



AIDE-MÉMOIRE

Rédiger des communications événementielles

Il existe de nombreuses façons de communiquer avec les participantes et participants avant, pendant et après un événement. Voici une liste d'éléments à inclure dans vos communications. Si vous avez besoin d'autres exemples, n'hésitez pas à contacter l'équipe Diffusion des connaissances.

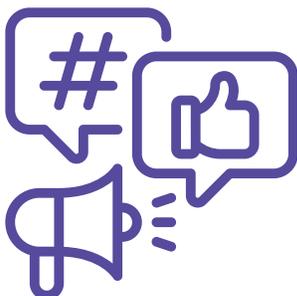


Réservez la date (« *Save the Date* »)

- Nom de l'événement
- Date et heure de l'événement
- Lieu de l'événement
- Informations de contact (nom, courriel, site web)
- Un court message suscitant l'intérêt et incitant à l'action

Lancement officiel des inscriptions

- Tous les éléments du « Réservez la date »
- Délai d'inscription
- Lien vers la page d'inscription (le cas échéant)
- Frais d'inscription (le cas échéant)
- Processus d'inscription (étapes, formulaire, etc.)
- Avantages de l'inscription anticipée (le cas échéant)
- Un appel à l'action clair et convaincant (par exemple : « Inscrivez-vous dès aujourd'hui ! »)

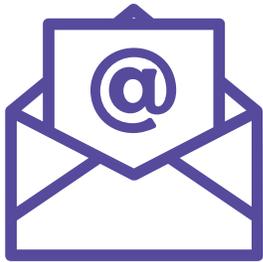
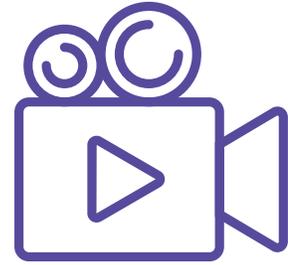


Réseaux sociaux

- Nom de l'événement
- Date, heure et lieu de l'événement
- Aperçus des conférences ou des activités
- Images et vidéos attrayantes
- Appels à l'action pour inciter l'engagement
- Lien vers la page de l'événement
- Mots-clés

Vidéos promotionnelles

- Introduction captivante qui suscite l'intérêt
- Aperçu des points forts de l'événement
- Témoignages de participantes et participants d'un événement précédent (le cas échéant)
- Informations sur les avantages de la participation à l'événement
- Appel à l'action clair (par exemple : « Visitez notre site web pour vous inscrire dès aujourd'hui ! »)
- Informations pertinentes et/ou le lien vers la page de l'événement dans la description de la vidéo (le cas échéant)

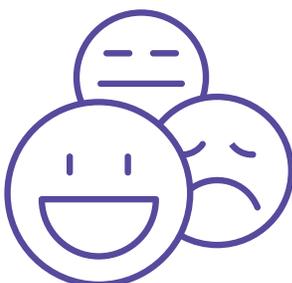


Campagnes de marketing par courriel

- Objet accrocheur et personnalisé
- Salutations personnalisées (le cas échéant)
- Introduction convaincante sur l'événement
- Informations clés (date, lieu, inscription)
- Appel à l'action clair (par exemple : « Inscrivez-vous dès maintenant ! »)
- Signature avec coordonnées
- Visuel en en-tête (le cas échéant)

Appel à candidatures

- Nom et description de l'événement (concours, conférence, exposition, prix, etc.)
- Critères d'éligibilité
- Date limite de candidature
- Instructions de candidature (formulaire, pièces à joindre, etc.)
- Avantages de la participation (ex. : prix à gagner, importance de participer pour ajouter à son CV, etc.)
- Lien vers la page de mise en candidature

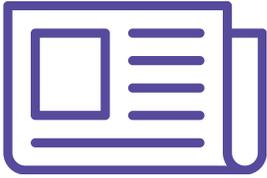


Sondage de satisfaction

- Remerciements pour la participation à l'événement
- Brève description de son déroulement
- Questions sur l'expérience de la participante et du participant (notées, à choix multiples, ouvertes, etc.) ou lien vers le formulaire
- Occasion de fournir des commentaires supplémentaires
- Remerciements pour les commentaires

Courriel de remerciements

- Remerciements sincères d'avoir participé à l'événement (personnalisé selon le rôle que la personne a joué)
- Appréciation de la contribution
- Brefs moments forts de l'événement
- Informations de suivi (le cas échéant – prochaines étapes, ressources, etc.)
- Signature avec coordonnées



Articles résumant les points forts de l'événement

- Titre accrocheur qui résume l'événement
- Introduction qui le récapitule
- Points forts clés de l'événement (ajoutez des statistiques !)
- Citations des conférencières et conférenciers ou des personnes qui ont participé (le cas échéant – si vous n'en avez pas, n'en inventez pas)
- Galerie de photos ou vidéo de l'événement
- Appel à l'action pour en savoir plus sur l'IU/CAU/CR ou les événements futurs

REMARQUES

- Cette liste n'est pas exhaustive et peut être **adaptée en fonction du type d'événement et du public cible**.
- Il est important de **personnaliser le message** autant que possible et d'utiliser un ton engageant et enthousiaste.
- Assurez-vous que vos communications sont **claires, concises et faciles à lire**.
- Utilisez des **visuels attrayants** pour capter l'attention.
- Testez vos communications avant de les envoyer pour vous assurer qu'elles sont exemptes d'erreurs et que tous les liens fonctionnent.

