

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