

JACQUEMUS

X

LET'S



NOTRE ÉQUIPE

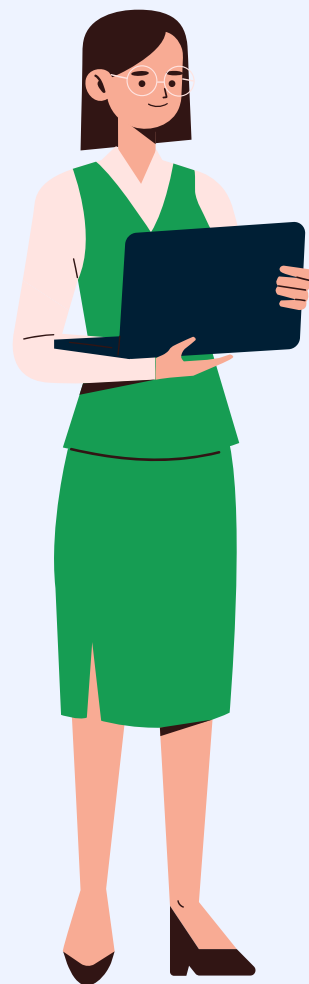
PAULINE

Directrice de
Production



EMMA

Responsable
Logistique



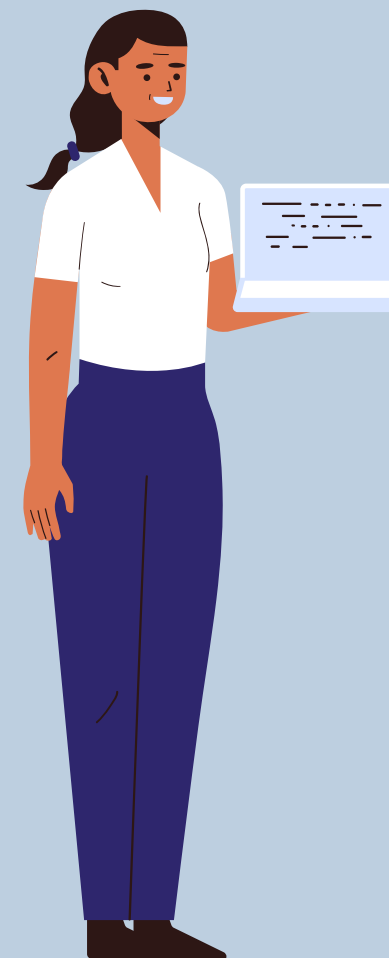
FLORE

Responsable
presse et
communication



SALOMÉ

Directrice
Artistique



ÉLOÏSE

Cheffe de Projet
Événementiel

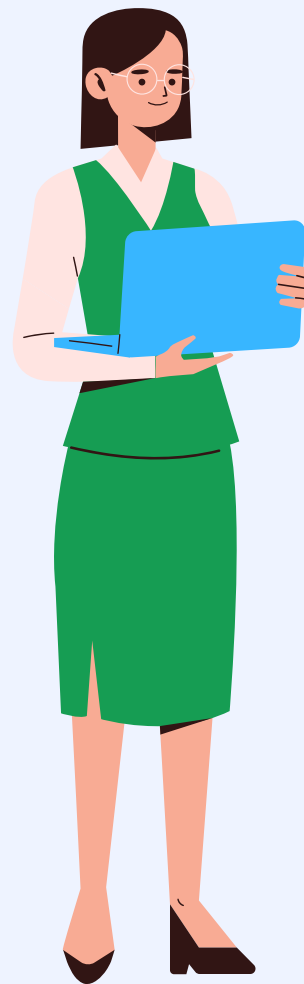


PAULINE

Directrice de
Production



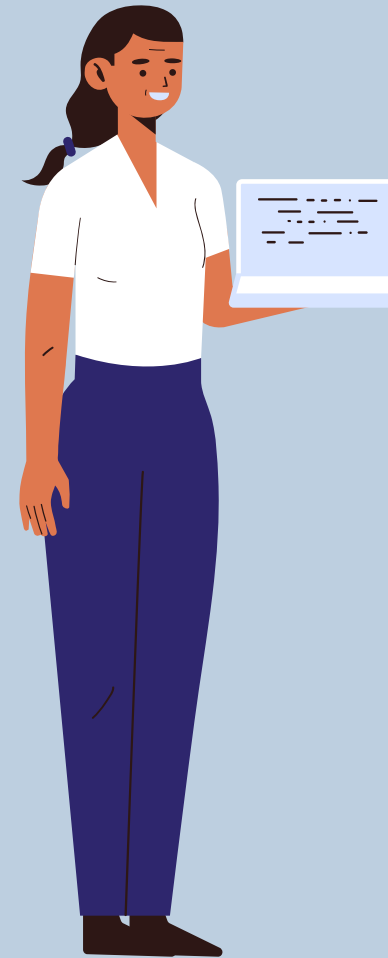
EMMA



FLORE



SALOMÉ



ÉLOÏSE

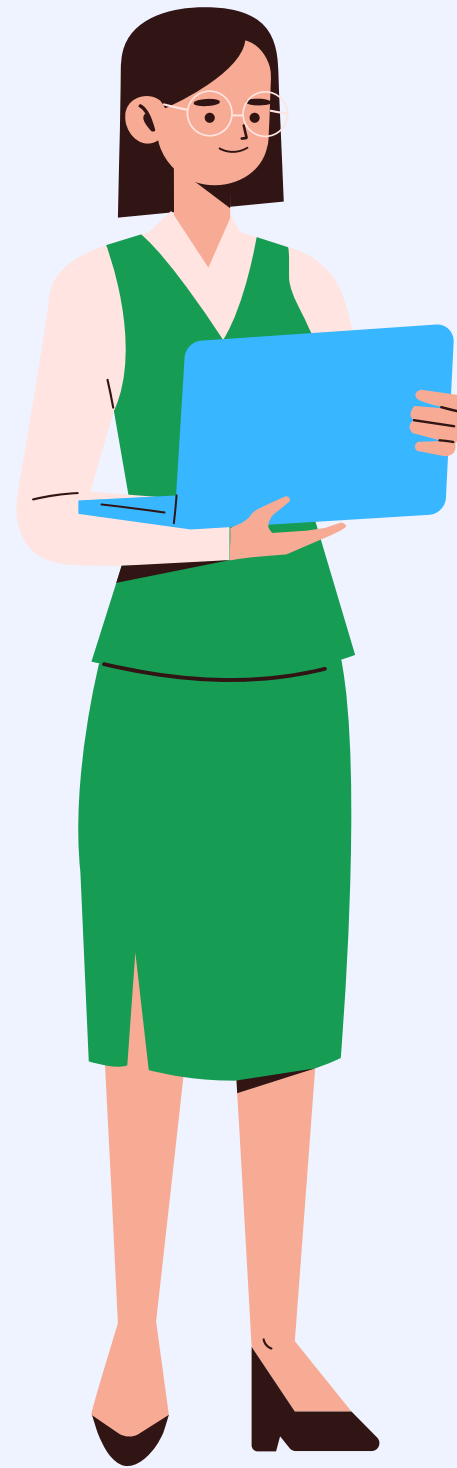


PAULINE



EMMA

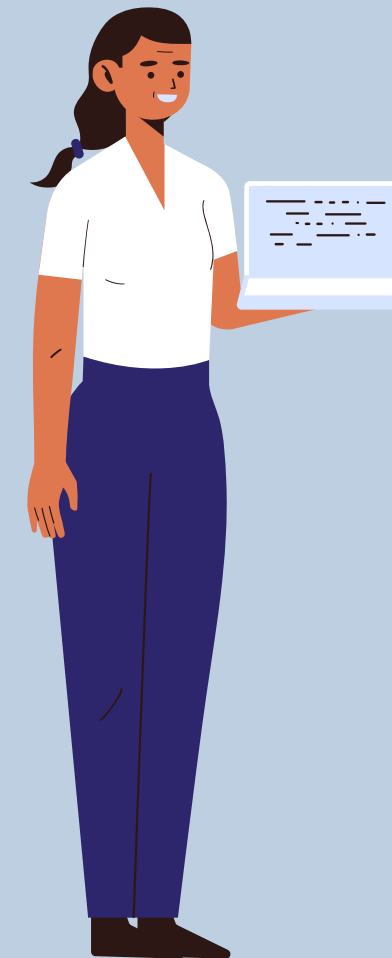
Responsable
Logistique



FLORE



SALOMÉ



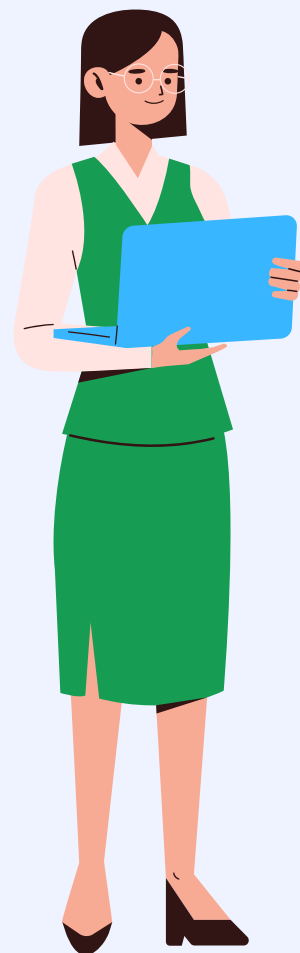
ÉLOÏSE



PAULINE



EMMA

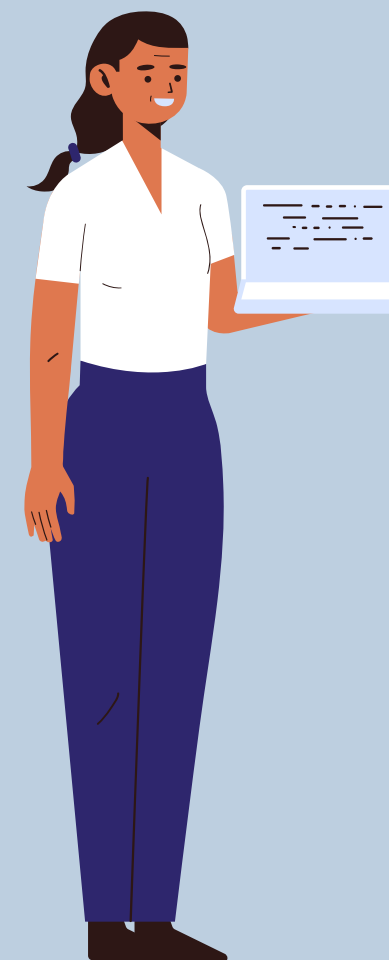


FLORE

Responsable
presse et
communication



SALOMÉ



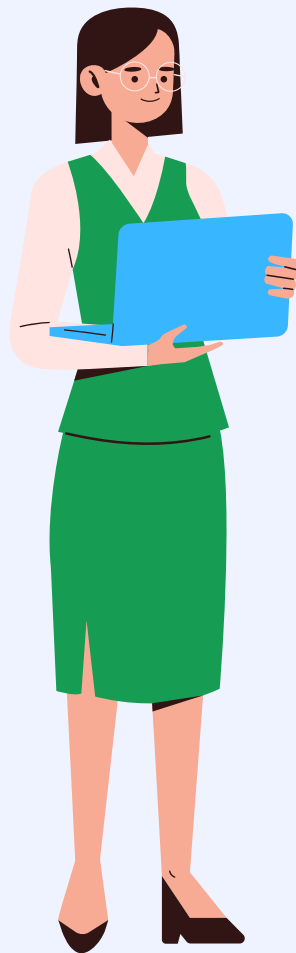
ÉLOÏSE



PAULINE



EMMA

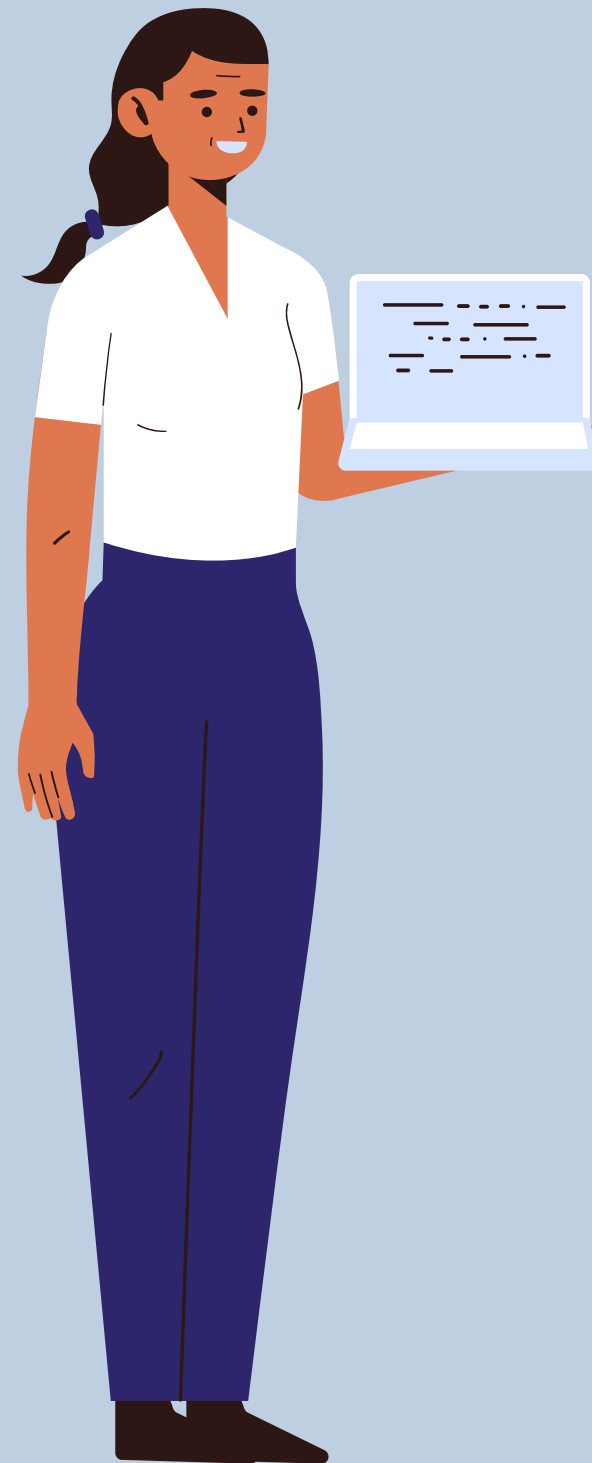


FLORE



SALOMÉ

Directrice
Artistique



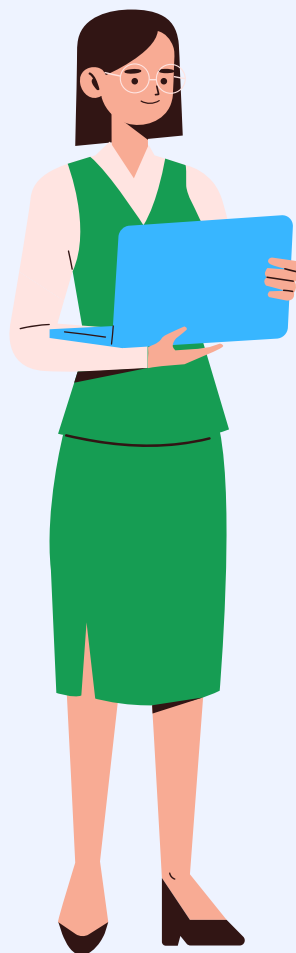
ÉLOÏSE



PAULINE



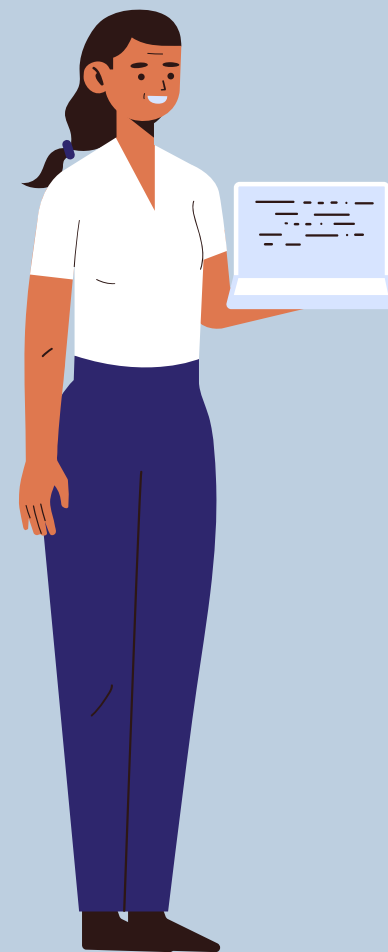
EMMA



FLORE



SALOMÉ



ÉLOÏSE

Cheffe de Projet
Événementiel

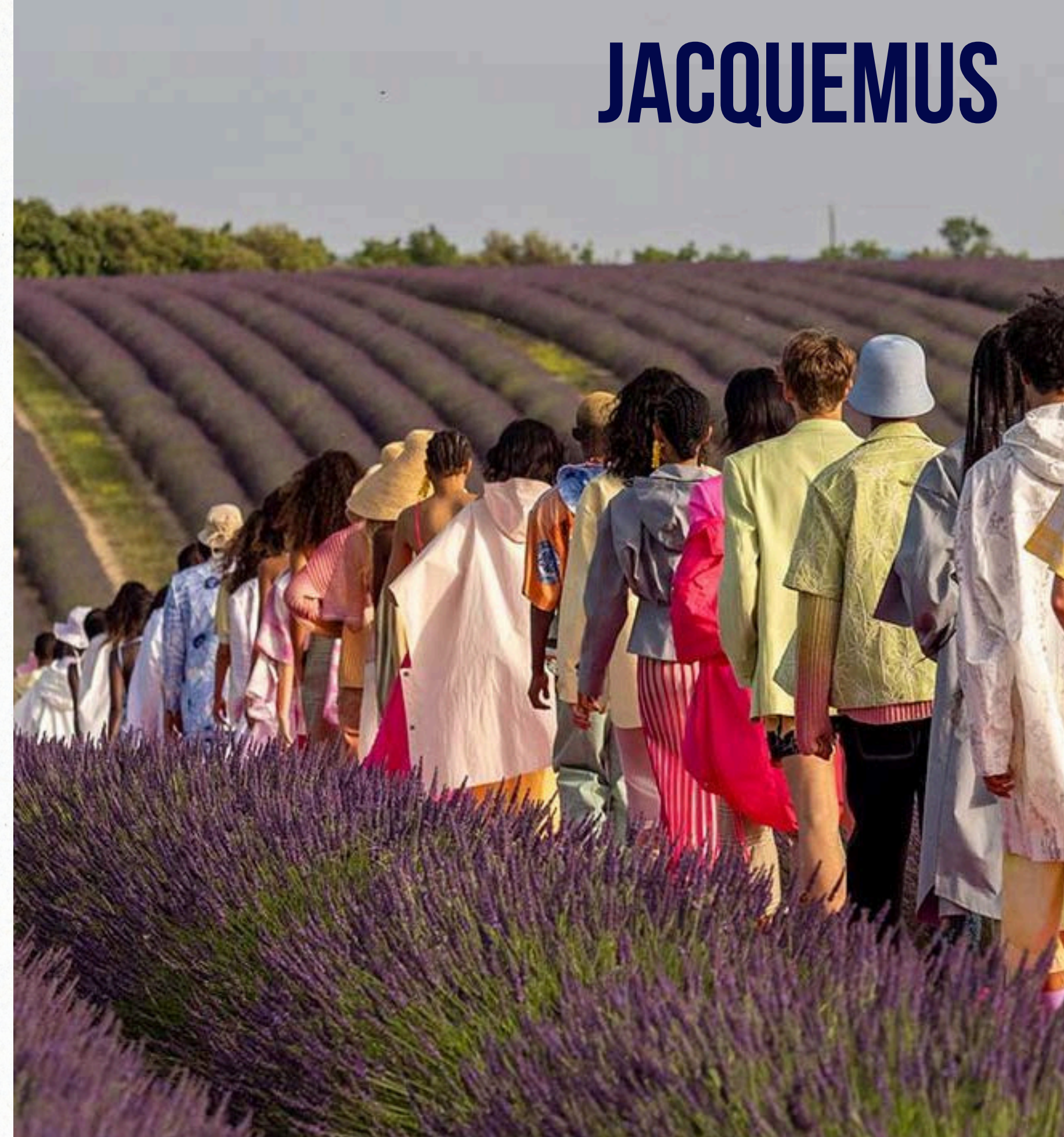


LE CONCEPT DE L'ÉVÉNEMENT

Un défilé de mode Jacquemus

La collection Printemps-Été
2026/2027

JACQUEMUS



DÉFILÉ PRINTEMPS / ÉTÉ 2026

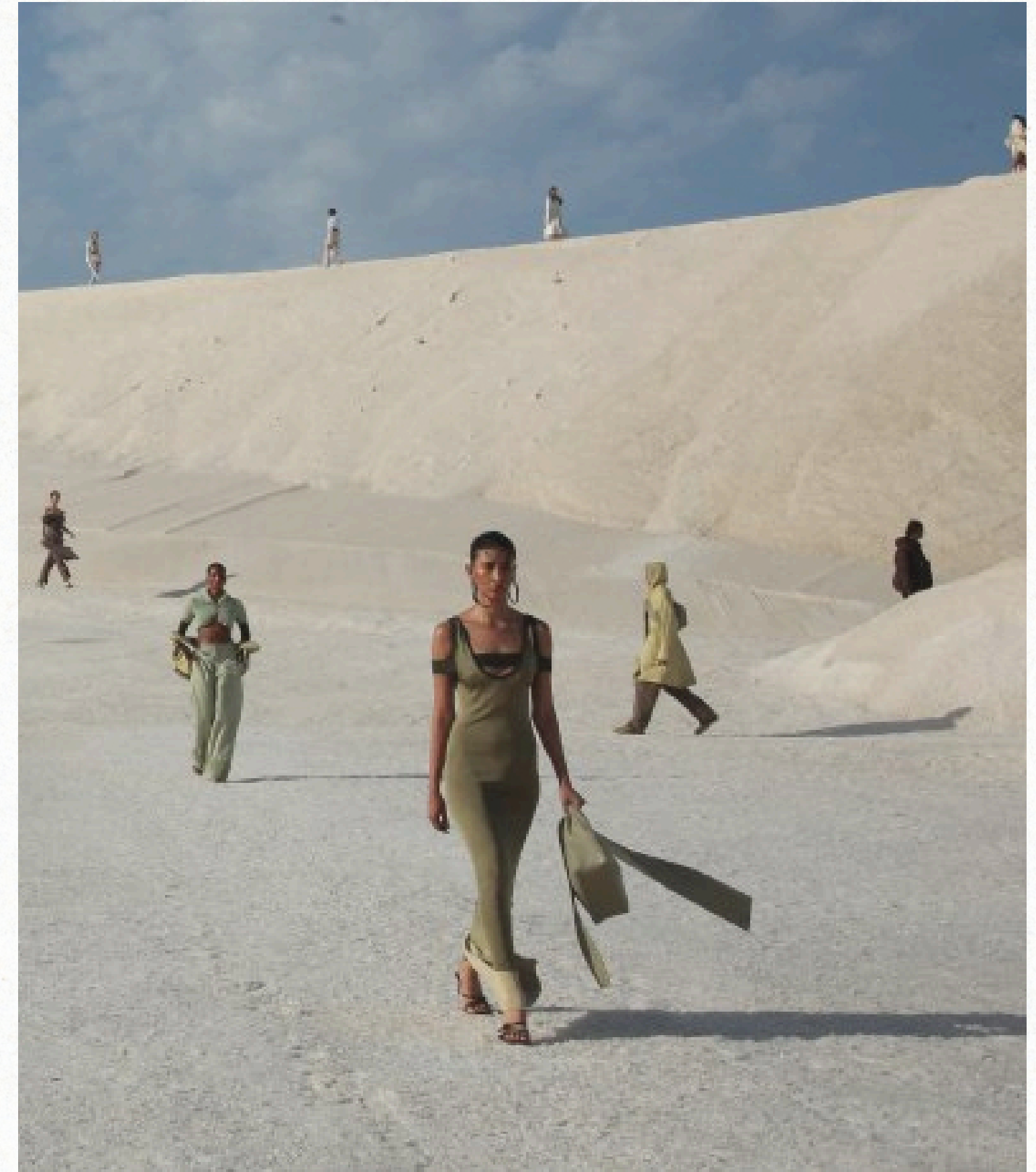
LA SOURCE

LA SOURCE

LE NOM ET LE THÈME DE L'ÉVÉNEMENT

JACQUEMUS

- **La Source :**
 - "Retour aux Sources"
 - Eau
 - Lieu : Palais Longchamp à Marseille
- **Message transmis :** que chacun puisse revenir à sa source première.
- **Expérience :** plonger dans l'univers premier de Jacquemus pour comprendre ses collections, son histoire et qui il est à travers une culture provençale.
- **Événement sélectif :** sur invitation



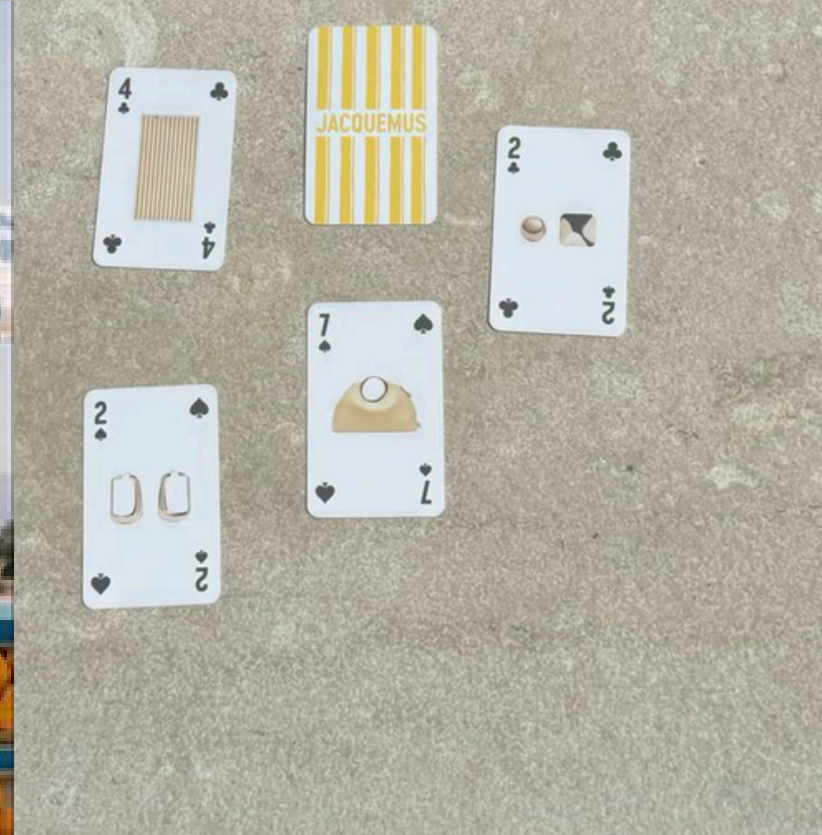


L'IDENTITÉ VISUELLE



JACQUEMUS

MOODBOARD



LE PROGRAMME

17H00 : Réception des invités par les agents d'accueil,
moment de réseautage et d'échange et placement
– *Fontaine du Palais Longchamp*

17H30 : Début du défilé (durée : 20min)

17H50 : Fin du défilé

18H00 : Début de la soirée (cocktail apéritif, DJ Set)
– *Kiosque du Jardin*

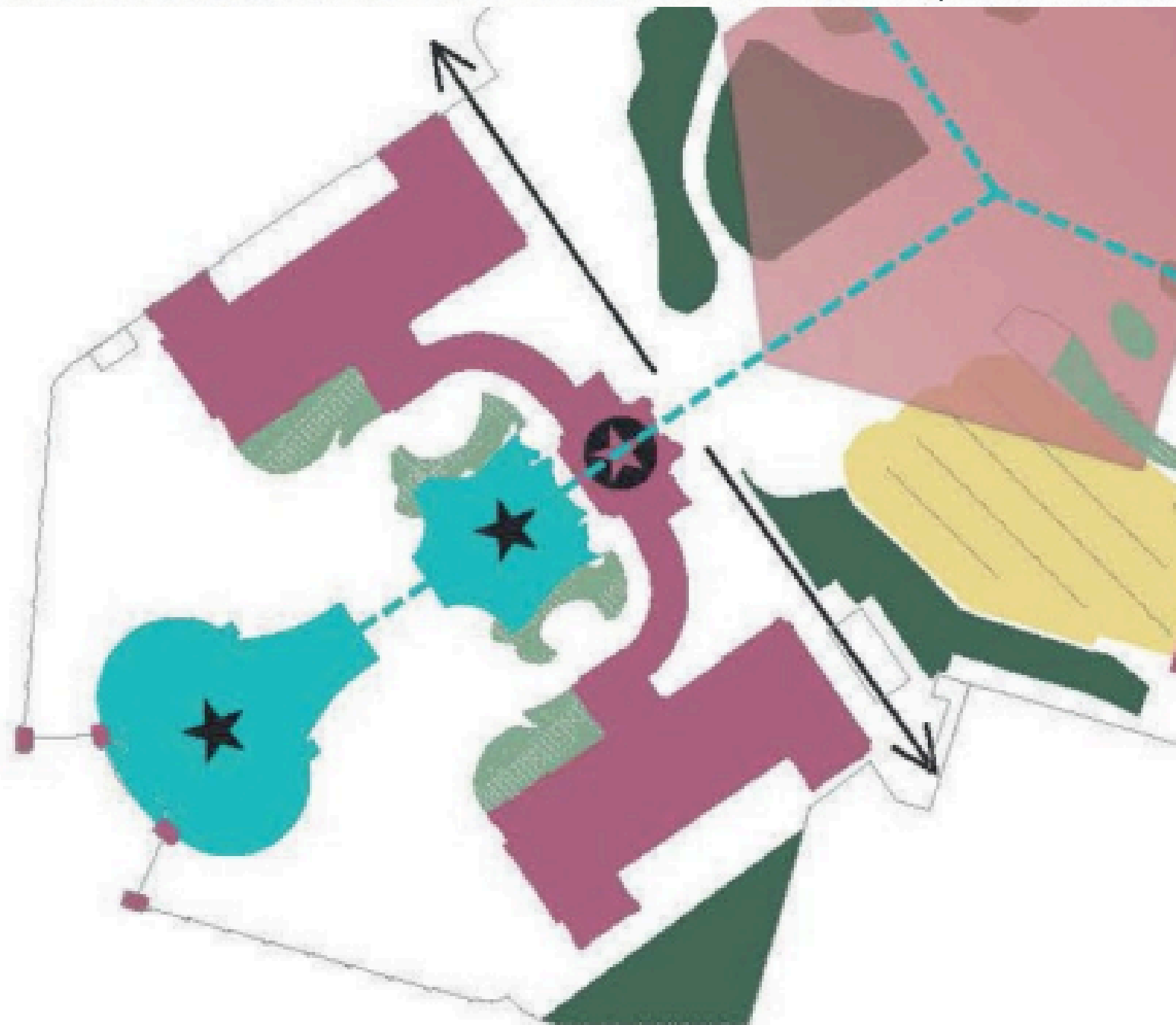
20H00 : Fin de soirée (retour à l'hôtel)



JACQUEMUS

VUE AÉRIENNE DU LIEU

Espace défilé

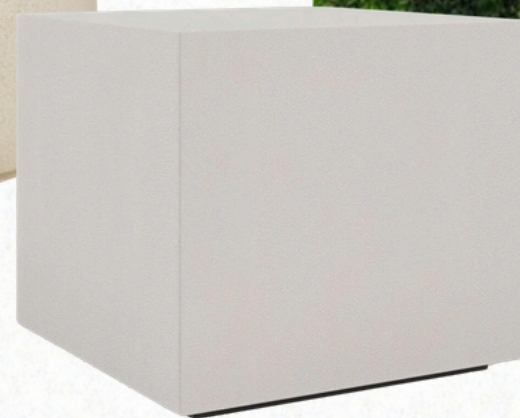
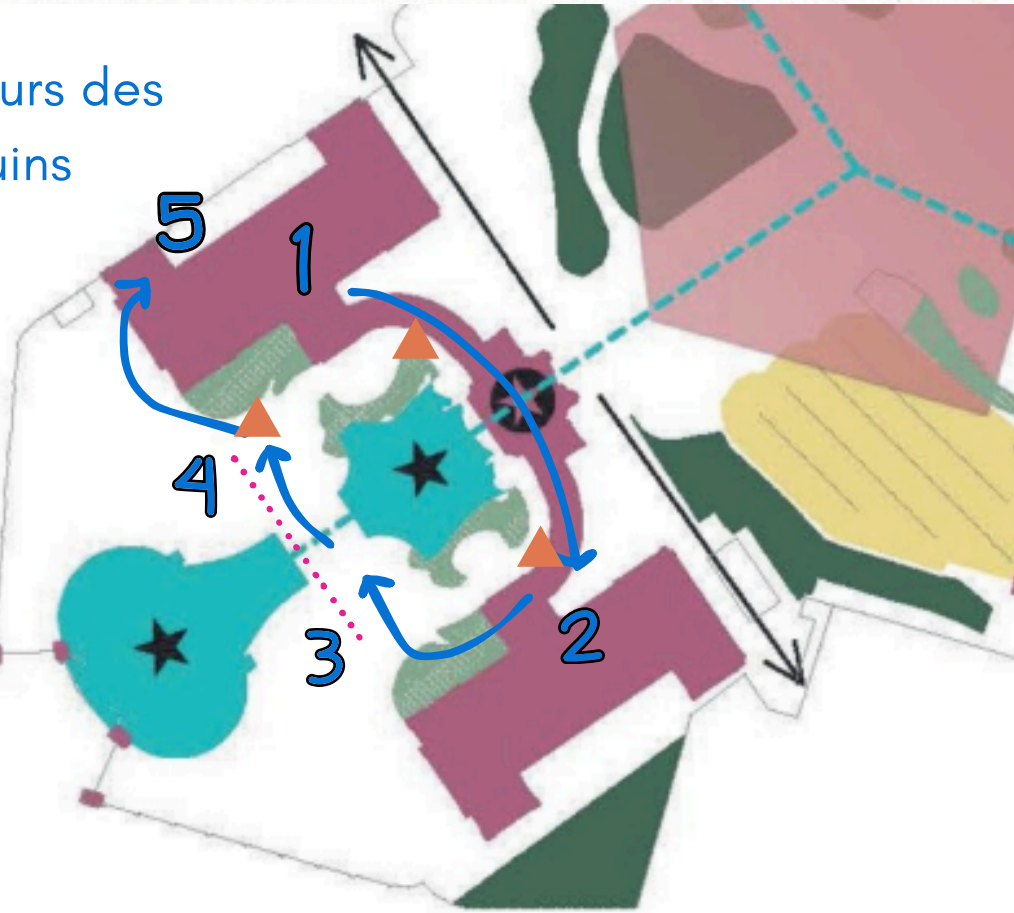


Espace cocktail - Le Kiosque



LA SCÉNOGRAPHIE

Le parcours des mannequins



LES PRESTATAIRES

- **Pour la préparation du lieu**

Agents de nettoyage : le chemin du défilé, les lieux utilisés, post événement

Jardinier : mise en lumière des jardins, vérifier les fontaines

- **Pour l'événement**

Régie technique : pour la sonorisation, l'éclairage

Backstage : toppers / maquilleuses / habilleuses

Photographes et vidéastes : spécialisés mode

Mobilier : tables, chaises, portants pour les robes..

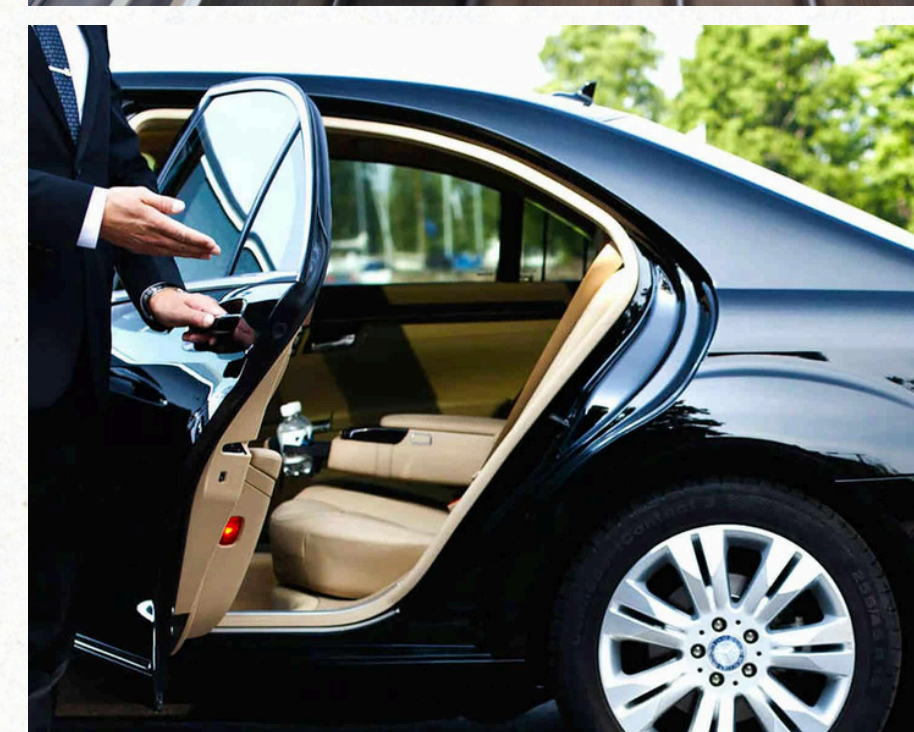


VHR INVITÉS - MANNEQUINS

Avion : Pour les invités ou mannequins internationaux
Aéroport de Marseille Provence – hôtel : 26 mins
Lignes long courrier : British Airways, Air France, Air Arabia

Train : Pour les invités résidents en France
Gare Saint-Charles – hôtel : 5 mins
SNCF

Chauffeur privé : Pour les déplacements lieu d'arrivée – hôtel
hôtel – Palais Longchamp
Chabé



VHR INVITÉS - MANNEQUINS



Hôtel

InterContinental Marseille
– Hôtel Dieu



Restaurants

Le Capian
Le Petit Nice – Passedat***
Les fenêtres



- ✓ Hébergement de prestige 5 étoiles
- ✓ Une vue imprenable sur le Vieux-Port et Notre-Dame de la Garde
- ✓ Un emplacement stratégique au cœur de Marseille : 10 mins
- ✓ Un service haut de gamme
– spa, restaurants, rooftop

VHR ÉQUIPES

Hôtel

Holiday Inn Express Marseille

- emplacement stratégique
- espace de réunion
- prix abordable



Restaurants

cuisine française type
brasserie

Le Bouchon
Provençal

Le Jardin des
Arts

Bistrot Le
Joseph

VHR ÉQUIPES

Train : Pour l'agence – Gare Saint Charles
4 mins à pied jusqu'à l'hôtel

Camion : Pour l'équipe technique – qui transporte le matériel sur place

VTC : Pour les déplacements gare – hôtel ou
hôtel– Palais Longchamp
Phoceia VTC



PRESTATAIRE TRAITEUR

Le Bec Fin Marseille

Expertise en prestation haut de
gamme

Capacité d'adaptation en
extérieur

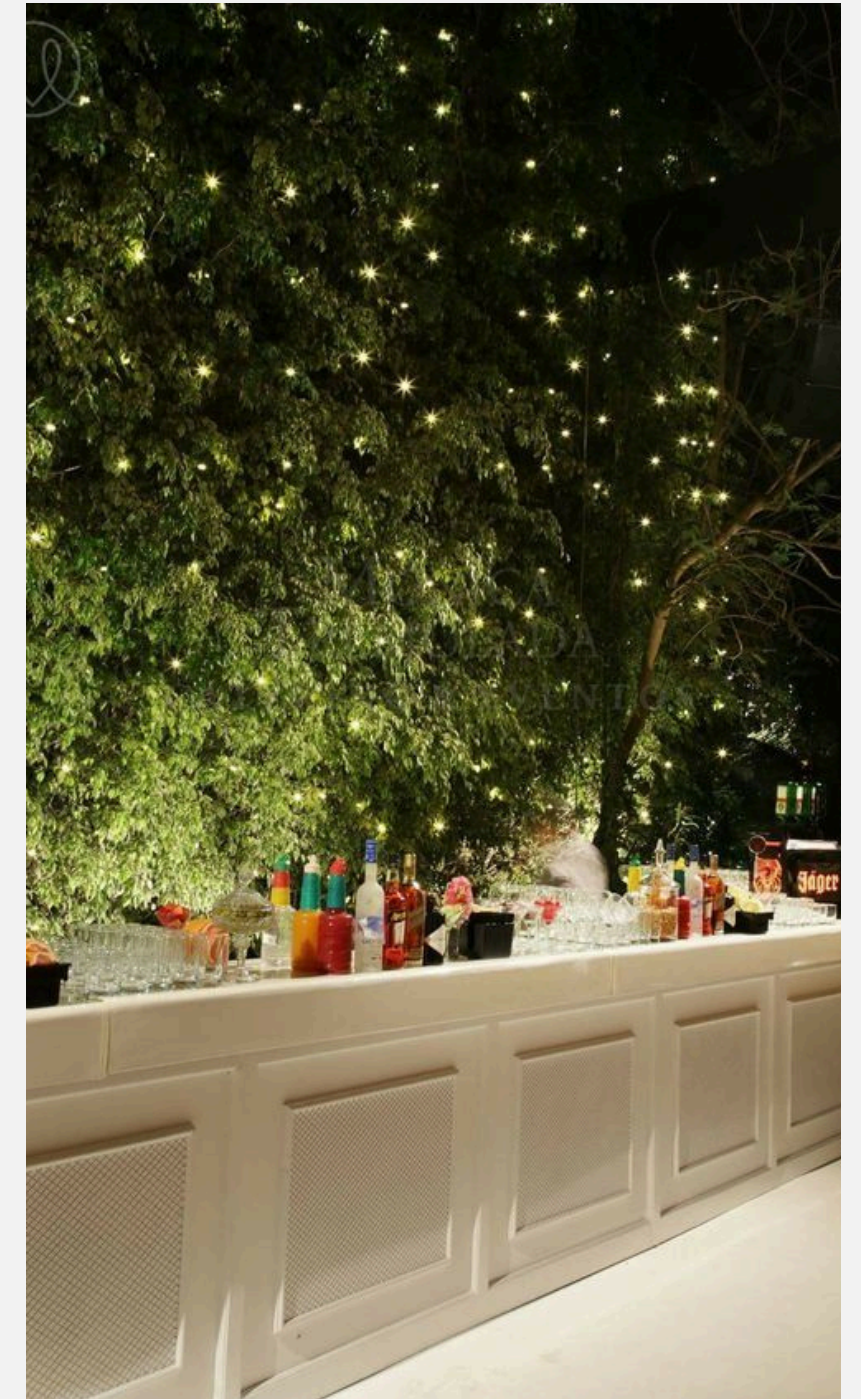
Cuisine en harmonie avec l'univers
Jacquemus



Service inclus :
3 barman / serveurs



Bar à champagne / cocktails



Cocktail apéritif

LA SÉCURITÉ

- **10 agents** : pour encadrer l'événement, déplacement en même temps que les invités.
 - 8 agents fixes
 - 2 agents mobiles
- + 1 gardien
- **Gardes du corps personnel** : Chaque invité pourra venir avec son garde du corps personnel.
- **2 issues de secours** : à l'avant du parc et à l'arrière du palais Longchamp.
- **Barriérage** :
 - Ajout de barrières heras dans les points stratégiques du défilé.
 - Barriérage initial du parc.

50 INVITÉS



→ Déplacement des invités vers le lieu de cocktail

→ Issues de secours



Agent de sécurité espace cocktail



Agent de sécurité espace défilé

----- Barriérage

AUTORISATIONS & DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Au service des Événements ou à la Direction
des Espaces Publics de la Mairie de Marseille

Accès 1er et 2ème du musée des Beaux Arts

PLAN DE SÉCURITÉ ET VIGIPIRATE

Nombre d'agents de sécurité, le
contrôle des accès, les mesures
anti-incendie

AUTORISATION DE LA DRAC

Toute intervention ou modification
temporaire concernant un
monument historique

DEMANDE DE RACCORDEMENT TEMPORAIRE

Pour l'accès à l'électricité extérieure,
auprès de la mairie de Marseille.

DEMANDE DE DÉROGATION SONORE / SACEM

Diffusion de musique, auprès de la
mairie de Marseille
Demande en ligne auprès de la SACEM

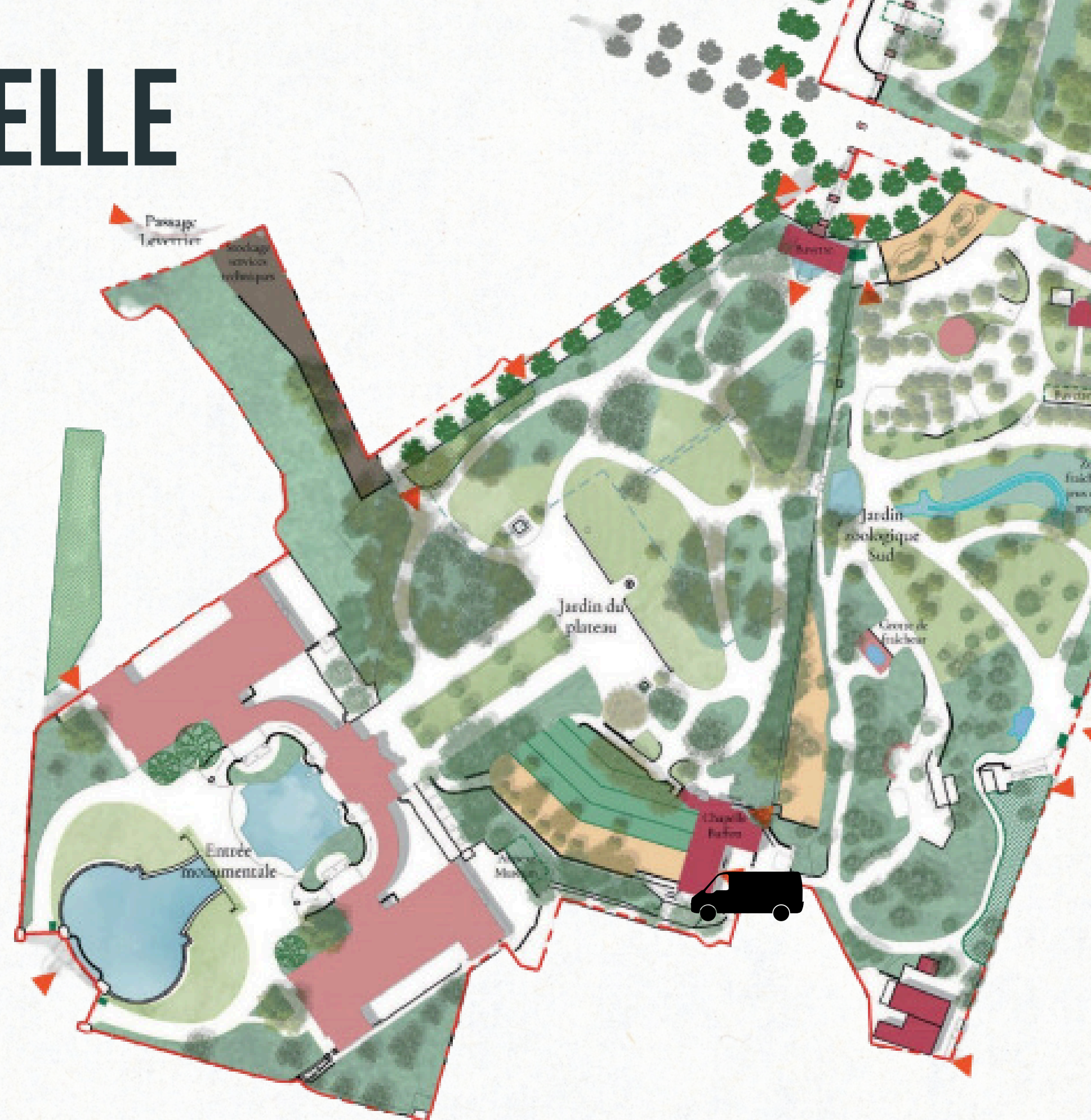
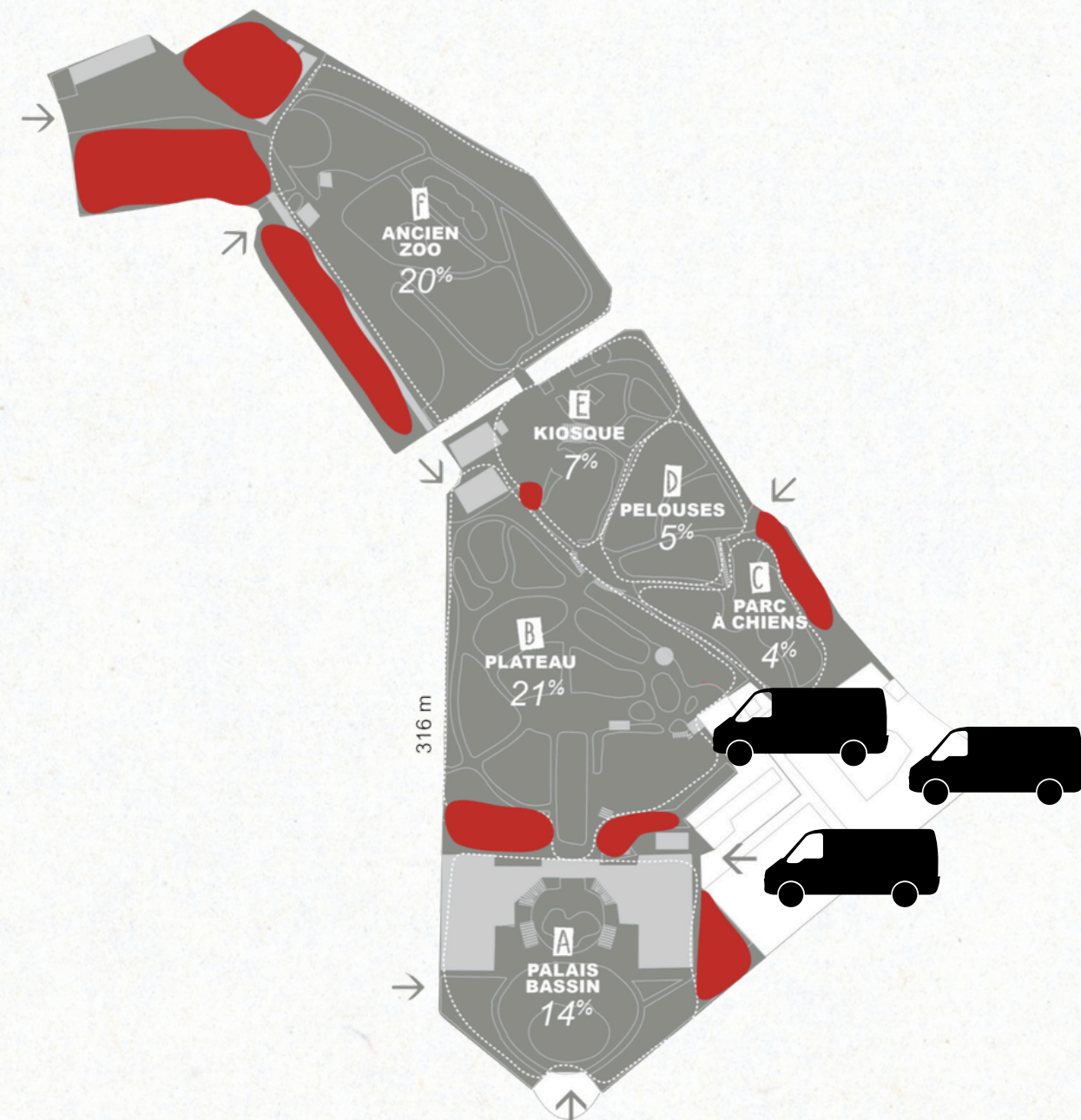
DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Droit de servir des boissons
alcoolisées, auprès de la mairie de
Marseille.

AUTRES : ASSURANCE ÉVÉNEMENTIELLE, INFORMER LES RIVERAINS

LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE

Les invités arriveront en chauffeur privé via une entrée latérale et partiront via le même endroit après la soirée.



LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE

Les coulisses se situeront au premier étage de l'**aile gauche** du bâtiment principal du Palais Longchamp : le musée des Beaux-Arts.

Salle Puget : maquillage

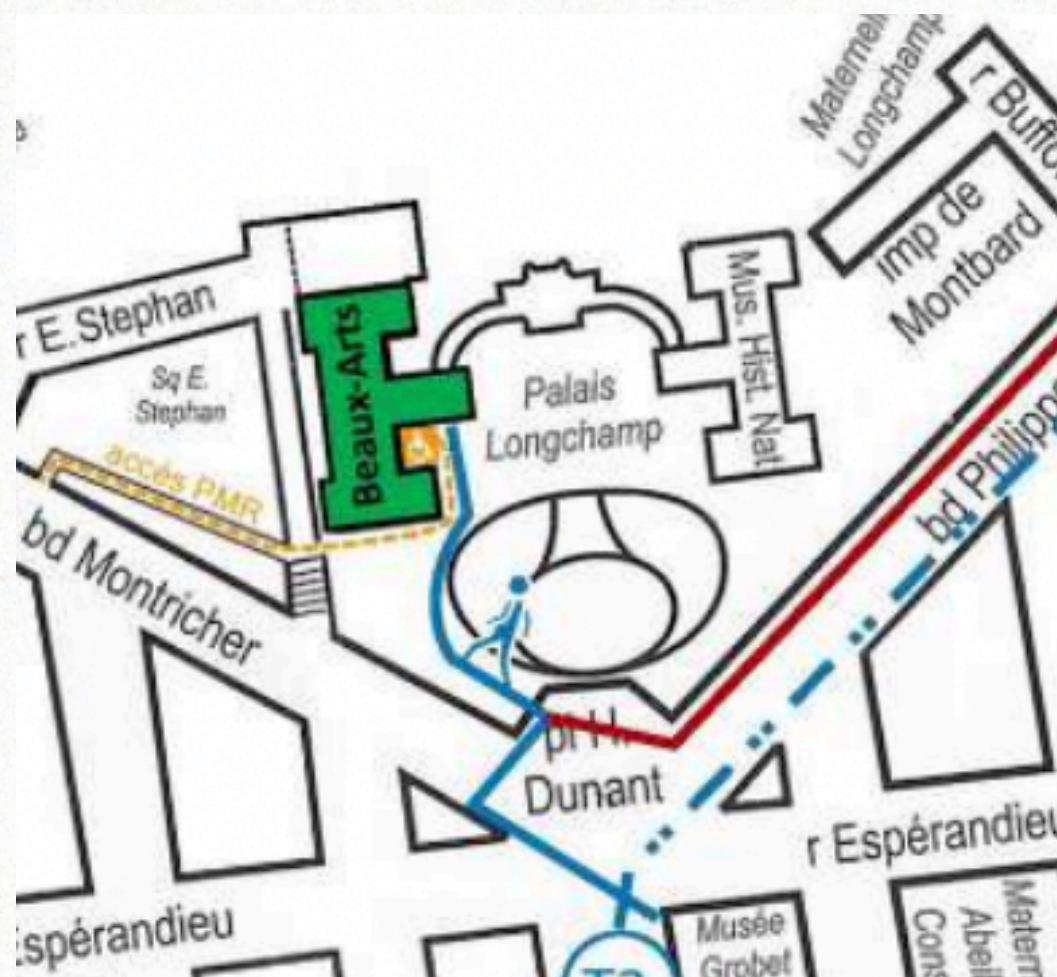
Partie école française XVII^e (1) : coiffure

Partie école française XVII^e (2) : snack

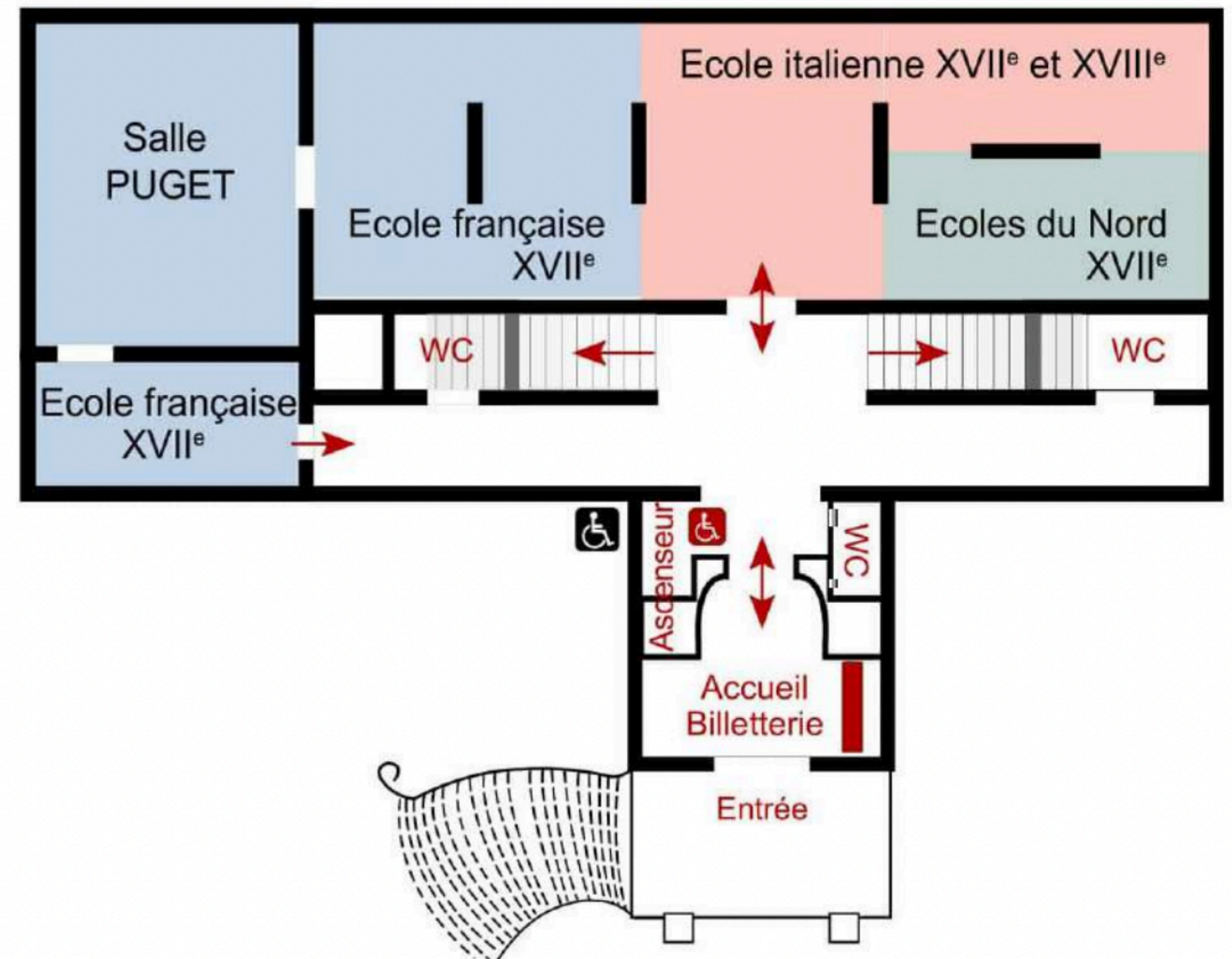
Partie école italienne : habillage

Partie école du nord XVII^e : gestion technique

Partie billetterie : retouche finale



1^{er} niveau



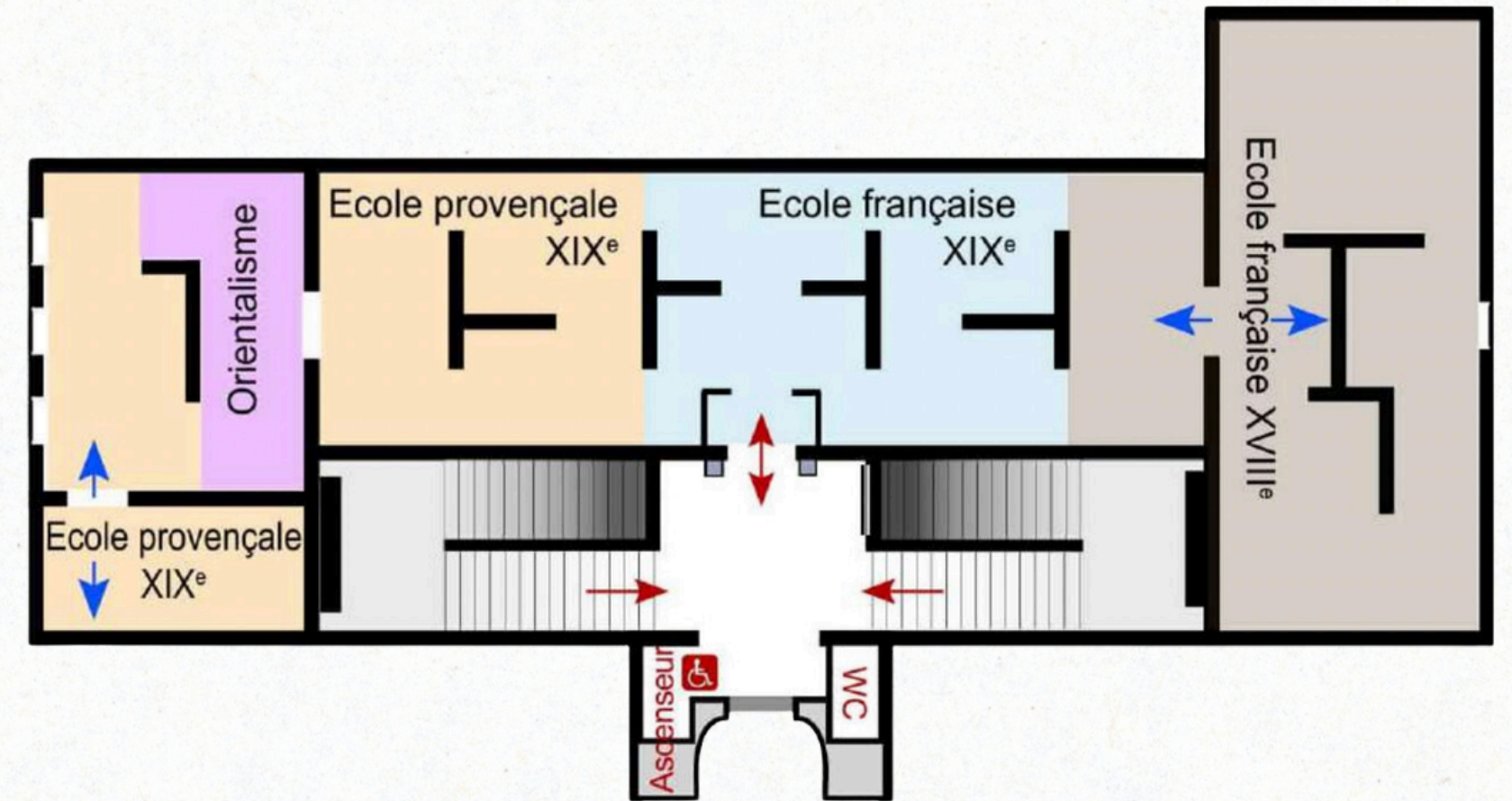
LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE

Le deuxième étage de l'**aile gauche** sera consacré aux stocks.

Vêtements, accessoires, chaises, câbles électriques, stocks de maquillage et coiffure, matériel de protection des vêtements (housses, cintres) et entretien (fers à repasser, steamers)

Protection du lieu : revêtement de conservation pour les œuvres

Matériel pour imprévus : générateur de secours, trousse de secours, eau fraîche, brumisateur, plaid, extincteur...



BESOIN MATÉRIEL



MATÉRIEL TECHNIQUE

- Spots de lumière
- Câbles lumière et son + multiprise
- Enceintes
- Régie son et lumière
- Caméras et trépieds pour retransmission live
- Barrières (env 30 m)

SCÉNOGRAPHIE

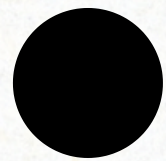
- 60 Fauteuils
- 30 Ombrelles
- Signalétique
- Rampe d'accès PMR
- Tables et décoration pour l'espace cocktail

AUTRES

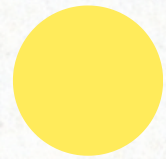
- Vaisselle gérée par le traiteur
- Produits ménagers

ACCRÉDITATIONS

Les bracelets permettent au public d'accéder à certaines zones du lieu. Les invités n'auront pas de bracelet au poignet mais auront les droits correspondants au bracelet rouge.



Bracelet noire = all access



Bracelet jaune = accès technique (Partie école du nord, extérieur du Parc)



Bracelet bleu = accès niveau 1 des backstages + stocks niveau 2



Bracelet vert = accès niveau 1 des backstages et kiosque



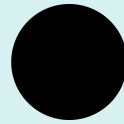
Bracelet rouge = extérieur du palais Longchamp et kiosque

LES BESOINS HUMAINS

LES ÉQUIPES

LES MISSIONS

ACCÈS

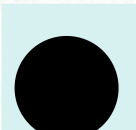
Directeur de production	3 assistants	Gestion du budget global - Définition de l'équipe de production et des prestataires externes - Respect des délais - Gestion des imprévus pendant l'événement	
Chargé de production	3 assistants	Communication entre tous les départements - Suivi des plannings - Gestion des horaires de prestation, les équipes et les prestataires	
Directeur technique	10 techniciens (2 son, 1 lumière, 2 fontaine, 5 mobilier)	Mise en place des installations techniques - Gestion des équipes techniques - Test et supervision des équipements techniques avant l'événement	
Régisseur général	2 assistants	Gestion des opérations - Supervision technique de l'événement le Jour J - Gestion de la logistique VHR	
Responsable de la scénographie	5 assistants	Conception du décor - Travail avec l'équipe technique pour l'installation - Gestion de la cohérence esthétique de l'ensemble - Travail avec directeur artistique, Simon Porte Jacquemus	

LES BESOINS HUMAINS

LES ÉQUIPES

LES MISSIONS

ACCÈS

Responsable des relations publiques	2 stagiaires	Gestion de la communication avant, pendant et après l'événement - Organisation des interviews - Développement de stratégies pour promouvoir l'événement	
Chargé de communication visuelle	3 vidéastes	Stratégie de prise de vue - Prise de photographie et de vidéo	
Styliste principal	20 makeup artists, 20 coiffeurs, 20 habilleurs dont 5 retouche finale	Mise en beauté des mannequins	
Chargé de sécurité	11 agents de sécurité dont 1 gardien	Sécurisation du lieu (entrée principale et latérale)	

LES BESOINS HUMAINS

LES ÉQUIPES	LES MISSIONS	ACCÈS
Topper	Gestion du temps du défilé – Lancement des mannequins	
3 agents d'accueil	Renseignements – Placement des invités	
50 chauffeurs privés et VTC	Transport de chaque invité entre hôtel et lieu du défilé	
40 mannequins	Mise en avant des créations – Essayage et répétition	
3 barmans	Gestion du débit de boisson	

LES 50 INVITÉS



CRÉATEURS DE CONTENU : LENA SITUATIONS, JUST RHIAD, MVTIANGUE, NABILLA, LOIC PRIGENT, PAPE SAN

PERSONNALITÉS DU CINÉMA : ADÈLE EXARCHOPOULOS, EVA LONGORIA, SELENA GOMEZ, TOM HARDY, AUSTIN BUTLER, MORGAN FREEMAN, MÉLANIE LAURENT, FARY, ZENDAYA, REDA KATEB, EMMA MACKEY

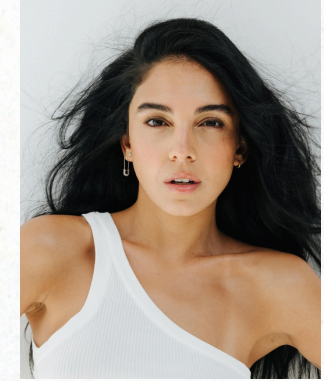
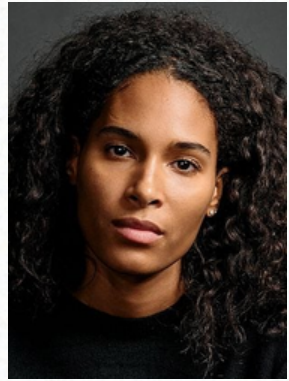
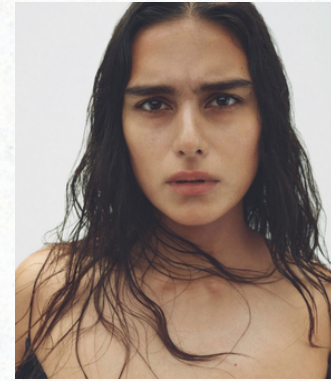
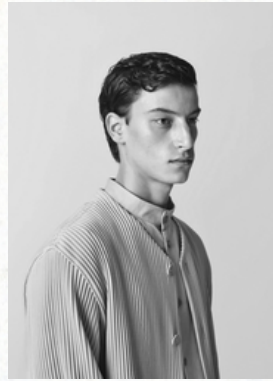
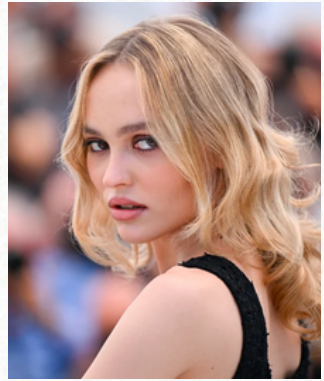
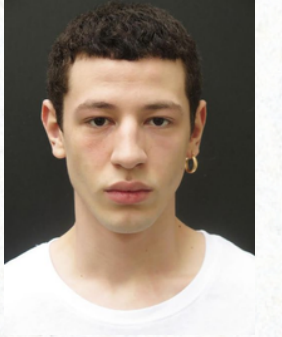
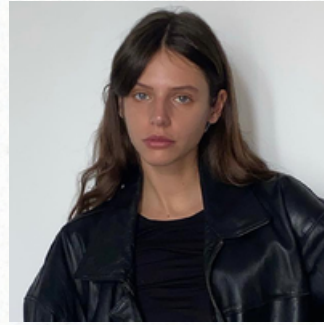
ARTISTES : DUA LIPA, KAROL G, BAD BUNNY, PIERRE GARNIER, PINKPANTHERESS, JACK HARLOW, TIAKOLA, SHAY, SAINT LEVANT, CAMÉLIA JORDANA, KALASH

CRÉATEURS DE MODE : AMINA MUADDI, VICTORIA BECKHAM, CHARLES DE VILMORIN

MÉDIAS : VOGUE FRANCE, ELLE, FASHION NETWORK, GQ FRANCE, MARIE CLAIRE, JOURNAL DU LUXE, FASHION UNITED

PERSONNALITÉS DU MONDE SPORTIF : JULES KOUNDÉ, DAVID BECKHAM, LEWIS HAMILTON, ANTOINE DUPONT, NAOMI OSAKA, MARIE-JO PEREC, SARA BALZER

LES 40 MANNEQUINS



BELLA HADID, KENDALL JENNER, EMILY RATAJKOWSKI, OLIVIA ANAKWE, ARÓN PIPER, IRINA SHAYK, LILY-ROSE DEEP, JILL KORTLEVE, SALWA RAJAA, DOUTZEN KROES, ADUT AKECHE, DEVA CASSEL, MALICK BODIAN, LONG, ANIS AYOUB, AXEL HERMANN, BOM LEE, CARLO BRESCIANI, ADRIANA LIMA, ALIZÉE GAMBERINI, SALMA ABU-DEIF, ISMAEL SAVANE, WILLOW SMITH, YSEULT, YULIA SAPARNIYAZOVA, CINDY BRUNA, TYLA, THYLANE BLONDEAU, MICHAEL LOCKLEY, XAVIER BUESTEL, LUCKY BLUE SMITH, MARCUS SCHENKENBERG, GODFREY GAO, AARON TAYLOR-JOHNSON, WALID FIHER, YASSINE STEIN, ALAATO JAZYPER MICHAEL, LOLI BAHIA, REBECCA DONALDSON, ZAHIA

RETRO PLANNING ÉQUIPE

- M-12** • Identification du concept et des grandes lignes
- M-8** • Briefing : présentation des objectifs et des attentes à l'équipe
• Validation du budget prévisionnel et autorisations nécessaires avec la mairie
• Identification des prestataires clés (mobilier, technique, décoration, sécurité)
- M-6** • Sélection des prestataires principaux (mobilier, technique, sécurité)
• Réunions pour définir la scénographie et les besoins techniques, la musique
- M-4** • Finalisation des plans logistiques (circulation, sécurité)
• Signature des contrats avec les prestataires
- M-3** • Répétitions techniques (tests lumière, son)
• Formation de l'équipe sur les spécificités du lieu
- S-2** • Validation des plans de sécurité avec les autorités
• Déclaration débit de boisson et occupation espace public

RETRO PLANNING LOGISTIQUE

- M-6** **Invités** : définir la liste préliminaire (VIP, presse, influenceurs, partenaires)
Mannequins : lancer le casting pour sélectionner les mannequins et réserver les mannequins principaux et quelques backups
- M-4** **Invités** : envoi des save-the-dates
Mannequins : première confirmation des mannequins avec contrats et organisation d'un premier fitting pour ajuster les créations
- M-3** **Invités** : organisation logistique (identification des besoins en transport et hébergement pour les invités VIP)
Mannequins : réalisation d'une répétition préliminaire pour tester les déplacements et ajustements des tenues selon les retours du premier fitting

RETRO PLANNING LOGISTIQUE

- M-2** **Invités** : envoi officiel des invitations et suivi des réponses avec une date limite de RSVP fixée à 4 semaines avant l'événement
Mannequins : confirmation des déplacements et hébergements, organisation d'un planning détaillé pour les répétitions et fittings
- M-1** **Invités** : relances des invités n'ayant pas confirmé leur présence et finalisation du seating plan selon les confirmations
Mannequins : répétition générale préliminaire avec les mannequins pour travailler la chorégraphie et le timing
- S-1** **Invités** : envoi d'un rappel avec l'heure exacte, l'adresse, les informations pratiques et le dress code et contact d'une personne référente
Mannequins : répétition générale complète sur le lieu avec lumières, musique et chorégraphie. Révision des ordres de passage et des changements rapides entre les tenues.

	J - 3	J - 2	J - 1	J - J	J + 1
10h	Arrivée sur le lieu, dernier repérage	Arrivée des mannequins à Marseille	Montage : installation de la scénographie	Derniers arrangements scénographiques	Démontage de l'événement
12h	Arrivée du mobilier et vêtements/ Stockage dans le musée	Dernier ajustement des vêtements pour les mannequins	Déplacements de matériel	Maquillage et coiffage des mannequins	Départ des mannequins de Marseille
13H : REPAS	LE BOUCHON PROVENÇAL	LE JARDIN DES ARTS	CHEZ GEORGE	11H : BISTROT LE JOSEPH	CHEZ VINCENT
14h	Installation du barriérage	Test lumières et son	Dernière répétition avec tenues complètes	Dernier brief + habillage des mannequins	
16h	Installation des coulisses dans le musée + loges	Répétitions		17h accueil des invités 17h30 : Début du défilé + début du live	Fin du démontage - départ
18h	Envoi planning définitif aux mannequins	Vérification de la logistique d'accueil (VTC, signalétique, liste invités)	Dernière mise au point avec les équipes	Fin du défilé - Cocktail apéritif	
20h	Début du gardiennage durant la nuit			Retour à l'hôtel pour les invités et les mannequins	

M-2	S-2	S-1
Demander l'autorisation à la Mairie de La Rochelle pour utiliser le stade (J-1 & J-J) ainsi que le prêt du matériel (barrières, tables, chaises...)	Prévenir les parents pour l'organisation du buffet participatif	Récupération du matériel pour les activités auprès des partenaires (matériels pour les pompoms, tables, enceinte, micro, barrière...)
Réflexion sur le déroulé de la journée, sa programmation, les tâches à réaliser...	Réalisation du brief / d'une réunion avec les bénévoles (disponibilité, attribution des rôles)	Préparation des affiches des stands (en bois) pour guider les participants
Contacter les prestataires et les partenaires pour réserver le matériel, la nourriture...		Stockage du matériel nécessaires pour les animations dans le local du stade
Contacter les associations partenaires		Rappel de l'événement depuis les radios locales
Annonce du tournoi aux familles et aux autres clubs sportifs (par SMS, les radios locales et les groupes Facebook)		Rappel aux participants de privilégier le vélo et le covoiturage
Sensibiliser et inciter les participants à venir en vélo et à faire du covoiturage		

	J - 1	J - J
8h		Récupération du petit déjeuner + dernières installations (notamment pour les stands de préventions des deux associations)
9h	Rappel (SMS & groupes FB) aux parents pour le buffet	Début du tournoi
15h30	Réunion des bénévoles pour la répartition des tâches de la journée et du jour J	Installation des premiers stands durant le tournoi (les espaces libres)
17h	Installation de la fontaine à eau dans tout le stade	Fin du tournoi + installation des derniers stands + Remise des prix + buffet participatif
17h30	Installation de la signalétique & du barriérage pour le tournoi et l'après tournoi	Lancement des animations & ouverture des ateliers
20h15		Fin des activités
20h30		Démonstration de cheerleading de la meilleure équipe régionale (clôture de la soirée)
21h15		Départ des derniers invités & démontage de l'événement

PLAN D'IMPLANTATION



LÉGENDE

-  Fontaine à eau
-  Stands activités
-  Stands de préventions
-  Buffet participatif



FEUILLE DE ROUTE

10h	Arrivée de l'équipe au Palais Longchamp, récupération des clés du musée
10h30	Briefing de l'équipe pour la journée
11h	Récupération du mobilier (table, chaises, mage debout) livraison sur place avec camion
11h30	Installation des espaces pour les différentes équipes dans le musée – dégondage des bancs
12h30	Révision des tenues, accessoires et chaussures pour vérifier que tout est sur place
13H	LE BOUCHON PROVENÇAL
14h	Installation des barrières
15h	Installation des coulisses dans le musée et organisation des postes de maquillage et coiffure
16h	Installation des coulisses dans le musée et organisation des postes de maquillage et coiffure
17h	Débrief de fin de journée avec l'équipe
18h	Envoi planning définitif aux mannequins, avec les horaires de travail = retour de l'équipe à l'hôtel
20h	Début du gardiennage

10h	Arrivée des mannequins à Marseille
10h30	Briefing de l'équipe pour la journée
11h	Coordination avec les prestataires - Validation du déroulement avec le régisseur principal
11h30	Réglage de la fontaine
12h00	Dernier ajustement des vêtements pour les mannequins
13H	Le Jardin des Arts
14h	Test lumières, son et image
15h	Accueil des mannequins sur le lieu du défilé et début des répétitions
16h	Répétitions
17h	Retouche vêtements - Stocker tous les éléments dans des housses numérotées pour chaque mannequin
18h	Envoi planning définitif aux mannequins, avec les horaires de travail
20h	Début du gardiennage

10h	Arrivée de l'équipe au Palais Longchamp, brief rapide avec l'équipe technique
10h30	Montage : installation de la scénographie par l'équipe technique et des caméras
11h	Finalisation de l'installation de tout le matériel nécessaire au défilé
11h30	Ajustement de tenues, essayages finaux, Photographie ou numérotation des looks pour un usage backstage, organisation des tenues par ordre de passage
12h30	Préparation des kits de secours pour les vêtements, des kits "backstage" avec tout le matériel nécessaire au défilé
13H	CHEZ GEORGE
14h	Dernière répétition avec tenues complètes (sans maquillage/coiffure) et test des points de vue des caméras
15h	Ajustement du timing global (durée totale du défilé, ajustement des transitions et des passages)
16h	Confirmation de la liste des invités, envoi d'un message "rappel" de l'heure du défilé, s'assurer que les cartes d'accès et places assignées sont prêtes
17h	Vérification de la scénographie et des installations
18h	Dernière mise au point avec les équipes avant le jour j
20h	Début du gardiennage

J-1

9h	Arrivée de l'équipe au Palais Longchamp
10h00	Préparation des boissons et collations pour le staff et les mannequins + Derniers arrangements scénographiques
11h	BISTROT LE JOSEPH
12h00	Maquillage et coiffage des mannequins
14h00	Dernier brief et habillage des mannequins
16h	Mise en place de toutes les caméras et dernières retouches scénographie
17h	Accueil des invités par le personnel d'accueil
17h30	Début du défilé et début de la retranscription en live
18h	Fin du défilé
18h	Début du cocktail apéritif
20h	Retour à l'hôtel pour les invités et les mannequins
20h	Démontage de la partie extérieure des installations, rangement des tenues et des accessoires coiffures/maquillage
20h	Début du gardiennage



PROGRAMME DÉTAILLÉ DES INVITÉS

	J - 1	J - J	J + 1
10h	/	Petit déjeuner sur la Terrasse de l’hôtel	Brunch sur la terrasse de l’hôtel
12h		Restaurant Le Petit Nice – Passedat***	
14h		Arrivée des derniers invités à l’aéroport / gare Saint-Charles navette jusqu’à l’hôtel	Départ depuis l’aéroport / gare
16h40		Départ en VTC jusqu’au Palais Longchamp	Retour à leur domicile
17h		Arrivé sur le lieu du défilé	
17h30		Début du défilé	
18h	Arrivée des invités internationaux à l’aéroport Marseille Marignane – VTC jusqu’à l’hôtel l'InterContinental*****	Lancement de la soirée cocktail apéritif	
20h30	Repas dans le restaurant de l’hôtel – Les Fenêtres	Fin de soirée dans le bar de l’hôtel – Capien Bar	

GESTION DES IMPRÉVUS & LEURS SOLUTIONS

LES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX

LES RISQUES

Pluie ou orages

Températures inconfortables

Absence de zones de repos ou d'ombre :
inconfort pour les participants

LA GESTION

Prévoir un report en intérieur.

En cas de chaleur inattendue, prévoir des brumisateurs. En cas de fraîcheur, fournir des plaids pour le confort des participants.

Le défilé étant prévu à 17h30, l'impact de la chaleur sera réduit grâce à la baisse des températures en fin d'après-midi.

GESTION DES IMPRÉVUS & LEURS SOLUTIONS

LES RISQUES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

LES RISQUES

Instabilité des structures

Défaillance électrique : panne des éclairages, sonorisation ou écrans utilisés pour l'événement

Retard ou annulation des prestataires : livraison tardive ou absence de matériel crucial (chaises etc.)

LA GESTION

Vérifier les fixations et effectuer un contrôle de sécurité avant le début de l'événement.

Prévoir un générateur de secours et un technicien sur place. Réaliser des tests techniques en amont.

Intégrer une marge de délai dans le planning. Contractualiser avec des clauses pénales pour les retards importants.

GESTION DES IMPRÉVUS & LEURS SOLUTIONS

LES RISQUES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

LES RISQUES

Manque de coordination et erreur dans l'ordre de passage

Mauvaise gestion des flux : embouteillage aux points d'accès ou évacuation difficile en cas d'urgence

Mannequins ou personnel indisponibles : absence de dernière minute d'un participant clé pour des raisons imprévues

LA GESTION

Prévoir des toppeurs et leur fournir des listes avec les ordres de passage et tenues.

Prévoir des agents d'accueil pour orienter les participants et un plan d'évacuation en cas d'urgence.

Prévoir une liste de remplaçants ou des solutions alternatives (réduction du nombre de passages, réorganisation des timings).

GESTION DES IMPRÉVUS & LEURS SOLUTIONS

LES RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ

LES RISQUES

Accidents : chute des mannequins, blessures, malaise dans le public...

Intrusions non autorisées, vol ou vandalisme

Incendies : provenant de décorations inflammables, équipements techniques, ou d'une source externe

LA GESTION

Engager du personnel qualifié sur place pour intervenir rapidement en cas d'accident.

Installer un contrôle d'accès à l'entrée avec une liste d'invité, engager des agents de sécurité, prévoir des badges pour le personnel.

Prévoir des extincteurs et des dispositifs anti-incendie à des emplacements stratégiques. Limiter les matériaux inflammables dans la scénographie et interdire toute source de flamme.

GESTION DES IMPRÉVUS & LEURS SOLUTIONS

RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

LES RISQUES

Menace attentat, acte malveillant

LA GESTION

Collaborer avec les autorités locales (police, gendarmerie) pour assurer une surveillance renforcée avant, pendant et après l'événement.

Mettre en place un périmètre de sécurité autour de l'événement et organiser des contrôles à l'entrée (vérification des sacs, détecteurs de métaux, etc.).

Prévoir un plan d'évacuation clair et un briefing de sécurité pour les participants et les équipes organisatrices.

COMMUNICATION

Dédiée aux invités

- Fitting pour les invités, prêt de vêtements des anciennes collections



CADEAU EN CHAMBRE

L'INVITATION

+ planning jour J

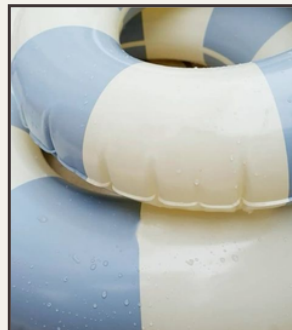
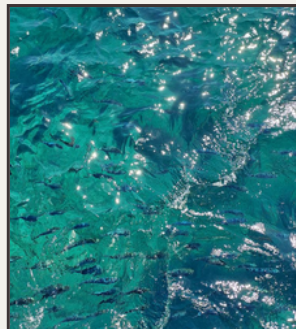


COMMUNICATION

Avant l'événement

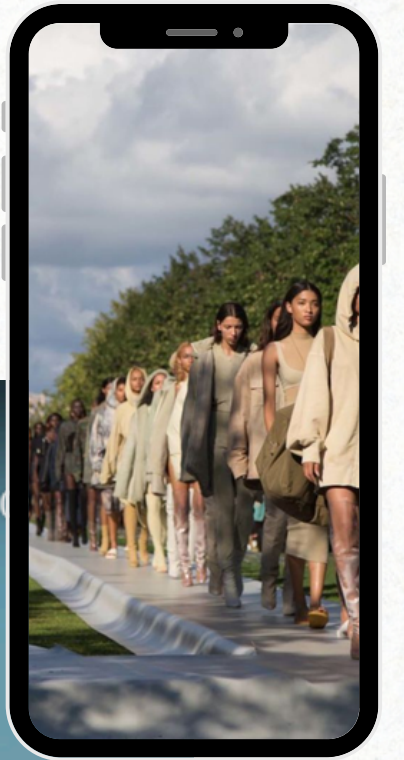
INSTAGRAM

Teaser de l'événement avec des images rappelant l'eau faisant référence au nom du défilé



Durant l'événement

STORIES DES INVITÉS



Durant l'événement

RETRANSCRIPTION EN LIVE

COMMUNICATION

Après l'événement

MISE EN LIGNE DE LA COLLECTION

Pour toute commande de plus de 450€, recevez Le Ticket (règles du jeu ici).

JACQUEMUS

Soldes

Les Nouveautés

Les Sacs

La Femme - "Winter Retreat"

L'Homme

Explore

Rechercher

Compte



Panier

Les Essentiels de l'Hiver - Nouveautés

Cadeaux

Exclusivité Boutique

"Winter Retreat"75

Les Classiques

Jacquemus + Nike

Filtrer

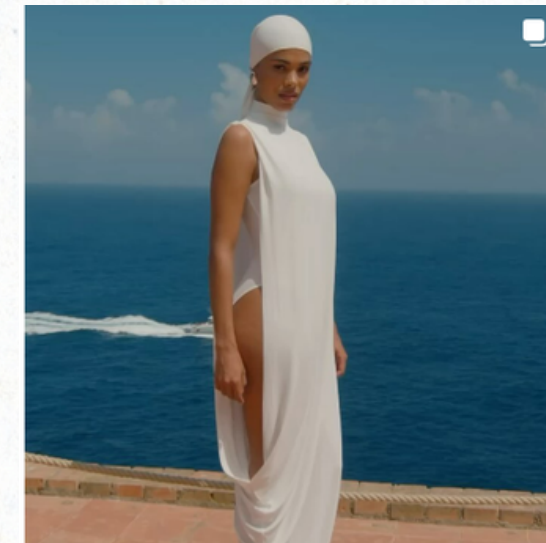
Trier par

Vue par 3 4 6



RÉSEAUX SOCIAUX

Mise en avant des pièces



RETOMBÉES PRESSE

FASHION
NETWORK

JOURNAL
DU LUXE

FASHIONUNITED

marie claire

LE BUDGET

Pôles de dépenses identifiés

Lieu : location et autorisations, permis d'utilisation de l'espace public, caution pour utilisation publique, redevances pour la mairie

Prestataires : mobilier et aménagement, décoration, équipements techniques (éclairage, sonorisation, générateurs électrique), **VHR**, traiteur (120€ par personne)

Communication : invitations, relations presse et influenceurs, couverture médiatique, photographes et vidéastes professionnels

Sécurité et collaboration avec les autorités locales

Besoin RH et salaires des équipes

Assurances et autorisations (Sacem)

A fashion advertisement featuring two women in white, flowing, long-sleeved dresses standing on a sandy dune. The woman on the left is looking towards the right, while the woman on the right is looking back over her shoulder. The dresses are long and voluminous, with long trains that are blowing in the wind. The background is a clear, bright blue sky. The brand name 'JACQUEMUS' is overlaid in large, white, bold, sans-serif capital letters across the center of the image.

JACQUEMUS