

Modèle de Plan de Communication Événement à Télécharger

Téléchargez notre modèle de plan de communication événementiel, prêt à l'emploi. Il vous aide à structurer votre stratégie : contexte, objectifs, cibles, actions, budget et indicateurs. Un outil indispensable pour réussir votre événement.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre événement et à votre organisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle au format Word ou PDF.
2. Remplissez chaque section en suivant les instructions.
3. Validez le plan avec votre équipe et ajustez si nécessaire.
4. Utilisez le plan comme référence tout au long de l'organisation.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : contexte de l'événement, objectifs (quantifiables), cibles (segmentation), stratégie de communication (message, canaux), plan d'actions (avec échéancier), budget prévisionnel, et indicateurs de performance (KPI). Chaque section est accompagnée d'exemples pour vous guider.

Conseils de remplissage

Soyez précis dans vos objectifs : utilisez la méthode SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel). Définissez clairement vos cibles (interne, presse, public) et adaptez vos messages. Pour le budget, listez tous les postes de dépenses (location, impression, publicité) et prévoyez une marge.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENT 1. Contexte de l'événement - Nom de l'événement : [Nom] - Date : [Date] - Lieu : [Lieu] - Description : [Description] 2. Objectifs - Objectif principal : [Objectif] - Objectifs secondaires : [Objectif 2], [Objectif 3] 3. Cibles - Cible principale : [Cible] - Cibles secondaires : [Cible 2], [Cible 3] 4. Stratégie de communication - Message clé : [Message] - Canaux : [Canaux] - Ton : [Ton] 5. Plan d'actions - Action 1 : [Description] - Date : [Date] - Responsable : [Nom] - Action 2 : [Description] - Date : [Date] - Responsable : [Nom] - Action 3 : [Description] - Date : [Date] - Responsable : [Nom] 6. Budget prévisionnel - Poste 1 : [Intitulé] - Montant : [Montant] - Poste 2 : [Intitulé] - Montant : [Montant] - Total : [Montant] 7. Indicateurs de performance - Indicateur 1 : [Indicateur] - Cible : [Valeur] - Indicateur 2 : [Indicateur] - Cible : [Valeur]

Checklist

- ☐ Définir le contexte et les objectifs
- ☐ Identifier les cibles
- ☐ Élaborer le message clé
- ☐ Choisir les canaux de communication
- ☐ Planifier les actions avec un échéancier
- ☐ Établir un budget réaliste
- ☐ Définir les indicateurs de mesure
- ☐ Valider le plan avec l'équipe

Questions fréquentes

Comment adapter ce modèle à un petit événement ?

Simplifiez les sections : réduisez le nombre d'actions, concentrez-vous sur les canaux essentiels (réseaux sociaux, e-mailing) et ajustez le budget. L'essentiel est de garder une structure claire.

Quels indicateurs utiliser pour mesurer le succès ?

Choisissez des indicateurs liés à vos objectifs : taux de participation, nombre d'inscrits, portée sur les réseaux sociaux, retombées presse, satisfaction des participants. Définissez des cibles chiffrées avant l'événement.

Ce modèle est-il adapté à un événement interne ?

Oui, il est adaptable. Pour un événement interne, les cibles seront les collaborateurs, les canaux pourront être l'intranet, les affichages, et les objectifs seront la cohésion d'équipe ou l'information.