Check-list d'une communication réussie.

1. Objectifs de la Communication
• Définir l'objectif principal (ex : informer, promouvoir, mobiliser).
• Définir l'appel à l'action (ex : inscription, participation à un événement).

2. Public Cible
• Identifier clairement le public visé (ex : familles, jeunes, bénévoles).
• Adapter le ton et le style au public (formel/informel).

3. Contenu du Message
• Rédiger un titre accrocheur.
• Rédiger un texte clair, concis et complet.
• Inclure toutes les informations pratiques :Date et heure / Lieu /Programme ou déroulé de l'événement/ Modalités d'inscription (si applicable)/ Coût (si applicable).
• Inclure un appel à l'action (ex : "Inscrivez-vous dès maintenant !").

4. Informations de Contact
• Nom de la personne de contact.
• Numéro de téléphone.
• Adresse e-mail.
• Site web ou lien pertinent.
• Réseaux sociaux (handles ou pages).

5. Visuels
• Créer ou fournir des images de qualité (photos, illustrations).
• S'assurer que les images sont adaptées au thème.
• Vérifier la résolution (suffisamment élevée pour impression ou web).
• Ajouter les logos pertinents (organisation, partenaires, sponsors).
• Harmoniser les couleurs et la typographie.

6. Validation et Relecture
• Qui sont les personnes qui valident et relisent ?

7. Choix du Canal de Diffusion
• Sélectionner le(s) canal(aux) de diffusion adaptés :
o Affichage (flyers, affiches).
o E-mailing (newsletters, invitations).
o Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.).
o Site web ou blog.
o Presse locale (si pertinent).
o Autres (SMS, bouche-à-oreille, etc.).

8. Planification
• Définir une date de parution.
• Planifier la diffusion selon le calendrier établi.
• Programmer les rappels si nécessaire (relances sur réseaux sociaux, newsletters, etc.).