels, des badges (quantités imposées par kit, mais la MRMA pourra compléter mon kit si besoin, en fonction des stocks disponibles).

J'informe la mairie de ma ville ou de mon village de ma participation aux JEMA et de l'ouverture de mon atelier ou de l'organisation d'une manifestation (la MRMA peut me remettre un courrier type). Je l'informe du fait qu'elle peut soutenir mon projet et valoriser cet apport à la vie culturelle locale de plusieurs façons : mise à disposition de locaux, d'espaces d'affichage, article dans le journal municipal ou sur le site de la commune.



Si la mairie accepte de mettre à disposition des espaces d'affichage, j'en informe la MRMA et donne le nom de la personne à contacter.

2 mois à 1 mois avant les JEMA

Je mets en page ou me fais aider pour mettre en page mes supports de communication personnalisés (si je ne souhaite pas utiliser l'affiche officielle du kit de communication et souhaite compléter les supports proposés par des flyers personnalisés ou un programme) en respectant impérativement la charte graphique nationale (modèle d'affiche envoyé par la MRMA, utiliser le même principe pour tout autre support) et commande leur impression.



Je pense à inscrire mon événement sur tous les agendas gratuits en ligne (certains me permettront même d'apparaître sur une édition papier, si j'ai saisi les informations avant le 15 février pour certains supports). (Liste disponible à la MRMA)

J'utilise la signature JEMA dans mes échanges de mail et la bannière JEMA sur mon site internet.



1 mois avant les JEMA



Je vérifie ma fiche en ligne sur le site officiel des JEMA, programme complet et attrayant, plusieurs photos de bonne qualité et bien cadrées.

Je communique sur mon événement sur mon site internet, ma page Facebook (préparatifs, annonce du programme, etc.), je contacte le correspondant local de la presse quotidienne, les radios locales. Je leur propose un texte rédigé avec toutes les informations essentielles et mes coordonnées. Je n'oublie pas de préciser que mon événement s'inscrit dans la programmation des JEMA.



J'appose une affiche sur ma vitrine ou dans mon atelier (information des clients et visiteurs), sur mon lieu de travail s'il est ouvert au public.

Je vérifie que je dispose en quantités suffisantes de cartes de visite, plaquettes de mon activité.



J-15



Je remets des affiches aux commerçants les plus fréquentés de ma commune, dans les lieux culturels (salle de spectacle ou d'exposition, médiathèque, etc.), des cabinets médicaux, et d'écoles.



Je communique avant les JEMA (suite)

Je distribue des flyers lors d'événements locaux

(remise en main propre ou apposition sur les voitures sur marchés, expositions, spectacles, réunions importantes, etc.).



Je suis les actualités JEMA sur les réseaux sociaux et continue à alimenter ma page Facebook d'anecdotes, de photos, de vidéos, pour donner envie à mes « amis » ou visiteurs de venir.

J'envoie des invitations à mon fichier clients, fournisseurs, aux personnalités influentes et élus de ma commune, sans oublier mes contacts personnels (famille, amis, connaissances), par courrier et/ou par mail.



Je prépare un plan ou un livret explicatif de mon atelier (permet aux visiteurs de commencer la visite même si je suis occupé) ou de la manifestation que j'organise, un **book** avec des photos des différentes étapes de conception et fabrication de mes créations, des **panneaux indicatifs** à apposer dans l'atelier ou sur la manifestation pour informer (nom d'une machine, d'une technique, offre spéciale JEMA, création JEMA) ou **alerter**.



J-7 à Jour J

Je relance les journalistes et continue à alimenter ma page Facebook.



Je signale bien l'accès à l'atelier par les panneaux JEMA (contenus dans le kit de communication qui vous sera envoyé).



Je communique avant les JEMA

Check-list

AVANT MI-JANVIER

- Je m'inscris et crée un compte sur le site des JEMA.
- Je choisis le kit de communication qui me convient.
- J'informe la mairie de ma ville ou de mon village de ma participation aux JEMA.
- Je l'informe du fait qu'elle peut soutenir mon projet et valoriser cet apport à la vie culturelle locale.

2 MOIS À 1 MOIS AVANT LES JEMA

- Je mets en page ou me fais aider pour mettre en page mes supports de communication.
- J'inscris mon événement sur tous les agendas gratuits en ligne.
- J'utilise la signature de mail JEMA et la bannière JEMA sur mon site.

1 MOIS AVANT LES JEMA

- Je vérifie ma fiche en ligne sur le site officiel des JEMA.
- Je communique sur mon événement sur mon site internet et ma page Facebook.
- Je contacte le correspondant local de la presse quotidienne, les radios locales..., en n'oubliant pas de préciser que mon événement s'inscrit dans la programmation des JEMA.
- J'appose une affiche sur ma vitrine ou dans mon atelier.
- Je vérifie que je dispose en quantités suffisantes de supports de communication.

J-15

- Je remets des affiches aux commerçants les plus fréquentés.

- Je distribue des flyers lors d'événements locaux.
- Je suis les actualités JEMA sur les réseaux sociaux et continue à alimenter ma page Facebook.
- J'envoie des invitations.
- Je prépare un plan ou un livret explicatif de mon atelier.
- Je prépare un book avec des photos des différentes étapes de conception et fabrication de mes créations.

J-7 À JOUR J

- Je relance les journalistes et continue à alimenter ma page Facebook.
- Je signale bien l'accès à l'atelier par les panneaux JEMA.



Je communique pendant les JEMA



Je dispose dans mon atelier tous les supports de communication préparés (*ne pas en mettre de trop grosses quantités, pas en trop faibles quantités non plus, les visiteurs n'oseront pas en prendre, réapprovisionner régulièrement*).

Je prépare un carnet/répertoire pour les visiteurs qui veulent me laisser leurs coordonnées et recevoir ma newsletter, des invitations à mes prochains événements (*à mon atelier, sur des manifestations ou des salons*), des offres spéciales, etc.



Pendant l'ouverture de mon atelier ou de la manifestation, **je communique le plus possible auprès des visiteurs** sur mon parcours, ma façon de travailler (*étapes de conception et fabrication, matières et outils utilisés, démarche artistique, mes événements à venir, stages, etc.*) et je fais des démonstrations ou propose aux visiteurs de s'essayer à une technique.

Je pense à prendre des photos ou des vidéos au cours de la journée du samedi, avec du public (*en évitant de prendre les visages*). Si je ne pense pas pouvoir être disponible pour le faire, j'essaie de trouver quelqu'un de mon entourage qui pourra s'en charger. **Si je prends des visages**, je fais remplir aux personnes une cession de droit à l'image (*la MRMA peut me donner le modèle*).



Je fais remplir aux visiteurs les questionnaires d'enquête (fournis par l'INMA) ainsi que **mon livre d'or** si j'en ai un.

Le samedi soir, je mets quelques photos/vidéos de la journée sur Facebook avec un petit texte qui montre le caractère festif, intéressant ou surprenant de mon événement, ou un bel article paru dans la presse. Cela peut inciter d'autres visiteurs à venir le dimanche.



Je communique pendant les JEMA

Check-list

- Je dispose dans mon atelier tous les supports de communication préparés.
- Je prépare un carnet/répertoire pour les visiteurs pour récupérer leur contact.
- Pendant l'ouverture de mon atelier ou de la manifestation, je communique le plus possible auprès des visiteurs sur mon métier, mes produits, les JEMA...
- Je prends des photos ou des vidéos au cours de la journée du samedi pour communiquer sur Facebook et/ou sur mon site et inciter le public JEMA du dimanche à venir me voir.
- Je fais remplir aux visiteurs les questionnaires d'enquête.
- Le samedi soir, je mets quelques photos/vidéos de la journée sur Facebook et/ou sur mon site.



Je communique après les JEMA



Le dimanche soir ou le lundi, je remets quelques photos ou vidéos de la journée sur Facebook, ou un bel article paru dans la presse, et je remercie les visiteurs ou me réjouis des échanges pendant ces journées spéciales. Je peux donner rendez-vous à l'année prochaine si je sais que je vais renouveler ma participation.

J'enregistre tous les contacts obtenus dans mon fichier client et je leur envoie un **mail de remerciement**.



J'adresse un mail de remerciement à la **presse** ou la **radio** si j'ai eu un beau sujet, ou à des **personnalités locales** qui se sont déplacées.



Je communique après les JEMA

Check-list

- Le dimanche soir ou le lundi, je remets quelques photos ou vidéos de la journée sur Facebook.
- J'enregistre tous les contacts obtenus dans mon fichier client.
- Je leur envoie un mail de remerciement.
- J'adresse un mail de remerciement à la presse ou la radio.
- J'adresse un mail de remerciement à des personnalités locales qui se sont déplacées.