



La boîte de communication d'une région...

ATENA communication

ATENA communication est un brillant mélange de créativité et de professionnalisme. En plus d'avoir le souci du détail, les communicateurs d'ATENA communication ont l'imagination dans l'âme! Une équipe qualifiée et colorée où chacun ajoute son grain de sel, voilà ce qui fera de vos communications, des communications originales et uniques! Et que diriez-vous, d'encourager une entreprise d'économie sociale et une coopérative de la région? Pas mal non? Un service attentionné et dynamique, des communications personnalisées, originales et différentes, imaginez tout ce que l'on peut vous apporter!

En place depuis 2009 et entourée de communicateurs expérimentés, ATENA communication offre, sous un même toit, tous les services d'une boîte de communication : relations publiques, rédaction de documents, communications externes et internes, organisation d'événements, etc. Peut-être avons-nous piqué votre curiosité ? Quelle chance! Le présent document explique dans le moindre détail ce que l'on peut faire pour vous.

Vous êtes plus qu'intéressé? Contactez-nous! Un brin de jasette ou une réelle rencontre feront notre journée!

Karine Perron
Agente de communication
418 722-8535, poste 205
Karine.perron@atena.qc.ca

ATENA communication
12, rue St-Pierre, bureau 10
Rimouski (Québec) G5L 1T3
418 722-8535
www.atena.qc.ca

DESCRIPTION DES SERVICES

1. Relations avec les médias :

- Communiqué de presse : pour annoncer un nouveau produit ou service, un bon coup, une activité (colloque, AGA, etc.), des investissements importants, la création d'emplois, un prix ou une reconnaissance, etc.
- Convocation et conférence de presse : déterminer la date, le lieu et l'heure; convoquer la presse et les invités; préparer le déroulement (qui parlera, quand et ce qu'il dira) ; prévoir les outils promotionnels adéquats (affiches, coroplastes, etc.).
- Demandes et gestion d'entrevues : cibler les médias et les heures de diffusion adéquates en fonction de la clientèle visée, aider à la préparation des entrevues (simulation), se donner tous les outils pour être à l'aise en entrevue, etc.
- Gestion de crise : comment faire la gestion des médias et des demandes d'entrevues en cas de pertes d'emplois, de fermetures d'entreprises, de difficultés diverses, etc. Préparer ce qu'il faut dire aux journalistes et éviter le fameux « *je n'ai pas de commentaires* », etc.

2. Communications internes et externes :

- Rédaction et mise sur pied d'un journal ou d'un bulletin interne (papier ou informatique) : s'assurer de la diffusion de l'information à tous les employés, partenaires et bénévoles; faire l'éloge des bons coups; diffuser les activités à venir ou les rencontres importantes; rédiger, monter et corriger le premier numéro, etc. Créer un sentiment d'appartenance.

- Mise à jour site Internet (contenu) : mettre à jour les initiatives, les résultats des activités ou des campagnes de financement; mettre en ligne les communiqués de presse et les informations importantes concernant l'organisation (tarifs, services, produits, etc.).

3. Outils de communication :

- Outils de communication : contexte, buts et objectifs des activités de communication, public cible, coordination des activités de communication, visibilité, échéancier, plan d'évaluation, etc.

Mise en contexte : *Votre organisation développe un nouveau produit ou un nouveau service et souhaite le promouvoir. Les outils de communication permettront d'identifier la stratégie à employer pour le faire connaître, de cibler le type de médias à choisir, de déterminer le public cible, le budget nécessaire à sa visibilité, etc.*

- Outils de marketing : budget promotionnel et publicitaire; placements publicitaires dans les médias (écrits, radios et TV, régionaux ou nationaux); analyse des besoins promotionnels; demande de soumission pour des affiches, banderoles ou autres outils de promotion, etc.; publicité, promotion, distribution, vente, échéancier, etc.

Mise en contexte : *Votre entreprise développe un nouveau produit ou service et souhaite le promouvoir. Il faut identifier les stratégies publicitaires, mais également les outils promotionnels adéquats pour l'entreprise.*

4. Rédaction de documents :

- Power point : rédaction ou conception d'une présentation power point (pour une activité, un produit, un service, la présentation de l'organisation, etc.), recherche d'images et d'informations, animation et synchronisation, etc.
- Pochette promotionnelle : rédaction de documents de présentation, gestion des soumissions aux graphistes, prise en charge de tout le processus (création, maquette, impression) avec l'approbation du client, élaboration des concepts promotionnels, etc.
- Rédaction de lettres : demande de partenariat, recherche de commanditaires, lettre de sollicitation, courrier aux membres ou aux clients, lettre de perception ou d'avis de non paiement, etc. Plusieurs modèles sont disponibles selon vos besoins.

5. Organisation d'activités et d'événements

- Notre service : planifier l'activité ou l'événement; identifier les objectifs; établir un calendrier des réalisations; élaborer des outils de communication, des outils de marketing, faire des demandes de financement; prévoir l'impression et la vente de billets (si nécessaire), la location de salle, l'engagement d'artistes; assurer la coordination avec toutes les personnes impliquées, etc. Nous vous offrons un soutien personnalisé avant, pendant et après votre activité ou événement, tel que :
 - Activités annuelles (portes ouvertes, début de session, gala pour les bénévoles / membres / clients, etc.);
 - Spectacles bénéfiques;
 - Colloques et congrès;
 - Semaines thématiques;

- Activités de financement (tournoi de golf, soirée spaghetti ou homard, bingo, soirée casino, etc.);
- Toutes autres activités ou événements.

6. Recherche de financement

- Nous vous offrons un soutien complet dans l'élaboration de votre projet, dans la recherche de financement et dans la réalisation de votre projet. Voici ce qui est notamment possible pour vous :
 - Demande de subvention;
 - Campagne de financement;
 - Recherche de commanditaires;
 - Développement de partenariats;
 - Soutien financier gouvernemental;
 - Toutes autres demandes de financement.

7. Communication et informatique

- ATENA comprend aussi un volet informatique pouvant vous soutenir dans la réalisation de vos projets ou pour l'élaboration d'outils de communication. Voici les services offerts :
 - Création et hébergement de sites web;
 - Gestion et implantation de réseaux et de serveurs;
 - Formations en informatique;
 - Soutien informatique et service après-vente personnalisés;
 - Vente de matériels neufs ou usagés;
 - Voir les détails au www.atena.qc.ca