

## COMMUNIQUER SUR SON ÉVÉNEMENT

### *Avant l'événement*

- Créer une charte graphique (logo, couleurs, typographie...) dédiée à votre évènement
- Réaliser un visuel esthétique (affiche, flyer...) comprenant les informations pratiques de votre évènement et utilisant la charte graphique
- Si nécessaire, réaliser une brochure/dépliant plus détaillé (programme, liste des animations...)
- Imprimer ces documents
- Diffuser ces documents : Lieux à définir en fonction de vos cibles. Exemples : Maison des associations, offices de tourisme, mairies, commerces, écoles, panneaux d'affichage, autres associations...)
- Partager votre évènement sur les réseaux sociaux : créer un évènement Facebook, publier plusieurs posts pour l'annoncer et donner des informations à son sujet, proposer à d'autres utilisateurs de le partager...)
- Si nécessaire et réalisable, organiser un jeu concours pour inciter les internautes à s'intéresser à l'évènement et à le diffuser
- Ajouter l'évènement sur votre site internet/blog et sur celui de vos partenaires ou si cela est possible créer un mini-site dédié à l'évènement.
- Envoyer un e-mailing à une liste de contacts ciblée et les relancer régulièrement
- Préparer des relations presse : création de communiqué et dossier de presse, envoi aux journalistes.
- Si nécessaire, organiser une conférence de presse.
- Inciter le bouche à oreille
- S'inscrire sur des sites relais/d'aide évènementiel comme HelloAsso (outil gratuit permettant de communiquer sur son évènement auprès d'une petite communauté, d'obtenir des dons, de créer une billetterie en ligne et bien d'autres services : <https://www.helloasso.com/>)

### *Conseils*

Poster assez régulièrement sur l'avancée de l'organisation, les détails etc. pour garder l'intérêt de l'internaute

Ne pas publier uniquement sur l'évènement en lui-même, mais de la thématique en général qui intéressera aussi les internautes qui suivent l'évènement et en inciteront d'autres à le suivre.

Mettre en place un # particulier pour l'évènement

## COMMUNIQUER SUR SON ÉVÉNEMENT

### *Pendant l'événement*

- Poster sur les réseaux sociaux des informations en direct de l'événement
- Accueillir des journalistes pour assurer des parutions dans la presse
- Si cela est utile et adapté, distribuer des goodies aux visiteurs

### *Après l'événement*

- Partager des photos/vidéos de l'évènement sur les réseaux sociaux et site web/blog
- Diffuser le témoignage de personnes présentes
- Partager les articles qu'ont pu écrire les journalistes présents à l'événement
- Si nécessaire, il est possible d'écrire et de diffuser un communiqué de presse résumant l'événement pour que d'autres journalistes en parlent dans la presse
- Remercier les participants et intervenants par courrier ou e-mail

### *Pour apparaître sur les outils de communication du CDT*

- Le CDT partageant une base de données commune avec tous les Offices de Tourisme (OT) de l'Aube, il est nécessaire de s'adresser à l'OT dont dépend votre association pour apparaître à la fois sur leur site internet et sur celui du CDT.
- Pour les réseaux sociaux, il suffit d'en faire la demande auprès du CDT en nous communiquant les informations principales concernant votre évènement ainsi que votre visuel pour que nous les relayons.

### *Conseils*

Vérifier que votre site internet soit "responsive" pour l'utilisation sur smartphone et tablette

Trouver des ambassadeurs pour promouvoir et aider à la notoriété de votre évènement