



Marche à suivre pour
l'organisation d'un événement
Octobre 2021

Plan de communication/ Promotion d'événement

Dans ce document, vous trouverez toutes les étapes à réaliser pour bien faire la promotion de vos événements. Cet exemple s'applique à la promotion d'une assemblée générale annuelle, mais vous pouvez reproduire les étapes pour tous types d'événements.

Avant l'événement
INVITATIONS (courriel et postales)
Rédaction des invitations/avis de convocation à l'AGA (par courriel, ajouter un hyperlien dans l'invitation qui renvoie à l'endroit pour s'inscrire ou devenir membre)
Envoi des invitations/avis de convocation à l'AGA (postal + courriel)
Confection des visuels (affiches, photos, images, vidéos, dépliants, cartes postales, etc.) à diffuser sur les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, site web, journaux, etc.)
Publications Facebook : faire un calendrier des publications à faire
Création et gestion de la réunion Zoom
Envoyer un rappel de l'événement par courriel, la veille
INVITATION (Appels)
Coordination avec les bénévoles pour faire des appels d'invitation / générer des listes d'appels
Rédiger les scripts pour les bénévoles
Envoi des scripts et des listes d'appels à effectuer aux bénévoles (kits)
Envoi du script à la présidente des AQ
Rédiger l'ordre du jour
Horaire simplifié à transmettre à tous les intervenants
Visuels pour l'AGA
Montage revue de presse + photos PowerPoint (avant le début de l'AGA pendant que les gens se connectent)
Prix de présence (facultatif)
Trouver cadeaux / partenaires (chèque-cadeau commerçant local)
Pendant l'événement
Technique
Gérer les inscription et connexion sur Zoom/Teams
Gestion chambre Zoom/Teams
Animation
Sondages
Sonder les besoins des membres
Tirage
Prendre en note les noms des gagnantes au cours du tirage (exclure les administratrices du sondage)
Après l'événement
Communiqué de presse : Annonce des nouvelles membres du CA et des projets à venir (envoie le jour même ou le lendemain de l'événement (lorsqu'on veut faire un bilan) et environ 3 jours ouvrables avant l'événement lorsqu'on veut en faire l'annonce)
Site web et page Facebook : créer des visuels pour l'annonce des nouvelles membres du CA
Courriel de remerciement

Rédaction du courriel (résumé + hyperliens)
Mise en page
Envoi