

Circuit de réalisation d'un outil et/ou d'une action de communication

Demande formulée par le(s) service(s) par mail à l'adresse communication@c-or.fr



Remise de la fiche de suivi
Bilan de l'action

Diffusion de l'information

- ▶ **Print** (papier)
 - Distribution dans les lieux définis au préalable en fonction de la cible
 - Relations presse (communiqué, dossier et/ou point presse)
- ▶ **Numérique**
 - Site internet
 - Lettre d'information
 - Médias sociaux
 - Application URBEE
 - Panneaux lumineux du Lac des Sapins
 - Mail Mairies + VP + Agents
- ▶ **Archivage** sur le serveur commun/outils de communication

Réunion de préparation avec le(s) service(s) demandeur(s)

- ▶ Définition
 - des objectifs de communication
 - des messages
 - des cibles
 - du budget
 - des délais et contraintes
 - du format du document (avec prédilection pour les formats prévus dans les marchés)
 - du besoin en impression (interne ou prestataire externe) OU NON
 - des tâches (lieu de livraison, diffusion, envoi postaux, etc.)
- ▶ Mise au point sur le contenu
- ▶ Définition des modalités de diffusion

▶ Rédaction du "Brief*" pour récapituler la demande formulée + envoi au(x) service(s)

J-45

Envoi du contenu par le service demandeur

illustrations/logos des partenaires éventuels, éléments texte et détails chiffrés, etc.

Le service communication a pour mission d'homogénéiser ce contenu.

J-40

Mise en page du/des document(s) et/ou visuel(s)

Modifications

Relecture

Échanges

Validation

- Chargé(e) de mission
- Chef de service
- Vice-Président
- Chef de service communication

Fichier final pour impression envoyé au(x) service(s) pour information + version(s) finale(s) des visuels

⚠ Le fichier n'est plus modifiable.



Livraison

Remise des documents au(x) service(s)

Prestataire Marché
compter 4/5 jours de délais

Autre prestataire
Demande de devis (Délais plus long)

Impression

En interne

*Brief : Document dont l'objectif est de définir les éléments nécessaires de communication. Le brief expose les objectifs, la stratégie, un calendrier, éventuellement un budget, les contraintes liées à l'action, des propositions d'outils, etc.