

Les informations à ne pas oublier pour communiquer sur un événement

<p>Titre principal : <i>Il s'agit du nom de l'événement, il correspond au titre qui sera mis le plus en valeur sur l'outil de communication</i></p>	
<p>Sous-titre/ Description : <i>Il permet de compléter le titre principal (courte description, phrase d'accroche...)</i></p>	
<p>Date de l'événement : <i>Précisez la date et l'heure</i></p>	
<p>Lieu de l'événement : <i>Précisez le lieu de l'événement sans oublier l'adresse précise</i></p>	
<p>Organisateurs : <i>Qui est à l'initiative de l'événement ? N'oubliez pas les éventuels partenaires.</i></p>	
<p>Cible : <i>À qui s'adresse l'événement, à vous de le préciser</i></p>	
<p>Tarif : <i>Si votre événement est payant, indiquez le tarif ou précisez qu'il est gratuit.</i></p>	
<p>Modalités d'inscription : <i>Faut-il s'inscrire ? Si oui comment ?</i></p>	
<p>Information de contact : <i>Personne référente, numéro de téléphone, adresse mail, site internet, Facebook...</i></p>	
<p>Autres informations : <i>Vous voulez afficher d'autres informations, c'est ici.</i></p>	
<p>Des idées sur le visuel ? <i>C'est ici que vous pouvez préciser vos attentes sur les couleurs à utiliser, les photos...</i></p>	

À ne pas oublier également :

- Logo de la structure
- Logo des partenaires de l'action

