



FarmDemo

**GUIDE POUR LA  
COMMUNICATION  
AVANT, PENDANT ET  
APRÈS UN ÉVÉNEMENT  
DE DÉMONSTRATION**

Auteurs : Vanev Dimitar, Triste Laure



# 1 Communication avant l'événement de démonstration

- 1 Listez les participants potentiels et les parties prenantes liés à l'événement de démonstration
- 2 Élaborez une invitation ([LIEN au modèle](#)) et un ordre du jour pour l'événement.
- 3 Diffusez l'invitation et l'ordre du jour aux participants potentiels et aux parties prenantes au moins 2 à 3 semaines avant l'événement.
- 4 Préparez et imprimez le matériel de diffusion à distribuer pendant l'événement de démonstration (par exemple, informations sur l'organisation, dépliants, brochures, etc.)
- 5 Préparez des goodies publicitaires de votre organisation, à distribuer pendant l'événement de démonstration (par exemple des casquettes, des ponchos, des stylos, des carnets de notes, etc.)



## MINIMUM REQUIRED ELEMENTS FOR A FARM DEMO PROGRAMME

- Welcome/introduction
- Demonstration
- Facilitated discussion
- Participant evaluation of the demo
- Clear conclusion/key messages
- Time for social interaction (food and drinks)

- 6 Rédigez un communiqué de presse pour l'événement à venir (**modèle de communiqué de presse**).

## COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Incluez des informations pour attirer l'attention de votre groupe cible (industrie spécifique, âge, familiarité avec le sujet de la démonstration...).

Utilisez un style d'écriture actif.

Incluez tous les détails concernant le lieu et la date de l'événement.

- 7 Annoncez votre événement de démonstration à venir sur la plate-forme NEFERTITI, 2 à 3 semaines avant l'événement (**Guide sur la façon d'annoncer votre événement sur la plate-forme NEFERTITI**).
- 8 Envoyez l'invitation et le communiqué de presse aux médias locaux, régionaux et nationaux (radio, TV, journaux, magazines, sites internet, etc.) 2 à 3 semaines avant l'événement. Si possible, donnez-leur une interview avec des informations sur la ferme d'accueil, les agriculteurs hôtes, le démonstrateur et/ou le sujet de la démonstration. Envoyez à nouveau les informations pertinentes aux médias 3 jours avant l'événement.

- 9 Postez sur les réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, etc. avec vos comptes institutionnels de réseaux sociaux. Postez d'abord 2 à 3 semaines avant, puis postez à nouveau en rappel 3 jours avant l'événement. Pour élargir votre champ d'action, vous pouvez également publier sur le compte de réseaux sociaux de NEFERTITI :

### FACEBOOK

[www.facebook.com/NEFERTITI.EU](http://www.facebook.com/NEFERTITI.EU)

(Nefertiti - Mise en réseau des fermes de démonstration européennes - @NEFERTITI.EU)

### TWITTER

[twitter.com/NEFERTITI\\_EU?lang=en](https://twitter.com/NEFERTITI_EU?lang=en)

(NEFERTITI@NEFERTITI\_EU).

Pour Twitter, veuillez utiliser le hashtag : #NEFERTITIEU.

### LINKEDIN:

[www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020](http://www.linkedin.com/company/nefertiti-h2020)

(NEFERTITI H2020)



- 10 Préparez les bannières, les drapeaux, les posters à présenter lors de l'événement de démonstration.

- 11 Préparez une **liste de présence/un formulaire de consentement** éclairé pour être filmé et photographié que les participants devront signer lorsqu'ils entreront dans l'événement. Vous pouvez ajouter une formulation pour le consentement éclairé à la liste de présence.

- 12 Préparez un **formulaire d'évaluation** (sur papier ou en ligne), à distribuer aux participants sur papier pendant/après l'événement ou à envoyer par e-mail par la suite. Incluez des questions sur la stratégie de communication.

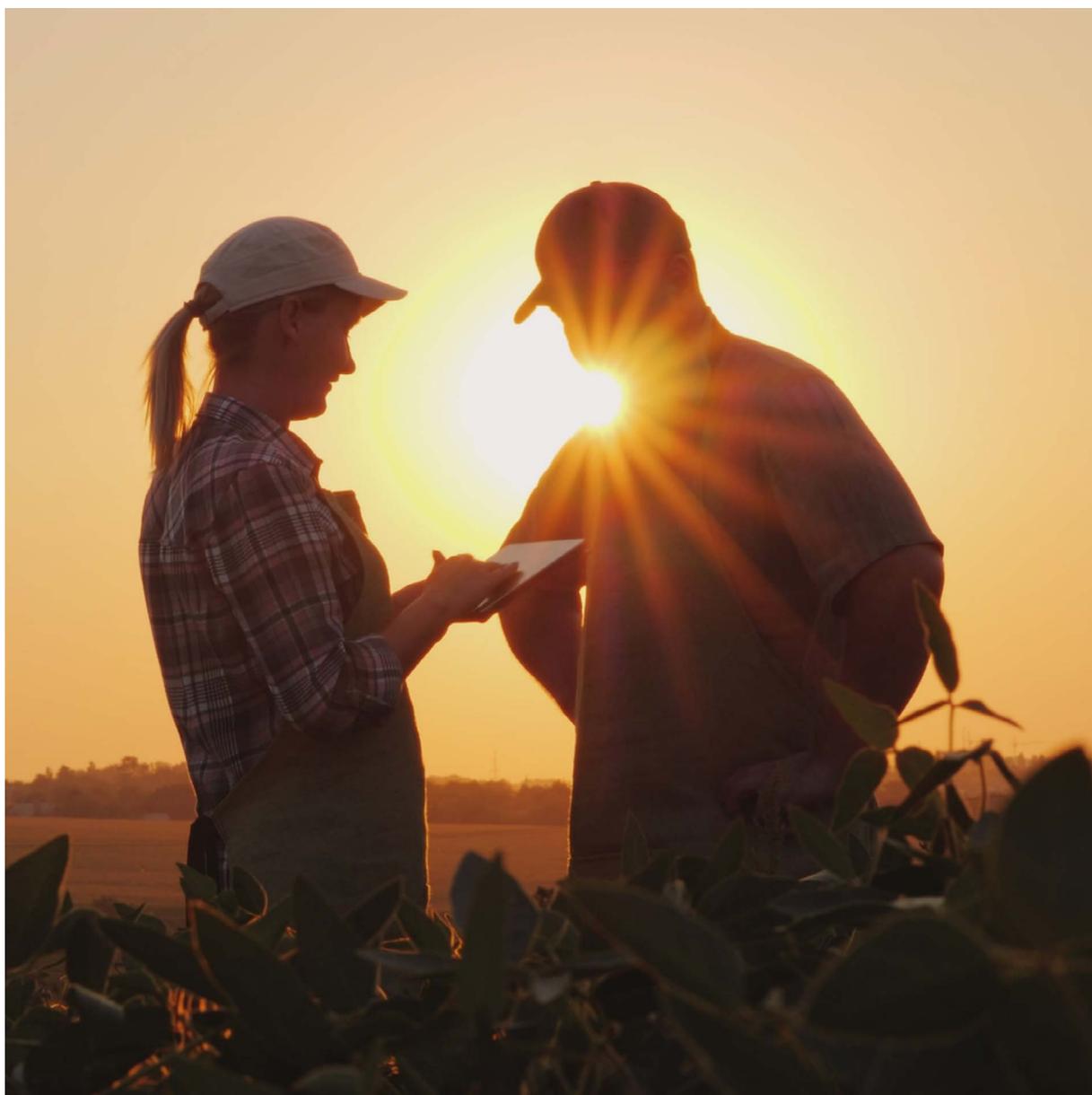
- 13 Confiez à un membre de l'équipe d'organisation la tâche de réaliser des photos, des vidéos et des messages sur les réseaux sociaux pendant l'événement. Réfléchissez aux vidéos que vous souhaitez prendre, afin d'être prêt à capturer les bons plans pendant l'événement.





## 2 Mesures de communication pendant l'événement de démonstration

- 1 Placez le drapeau, le poster, la bannière, etc. de votre organisation sur le lieu d'accueil.
- 2 Demandez aux participants de signer la liste de présence et le formulaire de consentement pour être filmé et photographié.
- 3 Préparez le matériel d'information et de dissémination et les goodies à distribuer aux participants.
- 4 Si des journalistes sont invités, attribuez-leur un créneau spécial avant le début de l'événement, afin qu'ils ne perturbent pas l'organisation de la démonstration lorsque le programme commence. Expliquez-leur l'objectif et les résultats attendus de l'événement. Si votre événement est lié à un projet plus large, n'oubliez pas de mentionner son objectif et ses principales activités.
- 5 Pendant l'événement de démonstration, publiez des messages en direct sur divers réseaux sociaux. .
- 6 Prenez des photos et vidéos pendant l'événement.
- 7 Demandez aux participants de remplir le formulaire d'évaluation des participants.



### 3

## Mesures de communication après l'événement de démonstration

- 1 Rédigez un communiqué de presse avec quelques photos et/ou des liens vers des vidéos sur les résultats de l'événement de démonstration ([modèle de communiqué de presse](#)).
- 2 Partagez de courts posts à propos des résultats de l'événement de démonstration sur divers réseaux sociaux - Facebook, Twitter, etc., y compris sur vos comptes institutionnels et, si pertinent (et en anglais), sur les comptes de NEFERTITI (voir ci-dessus).
- 3 Réalisez une courte vidéo sur l'événement et partagez-la sur les réseaux sociaux et YouTube.
- 4 Analysez les formulaires d'évaluation remplis par les participants (y compris les questions sur la stratégie de communication), réfléchissez à la stratégie de communication (avez-vous atteint les personnes que vous vouliez atteindre ? Votre promotion a-t-elle été reprise par les multiples canaux de communication ?) et tirez-en des leçons pour le prochain événement de démonstration.
- 5 Analysez les commentaires publiés sur les réseaux sociaux après l'événement.



## PARTENAIRES NEFERTITI



Ce projet a reçu un financement du programme de recherche et d'innovation Horizon 2020 de l'Union européenne dans le cadre de la convention de subvention N°772705.

PLUS D'OUTILS SUR

[trainingkit.farmdemo.eu](https://trainingkit.farmdemo.eu)