

Organiser un évènement : bien gérer sa communication

Préparation de l'évènement

Rétro-planning, intervenant,
qui fait quoi (photos, demandes diverses,
demande d'autorisation, rédaction, reportages...)

J-120

Création des outils de communication

Concevoir, selon les besoins, affiche, tract, visuel pour internet.

J-90

Point d'attention :

pour concevoir les outils de communication, il faut avoir le programme défini, connaître l'intervenant (s'il y en a un) et, éventuellement son thème d'intervention.

Informé le service communication

Prévenir le service communication du diocèse 2 mois avant l'évènement permet :

- l'annonce éventuelle dans la revue diocésaine du mois précédant l'évènement ;
- l'intégration dans le planning des évènements communiqués dans la newsletter du diocèse, et sur Facebook et Twitter

Mail : communication@diocese89.fr
Tél. 03 86 72 93 87

J-60

L'annonce

dans la paroisse

Annoncer l'évènement à la fin des messes, sur les supports de communication de la paroisse (annonce de la semaine, feuille du mois et site internet paroissial...).

J-45

Mettre en ligne l'information sur le site internet de la paroisse pour rendre l'information accessible à ceux qui consultent les informations paroissiales sur le web.

Affichage

Mise en place des affiches dans les lieux publics (avec autorisation), et sur les panneaux d'affichage de la paroisse.

Distribution des tracts.

J-30



Communiquer

auprès de la presse

Envoi d'un communiqué de presse aux médias locaux (radio, journal local) pour que l'annonce soit faite, ou un journaliste présent le jour J.

Le service communication fait la promotion de l'évènement dans la newsletter du diocèse et sur les réseaux sociaux.

J-15

Vivre l'évènement

Avoir missionné 1 ou plusieurs personnes pour :

- faire des photos ;
- prendre des notes pour un futur article.

Jour J

Et après ?

Mettre en ligne sur le site de la paroisse photos et résumé de ce qui s'est passé.

J + 5