



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 |