

Fiche pratique n°2 : Inscrire son événement

Pour faire partie du programme officiel des Journées Nationales de la Réparation (JNR) du 15 au 18 octobre 2026, votre événement doit être inscrit sur le **formulaire d'inscription des Journées Nationales de la Réparation 2026**. Cette fiche pratique vous guide pas à pas pour créer une **fiche claire, complète et attractive**.

Important : les événements soumis sont vérifiés par l'équipe JNR avant publication sur la carte interactive et doivent être en accord avec le charte éthique des JNR (disponible en annexe de ce document). Plus tôt vous inscrivez votre événement, plus tôt il sera visible sur la carte, et plus tôt nous pourrons le valoriser !

1. Le formulaire d'inscription

Rendez-vous sur le site internet des JNR pour accéder au formulaire. Ce lien vous dirige vers le formulaire d'inscription des Journées Nationales de la Réparation 2026 vous permettant de faire apparaître votre événement sur notre carte interactive.

- La complétion du formulaire prend environ 10 minutes.
- Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

2. A propos de votre événement

Votre fiche est votre vitrine : c'est sur la base de celle-ci que les citoyens choisiront de venir à votre événement.

Nom de l'événement* :

Soyez clair et accrocheur : le titre doit donner un aperçu de l'activité proposée, sans être trop vague.



À éviter : intituler votre fiche « Journées Nationales de la Réparation » ou avec le nom de votre structure car cela ne dit pas au public ce qu'il va trouver.

Quelques bons exemples :

- « *Atelier couture : réparez vos vêtements avec nos bénévoles* »
- « *Café Repair électronique : apportez votre objet cassé* »
- « *Répare ton vélo : initiation à l'entretien et à la réparation* »

Dates et horaires* :

- Les événements doivent **obligatoirement se dérouler entre le 15 et le 18 octobre 2026**. Les dates hors de cette période ne seront pas acceptées par notre équipe de modération.
- **Précisez les horaires** d'ouverture de votre atelier
Exemple : 10h00 à 17h30
- Si votre événement propose des visites guidées ou autres ateliers à différents horaires, indiquez une plage horaire par départ prévu.

Bon à savoir : si vous organisez plusieurs activités ou plusieurs créneaux dans la journée, créez une fiche par créneau (plutôt qu'une seule fiche). Par exemple, si votre atelier couture a lieu le matin et votre atelier vélo l'après-midi, vous devez remplir deux fiches distinctes. Le public pourra alors voir clairement l'atelier associé à la plage horaire.

Format de l'événement* :

Sélectionnez la catégorie qui correspond le mieux à votre programmation (**une seule réponse**) :



Rechercher une option

- Action de sensibilisation
- Atelier de réparation
- Conférence, table ronde
- Découverte des métiers, formations et recrutements
- Exposition, ciné-débat, festival
- Mission de bénévolat
- Visites guidées, visites libres, portes ouvertes

⇒ Précisez également si votre événement est en **présentiel** ou en **distanciel**.

Si présentiel :

Adresse de l'événement * :

- Indiquez le **nom du lieu**
(Exemple : « *l'Atelier Soudé* »)
- Indiquez l'**adresse complète** :
numéro, voie, code postal, ville.
- Précisez les **modalités d'accès** si nécessaire : bâtiment, étage, code d'entrée, accès PMR...
- Indiquez si vous souhaitez que l'événement soit **visible** sur la **cartographie**.

Si distanciel :

Lien vers la visioconférence* :

- Indiquez le **lien vers la visioconférence**.
- Indiquez les **modalités de visioconférence** (lien direct, invitation par mail, replay disponible...).

Description de l'événement* :

C'est le seul espace pour **décrire votre événement**, il doit **donner envie** à la-au visiteur-se d'y participer ! Décrivez le **déroulé**, les **infos pratiques** et ce qui rend l'événement **unique** !

Commencez par une **phrase d'accroche** claire qui résume l'essentiel, le « quoi » et le « pour qui ». C'est elle qui apparaît en aperçu dans les résultats de recherche.

Exemple de phrase d'accroche : « Venez apprendre à recoudre vos vêtements avec notre couturier-ère bénévole, entrée libre et sans réservation. »

Voici quelques points importants qui vous aideront à détailler votre événement :

- Le **déroulé** de l'événement
- Le **matériel** à apporter si nécessaire
- Les **informations pratiques** d'accès au lieu (bâtiment, code d'entrée, parking, transports...)
- Le **tarif éventuel**. Les événements gratuits ou à contribution libre sont privilégiés. Les événements à plus de 10€ (hors adhésion annuelle) peuvent ne pas être acceptés.

Image / Visuel :

Les fiches avec une illustration génèrent **2x plus de clics** que celles sans image.

Choisissez une **photo de l'activité en action**, une **affiche** ou un **montage**, et non un simple logo.

- Format recommandé : jpg ou png, minimum 1200 x 630 px, maximum 2 Mo
- Évitez les images floues, trop sombres ou pixelisées
- Indiquez le crédit photo si nécessaire

Catégorie de produits réparés :

Cochez toutes les catégories d'objets réparés lors de votre événement :
(plusieurs réponses possibles)

Rechercher une option

Autre type d'objet

Bijoux horlogerie maroquinerie

Equipements de loisir et de sport

Equipements électriques et électroniques

Jouets pour enfants

Petit mobilier

Textiles vêtements chaussures

Vélo

Conditions d'accès * :

- ☐ Gratuit
- ☐ Payant
- ☐ Sur inscription

- Indiquez si l'accès est **gratuit, payant ou sur inscription**.

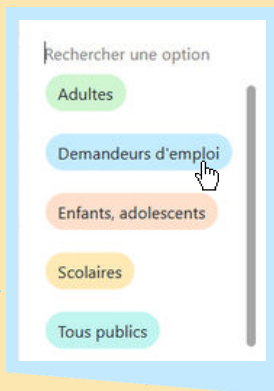
☒ Sur inscription

Quel est le lien pour s'inscrire à l'évènement ?

- Si votre événement est sur inscription, merci de préciser **le lien pour s'inscrire** dans la case dédiée.

Capacité et public attendu à votre événement * :

- Indiquez la **capacité d'accueil maximum** que vous êtes en mesure d'accueillir, en tenant compte des contraintes de sécurité et des capacités de votre lieu.
- Précisez à quel public s'adresse votre événement (**plusieurs réponses possibles**) :



Rechercher une option

Adultes

Demandeurs d'emploi

Enfants, adolescents

Scolaires

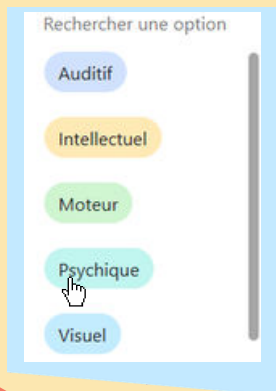
Tous publics

A blue arrow points from the text 'plusieurs réponses possibles' to this interface.

Email de contact pour l'événement * :

Cet email sera **visible et publié** sur notre site, afin que les visiteurs puissent vous contacter directement en cas **d'interrogations** !

Accessibilité :



Rechercher une option

Auditif

Intellectuel

Moteur

Psychique

Visuel

A blue arrow points from the text 'Ne cochez que ce qui est réellement disponible sur place.' to this interface.

Si votre lieu dispose d'aménagements pour les personnes en **situation de handicap**, cochez les cases correspondantes :



Ne cochez que ce qui est réellement disponible sur place.



3. La communication autour de votre événement :

Kit de communication * :

Cochez la case si vous souhaitez recevoir **un kit de communication imprimé**. Il contient :

- 2 affiches génériques A3 (dont 1 personnalisable),
- 1 affiche pédagogique,
- 1 affiche sur l'obsolescence programmée,
- 1 affiche avec un QR code pour la mesure d'impact.

Le kit est gratuit.



Date limite de commande : 13 septembre 2026, passé ce délai, vous ne pourrez plus recevoir de kit imprimé.

Si vous ne cochez pas cette case, **vous pourrez toujours imprimer les visuels numériques mis à disposition** sur le site internet. Ces kits de communication sont également disponibles dans la Fiche pratique n°4 "Communiquer sur son événement".

Contact médias :

Une case à cocher vous permet d'indiquer si vous êtes d'accord d'être contacté par les médias au sujet de votre événement.

Cocher cette case ne garantit pas que vous serez contacté mais permet à l'équipe JNR de transmettre vos coordonnées à des journalistes. Ces derniers pourront vous contacter si votre événement les intéresse.

⇒ Pour vous accompagner dans cette démarche, nous vous mettons à disposition la [fiche pratique n°4 "Communiquer sur son événement"](#) et la [fiche pratique n°7 "Gérer ses relations presses"](#).





4. A propos de votre structure :

Nom de la structure organisatrice * :

Indiquez le **nom complet de votre organisation**, sans abréviation si possible, pour faciliter son identification par le public et par l'équipe de modération.

Type de structure * :

Sélectionnez la catégorie qui correspond à votre organisation :

Artisans
Association
Collectivité territoriale
Ecole, établissement d'enseignement, organisme de formation

Partenaires des JNR :

Si votre structure est membre d'un ou plusieurs **réseaux partenaires** des JNR, indiquez-le ici. Vous pouvez rechercher le réseau auquel vous vous rattachez dans la barre de recherche. Cela permet à notre équipe d'identifier et de valoriser les réseaux qui s'engagent et qui mobilisent autour des JNR !

Labellisation Bonus Réparation * :

Si votre structure est **labellisée**, pensez bien à cocher la ou les cases correspondantes : c'est ce qui permet au public de savoir qu'il peut bénéficier d'une prise en charge financière pour ses réparations chez vous, et **c'est un vrai argument pour les inciter à venir**.



Pas de label
Ecomaisons
QualiRépar
Répar'acteurs
Vêtements/linge de maison/chaussures
Le Bonus Répar



Site web ou URL de la structure :



Renseignez le **site internet** de votre structure si vous en avez, pour permettre au public d'en savoir plus sur vous en dehors de l'événement. Si vous n'avez pas de site, vous pouvez également indiquer le **lien vers vos réseaux sociaux** (page facebook, Instagram, LinkedIn, ...).



5. Enfin, à propos de vous !

Les informations renseignées dans cette partie du formulaire **ne sont pas affichées publiquement** : elles permettent à l'équipe JNR de vous contacter directement en cas de besoin (questions sur votre fiche, modération, relations presses...).

Inscription aux newsletters :



Indiquez si vous souhaitez recevoir
nos actualités :



☐	Halte à l'Obsolescence Programmée
☐	Journées Nationales de la Réparation
☐	Les deux newsletters / infolettres

Engagements * :



Avant de soumettre votre fiche, **vous devez valider deux engagements obligatoires** :

- Le respect de la charte éthique des JNR, disponible en annexe de cette fiche pratique ainsi que de la [fiche pratique n°3 « Organiser son événement »](#).
- La détention d'une assurance Responsabilité Civile en cours de validité, couvrant votre événement. Plus d'informations dans la [fiche pratique n°6 « Assurer la sécurité de l'ouverture de son site lors des JNR »](#).

Sans ces deux validations, votre inscription ne pourra pas être soumise.





6. Modération et publication



Après soumission, votre événement est **examiné par l'équipe JNR** avant d'être publié sur la carte interactive **quelques jours plus tard**.

Nous contacter :

Une question sur le formulaire ou sur votre événement ? L'équipe JNR est disponible :

- Par e-mail : chloe.labadie.lafforgue@foundation.make.org

Une question sur le formulaire ou sur votre événement ?

- Retrouvez également sur notre site **des fiches pratiques** pour vous aider à concevoir votre événement : exemples d'ateliers, bonnes pratiques de sécurité, Ces fiches sont disponibles sur l'espace organisateurs de notre site internet → [ici !](#)
- Un **tuto vidéo** est également disponible sur le site internet dans l'espace Organisateurs !
- Et si vous avez des questions, rejoignez-nous lors de nos **webinaires dédiés aux organisateurs**, c'est l'occasion d'échanger directement avec l'équipe et d'obtenir des réponses en temps réel !



ANNEXE

Charte éthique événementiel

Pour être intégrées au programme officiel des Journées Nationales de la Réparation, les activités prévues devront **répondre aux critères suivants** :

1. Se dérouler au cours des Journées Nationales de la Réparation du **jeudi 15 au dimanche 18 octobre 2026** ;
2. Être **gratuit** - hors couverture exceptionnelle de frais de matériel – ou sur contribution libre et ouverte à toutes et tous ;
3. Répondre à un ou plusieurs des **objectifs des journées** :
 - Sensibiliser les citoyen·nes à la réparation en mettant en lumière les modes de consommation plus durables.
 - Faire de la réparation une habitude éco-citoyenne et encourager le passage à l'action des français-es.
 - Mettre en valeur toutes les structures locales et tous les travailleur·ses qui œuvrent au quotidien pour la réparation.
 - Valoriser et développer les métiers de la réparation
 - Inciter le débat et sensibiliser aux enjeux systémiques de la réparation
4. Être **décrite de manière claire et précise** : les événements, même s'ils relèvent d'activité habituelle de la structure, doivent faire l'objet de conditions particulières, créées dans le cadre des Journées Nationale de la Réparation. Pour ce faire, ces événements doivent avoir un format clair : être délimités dans le temps, ou être délimités en nombre de visiteurs·ses, ou de réparations possibles (optionnel), ou être défini en fonction de leur spécificité technique (optionnel);
5. Proposer des **conditions d'accueil** sécurisées, accessibles, inclusives et agréables : (temps d'attente limité, disponibilité de personnel...);
6. **Ne pas revêtir un caractère commercial**, à travers des contreparties financières ou en nature, des codes promotions, la valorisation de produits neufs ou la publicité d'une offre commerciale (hors démarche avérée d'économie circulaire).
 - L'événement ne doit pas faire la promotion d'offres commerciales. Cela inclut l'interdiction : des codes promotionnels, de publicités ou de gains de produits neufs.
 - L'événement ne doit pas proposer exclusivement des diagnostics gratuits à but commercial et qui n'ont pas de dimension pédagogique / de sensibilisation. *

→ A noter que tous les événements seront modérés par l'équipe des JNR.