PLAN DE COMMUNICATION D'ÉVÉNEMENT

POURQUOI CET OUTIL EST-IL IMPORTANT ?

Disposer d'un tableau de référence pour planifier la communication et la diffusion des événements permet de transformer l'ensemble des tâches organisationnelles en un processus clair, coordonné et partagé. Il permet de visualiser clairement les objectifs, les responsabilités, les échéances et les ressources, réduisant ainsi au minimum le risque de malentendus ou d'oublis. Il permet également de suivre plus facilement la progression et de détecter plus tôt les problèmes, ce qui améliore l'efficacité globale du travail. Ce n'est pas seulement un outil pratique ; il contribue également à maintenir la cohérence, la transparence et la qualité tout au long de la planification et du déroulement de l'événement. Ce qui importe vraiment, c'est d'adapter le tableau à vos propres activités et de l'utiliser davantage comme une feuille de route que comme une liste de contrôle rigide, afin que l'événement conserve son identité propre et ne perde pas les dimensions éducatives que toute activité de communication véhicule naturellement.

Les activités de diffusion seront mises en œuvre avant l'événement, conformément à un planning de communication défini. Les informations seront partagées progressivement via différents canaux afin d'optimiser la visibilité et la participation. Les réseaux sociaux seront utilisés de manière

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

stratégique : LinkedIn et X cibleront les professionnels, les décideurs politiques et les parties prenantes avec des messages concis et une mise en avant des intervenants ; Instagram et Facebook feront la promotion de l'événement par le biais de contenus visuels, de comptes à rebours et de courtes vidéos afin de toucher un public plus large ; les newsletters et les listes de diffusion fourniront des informations structurées et des liens directs pour s'inscrire. Cette utilisation coordonnée des différents canaux permet de diffuser l'information en temps voulu et de susciter l'intérêt d'un large public.

COMMENT L'UTILISER ?

1. Utilisez des listes à puces et des modèles pour passer en revue les étapes clés et concevoir les activités.
2. Personnalisez votre événement en y ajoutant des touches originales adaptées à votre public.

LISTE À PUCES

- Déterminez clairement ce que vous souhaitez communiquer. S'agit-il d'une actualité brûlante ou d'un événement historique ? Abordez-vous une question environnementale et proposez-vous des conseils pratiques à ce sujet ?

- Établissez également vos objectifs. Une fois l'événement terminé, que souhaitez-vous que votre public retienne, et quel impact positif espérez-vous pour la communauté ?

- Identifiez votre public cible. Vous adressez-vous à des enfants accompagnés de leur famille, à des établissements scolaires, à des

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

jeunes ou à des adultes ? Votre public influencera fortement la structure de l'activité dans son ensemble.

- Choisissez vos techniques de communication. Privilégiez autant que possible les approches informelles ou mélangez différents styles. Assurez-vous simplement qu'elles correspondent aux personnes auxquelles vous vous adressez.

- Sélectionnez vos canaux de communication. S'agit-il d'un événement en présentiel ou en ligne ? En direct ou préenregistré ?

- Donnez à l'activité une touche personnelle qui la rende reconnaissable. Cela aidera les gens à se souvenir de vous et à susciter davantage d'intérêt à l'avenir.

- Définissez les rôles de chaque membre du personnel ainsi que les espaces et un plan pour faire face aux éventuels problèmes. Il est toujours utile d'avoir un plan B, en particulier pour les événements plus complexes. Votre équipe doit être préparée, mais aussi suffisamment flexible pour faire face à toute situation imprévue.

- Collectez des retours. Choisissez votre format : questionnaires, formulaires interactifs ou autre. Cela sera important pour vos futurs événements.

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

MODÈLE DE TABLEAU MODIFIABLE

CONCEVEZ VOTRE ACTIVITÉ

Événement unique

Sujet	
Objectif principal	
Cible	
Impacts attendus	
Technique de communication	
Planning	
Responsables et collaborateurs	
Risques	
Critères de réussite et analyse	
Impact	

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524

Festival

Sujets	
Objectifs principaux	
Cible	
Impacts attendus	
Activité principale et description	
Autres activités et descriptions	
Techniques de communication pour l'activité principale	
Techniques de communication pour l'activité « 1 »	
Techniques de communication pour l'activité « 2 »	
Techniques de communication pour l'activité « 3 »	
Planning et feuille de route de l'événement	
Responsable de l'événement	
Responsable de la première activité (de la deuxième, ...)	
Risques	
Critères de réussite et analyse	
Impact	

Cofinancé par l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.
Numéro de projet : 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524