



Checklist : Communication sur les événements

Voici est un modèle mis à disposition par la FSPJ. Pour toute question sur un modèle existant ou pour demander un nouveau modèle, adressez-vous à info@youpa.ch.

« On ne peut pas ne pas communiquer ». Paul Watzlawick le savait déjà.

Le contenu est une chose, mais que les invité-e-s participent à l'événement et en apprennent l'existence, en est une autre. Cette checklist vous aidera à vous assurer qu'aucune possibilité de communication sur votre événement ne soit oubliée.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir avec la communication de votre prochain événement.

1 Site Web

- ▶ **Site Web du PJ** : L'information est placée si possible sur la page d'accueil : date, lieu avec adresse, thème, format, invité-e-s, coûts, inscription, organisations partenaires, image appropriée (attention aux droits d'image), lien.
- ▶ **Agenda** : Avez-vous sur votre site Web votre propre agenda ? Si oui, inscrivez l'événement sur l'agenda : date, titre, lieu avec adresse, heure (avec heure de fin si elle est connue), éventuellement un lien vers l'événement Facebook et informations sur le groupe cible.
- ▶ **Entrée sur localcities.ch** : Ton PJ a, comme toutes associations, sa propre entrée sur le site Web. Complète-la !
- ▶ **Coordination FSPJ** : Sur youpa.ch/evenements nous répertorions aussi les événements des PJ. Merci d'envoyer à info@youpa.ch toutes les informations, dès que possible. Contenu nécessaire : date, titre, brève description de l'événement, lieu avec adresse, heure (avec heure de fin si elle est connue), coûts, éventuellement un lien vers l'événement Facebook ou site Web où les informations sur l'événement sont à trouver.

2 Liste de destinataires du PJ

- ▶ **Réseau du PJ** : Écrivez à votre réseau par E-Mail (les personnes intéressées, vos membres, etc.) que vous organisez un événement : date, lieu, thème, format, invité-e-s, coûts, inscription, organisation partenaire, lien.
- ▶ **Image** : Vous pouvez inclure dans votre E-Mail une image ou une photo qui correspond au sujet.



3 Réseaux sociaux

- ▶ **Événements Facebook** : Ces derniers permettent de faire connaître les événements. Les personnes intéressé-e-s peuvent cliquer sur « participer » ou « intéressé-e » et reçoivent des rappels ou des infos sur l'événement. De plus, vous pouvez également inviter des ami-e-s ou des connaissances par le biais de ces événements Facebook.
- ▶ **Facebook, Instagram, Twitter etc.** : Tous les canaux de réseaux sociaux sur lesquels votre PJ est présent devraient être alimentés idéalement trois mois avant l'événement, une fois par semaine (article, story, événement, etc.). Les contenus possibles sont :
 - Post « teaser » avec les invité-e-s
 - Post « teaser » avec le thème (si possible en lien avec l'actualité)
 - Post « compte à rebours » inscriptions / save the date
 - Post événement Facebook (peut également être envoyé comme lien dans votre réseau)

Pour un post de réseaux sociaux particulièrement réussi :

- N'écrire que des informations pertinentes, pas trop longues : utiliser des Emojis pour alléger un texte
- Lien vers les profils de personnes mentionnées ou des pages des autres organisations (p.ex @youpa ou @dsj.fspj.fspg)
- Utiliser les Hashtags
- Joindre une image, photo ou un GIF

4 Chat Messenger

- ▶ **Réseau personnel** : Contactez vos ami-e-s sur le Chat Messenger : indiquez de façon brève et concise de quoi il s'agit : date, lieu, thème, format, invité-e-s, coûts, inscriptions, organisations partenaires, lien. Ces messages peuvent également être facilement transmis.
- ▶ **Lien** : Vous pouvez également envoyer un lien vers votre événement Facebook – si vous le rendez public, les personnes sans compte Facebook ont aussi accès aux informations.
- ▶ **Inviter les personnes personnellement** : Ceci augmente la probabilité que ces personnes assistent à l'événement. Parlez de votre événement dans la rue, au travail, à l'école, etc.

5 Presse et médias

- ▶ **Invitation aux médias** : Les journalistes sont plus susceptibles de venir si des personnes connues participent à l'événement ou si les sujets sont d'actualité → pour un article, il faut un aspect d'actualité.
- ▶ **Communiqué de presse** : Décidez s'il est utile de rédiger un communiqué de presse. Il doit être envoyé environ une semaine avant l'événement. Des modèles de communiqués de presse avant et après un événement sont disponibles sur www.youpa.ch/modeles.
- ▶ **Accompagnement** : Définissez une personne spécifique pour s'occuper et recevoir les représentant-e-s des médias. Si possible, les journalistes devraient s'inscrire directement auprès de cette personne à l'avance. Cette personne sera ensuite informée des points clés de l'événement. Clarifiez si les journalistes ont besoin de photos du PJ ou d'informations complémentaires.
- ▶ **Entretiens** : Définissez une personne qui peut donner un entretien, si cela est souhaité par les médias. Vous pouvez émettre le souhait de relire vos citations avant la publication. Veillez à donner rapidement votre avis, car les journalistes ont généralement peu de temps. Si vous avez une question, vous pouvez toujours contacter l'équipe youpa !



6 Matériel de communication

- ▶ **Flyer** : La FSPJ vous soutient pour la réalisation d'un flyer pour votre événement. Votre personne de contact youpa vous aide volontiers.
- ▶ **Financement** : Si vous prévoyez un grand événement, vous pouvez faire une demande au [fonds P.J.](https://www.youpa.ch/fonds-pj/): [youpa.ch/fonds-pj/](https://www.youpa.ch/fonds-pj/).

7 Écoles

- ▶ **Personnel enseignant** : Ces personnes devraient être contactées directement – ici, vous pouvez faire bon usage des contacts personnels. Ne vous contentez pas d'adresser vos demandes au secrétariat, puisqu'elles sont rarement transmises. Dans la lettre, vous pouvez demander aux enseignant-e-s de présenter l'événement aux élèves. Vous pouvez également inviter directement toute la classe (surtout si l'événement n'a pas lieu le soir). Si possible, envoyer des flyers avec la demande.
- ▶ **Présentation personnelle** : Demandez aux enseignant-e-s si vous pouvez venir présenter l'événement directement en classe. Si possible, amener des flyers.

À propos : Si tu souhaites plus d'informations sur les questions de communication, tu peux consulter les [modèles de communication](#) sur notre site Web.

Reste en contact !

Il manque quelque chose sur la checklist ? Tu as des questions ? Alors contacte-nous à l'adresse suivante : info@youpa.ch ou par téléphone au 031 384 08 03.