

Checklist : Communication sur les événements

Ce modèle de document est mis à disposition par la FSPJ. Veillez à remplacer les informations (logo et texte) par celles correspondant à votre PJ lorsque vous utilisez le document. Si vous avez des questions au sujet d'un modèle existant ou si vous avez besoin d'un nouveau modèle vous pouvez vous adresser à jupa@dsj.ch.

Organiser le déroulement d'un événement est une chose, s'assurer que des gens y viennent en est une autre. Cette checklist vous aidera à promouvoir votre événement avec tous les outils de communication à votre disposition.

Nous vous souhaitons plein succès 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 quelques 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** : nous répertorions aussi les événements des PJ sur notre site fspj.ch/events/. Remplissez simplement le formulaire sur le site web et nous nous chargerons de sa publication. Consultez également le site pour voir quels sont les événements organisés par les autres PJ.

2. Liste de destinataires du PJ

- > **Réseau du PJ** : Écrivez à votre réseau par E-Mail (les personnes intéressées, les politiciens, vos membres, etc.) que vous organisez un événement. Indiquez impérativement dans votre E-mail la date, le lieu, le thème, le format, les invités, les coûts, l'inscription et un lien. En option, vous pouvez envoyer un flyer si vous en avez un. Vous pouvez également mentionner les éventuelles organisations partenaires ou les donateurs-trices.
- > **Réseau externe** : demandez par E-mail à d'autres organisations/associations de faire de la publicité pour votre événement (en accrochant/distribuant des flyers ou en les mentionnant sur vos réseaux sociaux, etc.)
- > **Image** : Vous pouvez inclure dans votre E-Mail une image ou une photo qui correspond au sujet.

3. Réseaux sociaux

- > **Instagram, Tiktok, Discord etc.** : Tous les canaux de réseaux sociaux sur lesquels votre PJ est présent devraient être alimentés idéalement trois mois avant l'événement, de façon régulière (article, story, événement, etc.). Quelques idées de contenus :
 - 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
- > **Pour un post réussi :**
 - N'écrire que des informations pertinentes, pas trop longues
 - Utiliser des Emojis pour alléger un texte
 - Une première phrase courte qui attire la curiosité : selon le réseau social, on ne voit pas toute la légende avant d'avoir cliqué dessus.
 - Lien vers les profils de personnes mentionnées ou des pages des autres organisations (par ex. @dsj.fspj.fspg)
 - Utiliser les Hashtags
 - Joindre une image, photo ou un GIF
- > **Reels/vidéos :**
 - Permettent de toucher des personnes qui ne sont pas encore abonnées à votre compte
 - Fonctionne surtout si l'accroche est efficace : s'inspirer de ce qui marche bien en ce moment, cela change souvent
 - Si une vidéo ne fait presque pas de vue, le mieux est de la supprimer et de la republier à nouveau
- > **Contenu sponsorisé :** Si vous avez un peu de budget, vous pouvez aussi faire de la publicité payante sur Instagram avec vos publications. Vous pourrez ainsi définir un groupe cible local précis (géographique, tranche d'âge) en ayant des statistiques de visionnage.

Réseautage

- **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 être facilement transmis.
- **Inviter les gens 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.

4. 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. Pensez à mettre en avant le côté inédit de votre événement (c'est la première fois que...), ou sa particularité (cette année seulement, il y'aura...) pour attirer leur attention.

Communiqué de presse : Décidez s'il est utile de rédiger un communiqué de presse. Il doit être envoyé environ une semaine avant l'événement (maximum 7 jours avant et minimum 2 jours avant). Des modèles de communiqués de presse avant et après un événement sont disponibles sur : [Soutien pour les parlements des jeunes - Dachverband Schweizer Jugendparlamentare DSJ \(fspj.ch\)](#)

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 et saura les aiguiller. Clarifiez si les journalistes ont besoin de photos du PJ ou d'informations complémentaires.

Entretiens : Définissez qui répondra aux entretiens (radios, TV, presse) en cas de demande des médias. Accordez-vous avec cette personne sur ce qui doit être dit. Pour la presse, n'hésitez pas à demander 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 Jupa !

5. Matériel de communication

> Flyer :

- La FSPJ vous soutient pour la réalisation d'un flyer ou d'une affiche pour votre événement. Votre interlocuteur-ice au sein de l'équipe Jupa se fera un plaisir de vous aider. Vous pouvez également remplir le [formulaire de support graphique](#) sur notre site web.
- Réfléchissez ensuite aux endroits où se trouve votre groupe cible et distribuez ou accrochez-y vos flyers.

> Financement : Si vous prévoyez un grand événement, vous pouvez faire une demande au [Fonds PJ](#).

6. Écoles

- **Personnel enseignant** : Anciens titulaires, connaissances, essayez de contacter directement les enseignants que vous connaissez. Ne vous contentez pas d'adresser vos demandes au secrétariat, puisqu'elles sont rarement transmises. Par lettre ou par mail, vous pouvez demander aux enseignant-e-s de présenter l'événement à leurs élèves. Vous pouvez également inviter directement toute la classe (surtout si l'événement n'a pas lieu le soir). Si possible, envoyez un visuel avec la demande.
- **Présentation personnelle** : Demandez aux enseignant-e-s si vous pouvez venir présenter l'événement vous-même directement en classe. Si possible, amenez des flyers ou une affiche.

Restons en contact !

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