

Liste d'activités à faire pour l'organisation d'une convention

A) Lieu de la convention.

- 1) Chercher un lieu pour organiser la convention. En cas de pluie, une salle est nécessaire.
- 2) Se renseigner sur les prix.
- 3) Louer par écrit le lieu de la convention.

B) Logements.

- Possibilité de logement.
- Protection civile.
- Auberge de jeunesse.
- Salle simple, dans laquelle il faut des sacs de couchages et matelas.
- Logement chez l'habitant.
- Hôtels. Demander à l'office du tourisme.
- Camping.
- Pour le vendredi soir, faut-il réserver des logements, ou le logement chez des particuliers + **camping** suffit?
- Prévoir entre 10 et 50 logements pour la **nuît de vendredi à samedi**.
- Prévoir entre 50 et 150 logements, camping y compris, pour la **nuît de samedi à dimanche**.

C) Finances.

- 1) Préparer un **Budget**.
- 1b) Écrire un **programme de la manifestation**, qui pourra être envoyé aux aides financières.
- 2) Écrire diverses lettres pour être soutenu financièrement.
 - Contacter des institutions **d'aides financière**.
- 2b) Écrire au maire et/ou au responsable du service des sports et/ou au responsable de la location des salles pour leur donner:
 - Un Plan-Horaire du déroulement de la manifestation.
 - Un Horaire d'utilisation des salles.
 - Un Budget.
 - Et demander la **gratuité des salles et de la location de la protection civile**, en tant que fonds de soutien.
 - Et demander une **aide financière**.
- 3) **Matérielle à vendre**. Que va-t-on vendre? Rien n'est obligatoire, on peut aussi ne rien vendre.
 - . Des T-Shirts?
 - . Des Shirts?
 - . Des badges?
 - . Des Pins?
 - . Des Casquettes?
 - . Un journal sur l'historique de la jonglerie amateur, en Suisse, en Europe et mondiale.
 - . Autre?
- 4) **Stand des vendeurs**.
- 5) **Collecte au spectacle**.

D) Nourriture.

- *) Faire au plus simple.
- *) Le plus simple est de faire appel à une société pour vendre la nourriture sur place.
- *) Indiquer les magasins des environs pour acheter de la nourriture.
- *) Indiquer des cafés des environs pour manger.
- *) On peut prévoir des sandwichs ou des pâtes, mais la quantité est impossible à prévoir.

E) Publicité - information.

- °) Faire des **affiches**.
Utiliser le format A3 pour des affiches à coller aux murs, et dans les magasins.
- °) Envoyer aux membres de l'Association Suisse de Jonglerie les informations.
- °) Envoyer à la "mailing list" les informations.
- °) Deux à trois semaines avant la convention, écrire puis téléphoner aux **journaux, radio, télévision**, pour faire de la publicité.
- °) Écrire à l'**office du tourisme** et contacter l'office du tourisme de la gare.
Les informer de la tenue du spectacle public.
- °) Envoyer aux **vendeurs** de matériels les informations sur la convention.
 - *) Informations à envoyer :
 - Plan de la ville.
 - Horaire de la convention.
 - Liste de possibilités de logement, avec leur prix.
 - Moyens de transports.

F) Informations.

- 1) Faire des **panneaux** d'indication du lieu de rencontre.
- 2) (Les placer en ville, à la **gare...**)
- 3) Faire des panneaux à placer sur les lieux, pour l'information :
 - . Plan du lieu.
 - . Où se trouvent les logements ?
 - . Où peut-on se nourrir ?
 - . Où se trouve les toilettes et des douches ?
 - . Horaires, Ateliers.
 - . Lieux importants. + Piscines + logements + magasins + cafés.
- 4) Liste (avec photos) des **responsables** pour l'information du public.
- 5) Préparer des panneaux pour décrire les **ateliers**.
- 6) Préparer des panneaux pour les communications entre participants. Par exemples pour les recherches de contacts.

G) Ateliers du samedi et dimanche.

- 1) À l'arrivée des participants, chercher des **volontaires** pour animer des ateliers.
- 2) Indiquer sur les panneaux les **horaires des ateliers**.

H) Spectacle du samedi soir.

- 1) À l'arrivée des participants, chercher des **volontaires** pour participer au spectacle.
Ceci peut avoir été préparé à l'avance.
- 2) Avoir un **présentateur**.
? Un des exposant? un des participants ?
- 3) Avoir une sono, un ampli, un haut-parleur, un micro et un enregistreur, de la lumière.
- 3b) Louer deux projecteurs poursuites?
- 3c) Veut-on filmer le spectacle?
- 4a) Préparer des **chapeaux** pour faire une **collecte d'argent** au spectacle.
- 4b) A l'entracte, passer le **chapeau** + badges ou T-Shirst à vendre.
- 5) Fin de spectacle:
 - . Repasser le chapeau + badges + boissons.
 - . Évacuation et rangement.
 - . Diriger les personnes pour les logements.
- 6) Suivant la distance des logements, un mini bus est utile pour amener les participants aux logements.

J) Jeux du dimanche 12h.

- 1) Préparer une liste de jeux à faire. Peut être fait par des personnes hors organisation.
- 2) Organisation des jeux.
- 3) Préparation de prix.

K) Matérielle.

- 1) Louer des **bancs** et des **tables**.
- 2) **Projecteurs** pour le spectacle.
- 3) Prix pour les jeux.
- 4) Matérielle de jonglerie pour un atelier grand public.

L) Responsabilités.

- 1) Une ou deux personnes doivent dormir à la **protection civile** avec les participants, pour informer et assurer l'ordre.
- 2) Des personnes doivent s'assurer de la **propreté** des lieux, en installant des **poubelles**.
À la fin de la convention, ils doivent organiser un ramassage des déchets.
- 3) Prévoir une **pharmacie** (désinfectant, pansements, bandages).
- 4) Des personnes doivent organiser les **ateliers**.
- 5) Des personnes doivent organiser le **spectacle du samedi soir**.
- 6) Des **jeux** de la convention.

M) Administration.

- Écrire à la **police**, pour l'informer de la manifestation, et demander des autorisations si nécessaire.
- Il est possible de prendre une **assurance** sur la salle, en cas de problème.

N) Vendeurs.

- 1) Envoyer des informations, avec demande d'inscription.
- 2) Fixer un prix des stands.

O) Contacts. (Après la convention précédente)

- 1) Contacter les **organiseurs des conventions précédentes**, pour :
 - . Obtenir du matériel qui reste dans leur stock.
 - . Obtenir des informations sur l'organisation.

P) Organisateurs.

- 1) Avoir une **liste des responsables**, (avec photos), à distribuer aux autres.
- 2) Horaire des locations de salle.
- 3) Plan de la convention.

TIMING DES ACTIVITES À FAIRE

Le timing peut se diviser en cinq phases :

- 1) La préparation des lettres, affiches, du budget, d'un logo, d'un dessin de t-shirt. Plus tôt elle est faite, plus facile sera la suite.
- 2) Les activités à faire plusieurs mois avant la convention.
- 3) Les activités à faire quelques semaines avant la convention.
- 4) Les activités à faire juste avant et pendant la convention.
- 5) Les activités à faire après la convention.

1) Phase de préparation (à faire le plus tôt possible) :

- 1) **Recherche d'un lieu** pour la convention.
- 1b) Décider de **dates possibles** pour organiser la convention. Faire attention qu'elles ne soient pas en même temps qu'une autre grande manifestation.
- 2) **Recherche de logements** utilisables pendant la convention.
- 3) **Recherche de moyens de se nourrir** pendant la convention.
- 4) **Recherche d'aides financières** possibles.
- 5) **Recherche d'un lieu de présentation du spectacle** du samedi soir.
- 6) **Préparer une liste de journaux et radios** à contacter trois semaines avant la convention.
- * **Préparer des panneaux d'indications du lieu** de la convention. Récupérer ceux des conventions précédentes.
- * **Récupérer le matériel** des conventions précédentes. Panneaux, t-shirts, ...

Plusieurs lettres peuvent être écrites avant d'avoir toutes les informations nécessaires pour les envoyer. Elles devront juste être complétées avant l'envoi. Ceci à l'avantage qu'elles peuvent être écrites par une personne qui ne se trouve pas sur place.

- * Écrire un **budget**. Il évoluera avec la progression de l'organisation.
- * Écrire une lettre de demande de location du **lieu** de la convention.
- * Écrire une lettre de demande de location des **logements**.
- * Écrire des lettres de demandes d'**aides financières**.
- * Écrire des lettres types à envoyer aux **journaux et radios**.
- * Écrire un **flyer**. Si possible le traduire en français, allemand, italien, (anglais).
- * Écrire les **lettres de remerciement**. Elles peuvent être prévues très tôt, même si elles ne serviront qu'après la convention.
- * Imaginer et dessiner un **logo**.
- * Préparer les **jeux** qui auront lieu pendant la convention. Comme plusieurs autres activités, cela peut être organisé par des personnes extérieurs aux organisateurs.

Optionnel :

- * Imaginer le dessin qui pourra être fait sur les **t-shirts**.
- * Chercher où les **t-shirts** pourront être **imprimés**. Si on le fait assez tôt, ils peuvent être imprimé ailleurs que dans la ville organisatrice.

2) Phase d'activités à faire plusieurs mois avant la convention.

- 1) **Louer par écrit le lieu** de la convention.
- 2) **Louer par écrit les logements**.

Dès que le lieu et la date de la convention sont connues :

- * Écrire et envoyer une **lettre d'information + inscription aux vendeurs** de matériel de jonglerie.
- * Envoyer **de l'information par e-mail** au comité de l'Association Suisse de Jonglerie
c.f. : <http://www.juggling.ch/sja/sja.html>

Dès que le lieu du spectacle est connu :

- * Préparer une **affiche du spectacle**.
- * Informer l'**office du tourisme**.
- * Louer si nécessaire du matériel pour le spectacle (projecteurs, sono, ...)

- * Dès que le budget est présentable, **envoyer des lettres de demandes d'aides financières**.
Par exemple, demander la gratuité des salles louées.
- * **Imprimer les t-shirts**. Optionnel.

3) Phase d'activités à faire deux ou trois semaines avant la convention :

- * contacter les **journaux** et la **radio**. Par **lettre**, puis deux jours plus tard par **téléphone**.
- * Contacter l'**office du tourisme de la gare** pour qu'ils puissent informer les participants.
- * **Mettre les affiches** dans les magasins, à la gare, ...

4) Phase d'activités à faire pendant la convention.

- Ve **Mettre des panneaux d'indication du lieu** de la convention.
 Avoir un stand d'information.
- Ve, Sa. **Accueil des participants**. Particulièrement ceux arrivant le vendredi après-midi.
- Ve, Sa. Leur indiquer les possibilités de **logement** et de **camping**.
- Ve, Sa. Leur demander de **s'inscrire** pour :
- . Le logement, si nécessaire.
 - . Le petit déjeuner du samedi et celui du dimanche.
 - . Les ateliers.
 - . Le spectacle.

5) Phase d'activités à faire après la convention.

- * Écrire un **bilan** de la convention.
- * Envoyer les lettres de **remerciement** aux aides financières, et à la mairie.
- * Faire une **réunion des organisateurs**, pour un bilan final et une petite fête.
- * Contacter les **organisateur de la convention suivante**.

Dans le document suivant, on trouve de nombreux organismes et des adresses pour des **demandes de subventions** :

http://www.juggling.ch/organise/Budgets/Subventions2014_Lausanne_Demandes_Fr.ods

Un document en français très complet (54 pages) concernant l'organisation d'une convention française se trouve sous :

<http://www.afj.asso.fr/?Guide-de-l-organisateur-de> et

http://afj.asso.fr/IMG/pdf/guide_organisateur_gluhwein.pdf

Un document en allemand très complet (49 pages) a été écrit par les organisateurs de la convention de Dietlikon en 2004 sous :

http://www.juggling.ch/Dossiers/Projektarbeit_Jonglierfestival-040907_Dietlikon_49_Seiten_De.pdf

Pour des **images**, c.f. :

<http://www.juggling.ch/history/conv1987/convention1987.html> Berne, première Convention Suisse !

<http://www.juggling.ch/history/conv1994dietlikon/convention1994.html> Dietlikon

<http://www.juggling.ch/history/conv1999/convention1999.html> Olten

<http://www.juggling.ch/history/conv2000/convention2000.html> Bellinzona

<http://www.juggling.ch/history/conv2001/convention2001.html> Neuchâtel

<http://www.juggling.ch/history/conv2002/convention2002.html> Berne

<http://www.juggling.ch/history/conv2005/convention2005.html> Basel, des photos montrent que nous sommes à pieds-nus dans les salles.

<http://www.juggling.ch/history/conv2006/convention2006.html> Sierre, photos du spectacle.

<http://www.juggling.ch/history/conv2011/convention2011.html> Genève, des photos montrent que nous sommes à pieds-nus dans les salles.

<http://www.juggling.ch/history/conv2013/convention2013.html> Aarau Rohr

<http://www.juggling.ch/history/conv2015/photos2015.html> Cevio, tessin

<http://www.juggling.ch/history/conv2016/photos2016.html> Uster,

<https://www.jonglierfestival.ch/> From Uster 2016.

Une **vidéo** de la convention de Lucerne se trouve sous :

<http://www.juggling.ch/history/conv2018/convention2018.html>

Dans les dossiers correspondants, on trouve des exemples de :

◦ [Budgets](#)

◦ [Dossier de présentation](#)

◦ [Photos](#) 3 photos qui montrent que nous sommes à pieds-nus dans les salles.

◦ [Articles de presse](#)

◦ [Flyers](#)