

## Procédure d'organisation d'un temps d'information dans le cadre de la CPTS Mulhouse Agglomération

La CPTS Mulhouse Agglomération accompagne les groupes de travail dans l'organisation logistique et la communication des temps d'information. Afin de vous guider dans l'organisation de ces temps et d'en garantir la qualité, la CPTS Mulhouse Agglomération a élaboré quelques lignes directrices que nous vous prions de bien vouloir respecter.

**[Demande à adresser à communication@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:communication@cpts-mulhouse-agglo.fr) / copie systématique [coordinatrice@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:coordinatrice@cpts-mulhouse-agglo.fr) / [secretaire@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:secretaire@cpts-mulhouse-agglo.fr) ;**

### **Étape 1 - Dès la proposition d'organisation d'un temps d'information :**

- Transmission de la période souhaitée pour la tenue de l'événement (*a minima* une plage de 15 jours) à la chargée de communication. La CPTS MA vous indiquera ensuite les dates possibles sur cette période.
- Transmission des premiers éléments de contenu :
  - objectifs du temps d'information,
  - points clés abordés,
  - cibles de professionnels,
  - profils des intervenants,
  - déroulé prévisionnel.

*Une fiche synthèse est à votre disposition pour vous guider. Elle pourra évoluer en fonction de l'avancée des réflexions.*

### **Étape 2 : Organisation (au moins 3 mois avant l'événement) :**

- Communication de la date précise et du programme (déroulé précis de l'événement).
- Transmission des précisions logistiques : besoins spécifiques pour la salle, buffet ...

***La CPTS MA se chargera de réserver le lieu de la soirée et le traiteur. Si vous avez des suggestions, merci de nous les soumettre ; nous en étudierons la faisabilité et vous tiendrons informés.***

### **Étape 3 : Préparation (au moins 2 mois avant l'événement) :**

- Transmission du contenu (visuels et textes) des documents de communication à créer et/ou imprimer pour le jour J, si besoin.

### **Étape 4 : Finalisation (au moins 3 semaines avant l'événement) :**

- Transmission des supports de présentation des intervenants (ou à défaut, un résumé des propos qui seront tenus).

*Ces éléments permettent une relecture et une validation en amont.*

*En l'absence de transmission dans les délais, la participation des intervenants ne pourra pas être garantie..*

**Vos contacts :**

- Florine Krempper, chargée de communication : [communication@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:communication@cpts-mulhouse-agglo.fr) ou 07 43 66 40 12
- Eva Zatti, assistante administrative : [secrtaire@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:secrtaire@cpts-mulhouse-agglo.fr) ou 03 67 26 74 82
- Jessica Eugene-Gabrielli, coordinatrice : [coordinatrice@cpts-mulhouse-agglo.fr](mailto:coordinatrice@cpts-mulhouse-agglo.fr) ou 06 61 46 77 74

Nous vous remercions de bien vouloir diffuser ces consignes auprès des membres de votre groupe de travail, mais également aux intervenants potentiels.

Votre coopération est essentielle pour la réussite de nos événements et pour assurer une information de qualité à tous les participants.

Pour toute question ou précision supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.

## Fiche organisation événement

<b>Commission</b>	
<b>Indicateur ACI correspondant (si existant)</b> <i>A retrouver sur la fiche de synthèse du GT</i>	
<b>Date</b>	
<b>Lieu</b>	
<b>Objectifs de l'événement</b>	
<b>Points clés abordés</b>	
<b>Cibles de professionnels</b> <i>Catégories de PS et nb de personnes participantes estimées</i>	
<b>Intervenants</b> <i>Préciser si un financement est nécessaire</i>	
<b>Programme</b>	
<b>Buffet nécessaire ?</b> <i>Si oui, préciser les horaires et autres éventuelles demandes</i>	
<b>Documents à préparer ?</b>	
<b>Modalité d'évaluation de l'évènement</b>	
<b>Modalité d'inscription éventuelle</b>	

