Annexe 6

**Liste de vérification pour la planification des communications**

**Planification préliminaire (au moins six semaines à l’avance)**

* Nommer un responsable des communications au sein du comité de planification de l’évènement
* Sélectionner un porte-parole pour les médias
* Choisir et si cela s’applique, créer des comptes pour la publicité sur les médias sociaux
* Rédiger une version préliminaire d’un plan de communication, soulignant les outils et activités de communication ainsi que les messages clés pour votre évènement

**Sensibilisation initiale (3 - 4 semaines à l’avance)**

* Créer une invitation et une brochure pour l’évènement
* Distribuer le Message d’intérêt public aux médias, avec le scénario de l’évènement/les détails
* Envoyer un premier courriel de masse aux invités « retenir la date » pour votre évènement.

**Sensibilisation (2 semaines à l’avance)**

* Faites un suivi avec les médias et organismes communautaires qui ont des calendriers d’évènements
* Envoyer un 2e courriel de masse sur l’évènement
* Créer un évènement Facebook et faire l’annonce sur le site web de votre organisme, page Facebook, etc.

**Diffusion auprès des médias (dernière semaine)**

* Distribuer le communiqué de presse.
* Faire un suivi téléphonique avec les médias le jour avant ou le matin de l’évènement.
* Faire des copies des dépliants s’il y en a pour l’évènement.

**Lors de l’évènement**

* Prendre des photos (ou désigner un photographe bénévole). S’assurer que les formulaires de consentement sont signés (voir annexe 5) si vous utilisez les photos à des fins publicitaires.
* Rassembler les commentaires, citations et faits saillants de l’évènement.
* S’assurer que les médias signent les formulaires et avoir le matériel promotionnel pour les médias présents.

**Après l’évènement**

* Rédiger un court article (300 à 500 mots) et l’envoyer à votre journal communautaire local.
* Envoyer un court résumé des faits saillants de l’évènement et des photos aux médias.
* Archiver toutes vos communications et leçons apprises, ce qui vous aidera pour organiser votre évènement l’année prochaine.