

## Protocole évènement projet INTERREG Caraïbes

Le plan de communication du projet doit être remis à l'autorité de gestion dans les 6 mois après signature de la convention.

Ce plan doit décrire les actions de publicité correspondant aux exigences européennes.

Tout au long du cycle de vie de votre projet, vous serez amené à valoriser vos actions et réalisations à travers des temps forts (l'annonce de l'agrément, les réunions de travail ou encore la clôture du projet). Ces moments de rencontres avec les partenaires doivent faire l'objet de communication médiatique (conférence de presse, point presse, médias sociaux). Ce sera l'occasion de promouvoir le programme, d'apporter des éclairages aux participants sur les modalités de financement et de montrer l'importance de la contribution européenne dans la zone de coopération.

Le lancement des projets est donc un moment important et l'un des plus solennel. C'est dans ce cadre que le Secrétariat Conjoint met à disposition ce protocole dédié aux évènements organisés durant la programmation INTERREG Caraïbes 2014-2020. L'objectif est de faire un mémo synthétique des points clés de l'organisation de ces rencontres institutionnelles.

### 3 mois avant

<p><b>calendrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choisir une date</li> </ul>	<p><b>Equipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner l'équipe de l'évènement</li> <li>• Organiser une réunion avec l'équipe de l'évènement</li> </ul>	<p><b>Lieu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver le lieu de l'évènement</li> <li>• Vérifier les permis nécessaires</li> <li>• Déterminer et organiser les éléments complémentaire (parking, buffet, hôtel)</li> <li>• Valider protocole de sécurité</li> <li>• Déterminer si une pré-inscription en ligne est nécessaire</li> <li>• Vérifier que l'évènement est identifiable sur votre site avec la géolocalisation</li> </ul>
<p><b>Évènement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les objectifs de l'évènement</li> <li>• Définir le format de l'évènement</li> <li>• Définir la cible et le nombre de personnes escomptées</li> </ul>	<p><b>Prestataires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les tâches que vous ne pourrez accomplir par vous-même (communication, logistique, matériel, sécurité)</li> </ul>	<p><b>Activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les activités (en fonction de votre objectif)</li> <li>• Identifier les présentateurs et animateurs</li> <li>• Faire une veille pour identifier les bonnes pratiques</li> </ul>

<p>Médias/ boîte à outils de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un plan média</li> <li>• Contacter un media</li> <li>• Télécharger vos informations sur le portail CE</li> <li>• Envoyer et publier votre annonce sur vos sites internet, réseaux sociaux et réseaux partenaires</li> </ul>	<p>Finance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les budgets et les activités</li> <li>• Sélectionner le prestataire</li> </ul>	
---	--	--

<p><b>1 mois avant</b></p>	<p>Commencer votre campagne sur les réseaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• publiez votre communiqué de presse initial sur votre site Web et distribuez-le à tous les partenaires, organisations affiliées, etc.</li> <li>• promouvoir tous les médias relayant les événements</li> <li>• contacter la presse régionale / locale</li> <li>• publier des communiqués de presse</li> <li>• inviter les médias locaux</li> <li>• Imprimez des tracts / affiches, etc.</li> <li>• Vérifiez auprès des personnes responsables de l'organisation des activités si tout va bien</li> <li>• Vérifiez auprès du responsable de la salle si toutes les procédures sont remplies</li> <li>• Annoncer l'événement sur les médias sociaux</li> </ul>
<p><b>1 semaine avant</b></p>	<p>Informez tous les hôtes et les volontaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• énumérer leurs devoirs</li> <li>• fixer l'ordre du jour : quand ils doivent être présents sur le lieu</li> <li>• Déterminez les opportunités de photo et d'entrevue avec les présentateurs, les VIP, etc.</li> <li>• Confirmez les détails avec les personnes interrogées et les médias</li> <li>• Si la progression de l'inscription en ligne était activée, envoyez des rappels à la réinscription de la liste de contacts / participation</li> <li>• Rappel post sur les réseaux sociaux</li> </ul>
<p><b>Jour J</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matin : « ouverture / accueil » sur les réseaux sociaux</b></li> <li>• <b>Assister à l'événement</b></li> <li>• <b>Évaluer les médias sociaux et le nombre de participants</b></li> <li>• <b>Diffuser une simple enquête de satisfaction sur site</b></li> <li>• <b>Sélectionnez les points forts des événements</b></li> <li>• <b>Mettre à jour les comptes sur les médias sociaux avec des images, etc.</b></li> </ul>
<p><b>+1 semaine après</b></p>	<p>Envoyer une note de remerciement à</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les participants</li> <li>• le personnel</li> <li>• bénévoles</li> <li>• journalistes</li> </ul> <p>Commencez à rédiger un rapport, rassemblez les statistiques nécessaires au rapport</p>
<p><b>+1 mois après</b></p>	

# Check-list évènement INTERREG Caraïbes

## Avant l'évènement

Annonces des taches aux membre de l'équipe	
Invitation et inscription	
Création du budget de l'évènement	
Preparation accueil des participants	
Préparation café d'accueil	
Creation du programme	
Recherche de photographes	
Création de l'invitation et adresse du lieu	
Envois des invitations aux participants	
Réservation des hébergements	
Réaliser une note d'informations pour les participants	
Envoyer un mail de confirmation aux participants inscrits	
Briefing des organisateurs sur les points clés de l'évènement	
Briefing des intervenants	
Vérification des toutes les présentations	
Vérification des l'équipement technique	

## Durant l'évènement

Un espace d'accueil pour l'émargement	
Mise à disposition du fichier d'émargement	
Mise à disposition des badges nominatifs classés par ordre alphabétique	
Distribution des goodies et documents de l'évènement	
Installation des chevalets nominatifs et des bouteilles d'eau des intervenants	
Vérification du matériel de diffusion	
Installation de l'ordinateur avec les présentations de l'évènement	
Vérification des écrans et moniteurs	
Vérification des branchements electriques	
Vérification des micros et personne dédié à cette tâche	
Allumage des lumières et climatisation	
Vérification des toilettes	
Vérification des corbeilles à disposition	
Installation des supports du communication	

## Après l'évènement

Mettre à disposition les documents de l'évènement sur votre site internet	
Envoyer un message de remerciement à vos partenaires et vos invités	
Envoyer un questionnaire de satisfaction aux participants	
Clôturer le paiement de vos prestataires	

## Plan de communication Secretariat Conjoint

<b>1 mois avant</b>	<p>Campagne Annonce teaser</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partage du communiqué de presse initial sur le site Web INTERREG Caraïbes</li><li>• Annoncer l'événement sur les médias sociaux INTERREG Caraïbes</li><li>• Post : présentation du projet ...</li></ul>
<b>1 semaine avant</b>	<p>Création d'un visuel lancement projet présentant les éléments suivants pour rappel post sur les réseaux sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• picot programme</li><li>• logo projet.</li><li>• Description projet</li></ul>
<b>Jour J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matin : Publication rappel avec visuel</li><li>• Midi : <b>Diffusion 3 photos</b> (salle générale, intervenants, activités) Instagram, Linked, Twitter</li><li>• Assister à l'événement</li><li>• Évaluer les médias sociaux et le nombre de participants</li></ul>
<b>+1 semaine après</b>	<p>Publication article sur site internet +partage réseaux</p>
<b>+1 mois après</b>	<p>Envoyer les résultats à la DG REGIO</p>