



**EGLISE PROTESTANTE  
UNIE DE FRANCE**  
communión luthérienne et réformée



# LE VADÉMÉCUM DU COMMUNICANT LOCAL

À destination des

- Pasteur, président de conseil presbytéral,
- Secrétaire, communicant dans la paroisse,
- chroniqueur, webmaster...

# 1 - CONFIER LA MISSION COMMUNICATION

## D'abord une réflexion du Conseil presbytéral

Faire circuler l'information dans une paroisse et à l'extérieur prend du temps et requiert souvent quelques compétences. Identifier un paroissien/bénévole ou définir un poste à temps partiel peut s'avérer indispensable, afin que tout ne repose pas sur le pasteur, le président de CP, ou un conseiller qui pourrait s'épuiser.

### • Envisager le périmètre de la mission

Quels vont être les éléments à considérer/actualiser :  
répondeur de la paroisse, site internet, page Facebook...  
Lister tous les supports, les cibles, les priorités de mission...  
et éventuellement des axes de développement.

### • Estimer le temps nécessaire

La mission peut prendre une à plusieurs heures par semaine. L'évaluer peut aider un bénévole à s'engager durablement, en considérant également tout ce qu'il peut faire depuis chez lui.

### • Faire une fiche de poste

- Le bénévole doit-il être un paroissien régulier ou non ?
- Qualités requises ?
- Quels sont ses réseaux (locaux, associatifs, écoles, financeurs locaux, d'église...)?
- De quels moyens devra-t-il disposer ?



## 2 - S'ORGANISER EN TANT QUE COMMUNICANT

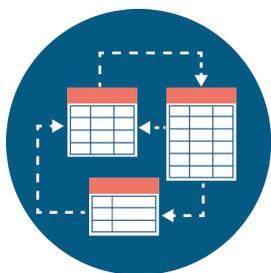
### Recueillir l'information

Identifier les personnes-ressources dans la paroisse : pasteur, conseil presbytéral (avec une attention particulière au président et au trésorier), responsables des activités (études bibliques, catéchèse, scoutisme, entraide, musiciens...).



Importance d'avoir un « Qui fait quoi » avec noms, numéros de téléphone et adresses mail.

Identifier les relais dans l'Église (régionale/nationale) et les supports existants (sites, journaux, plaquettes, dépliants...).



### Avoir un fichier paroissiens à jour

Quel est l'accès à la base de données?

Indiquer des critères en fonction des centres d'intérêt, pour faire éventuellement des sous-listes sélectives : paroissiens, parent école biblique, participants aux études bibliques, confirmés, aînés...

Le trésorier a, en principe, un fichier donateurs dans l'application Logeas.

### Définir les messages et leur régularité

- Cibler le message aux destinataires
- Vérifier l'information/se faire relire et valider.
- Réfléchir en termes de « parcours du paroissien » (du premier accueil, en passant par les cultes, les activités ou les actes paroissiaux...)



## Établir des routines simples



Certaines procédures peuvent être simplifiées si elles sont calées sur des temps d'église qui se répètent : les annonces hebdomadaires, une newsletter, le bulletin paroissial mensuel...

- Une maquette A4 constituée une fois pour toutes ne demande ensuite que quelques minutes à être complétée, idem pour une affiche,
- Des rappels peuvent être intégrés dans Google Agenda pour les informations récurrentes (ex. : chroniques régionales).

Prendre l'habitude de faire des photos au moment des cultes, événements, expositions...

## Utiliser des outils en ligne, partageables, voire gratuits

- Partage de plannings (Google agenda...)
- Partage de questions/sondages (Doodle...)
- Banques d'images (Pixabay, Unsplash, Deposit Photo, Shutterstock...)



## Quels supports utiliser/diffuser ?

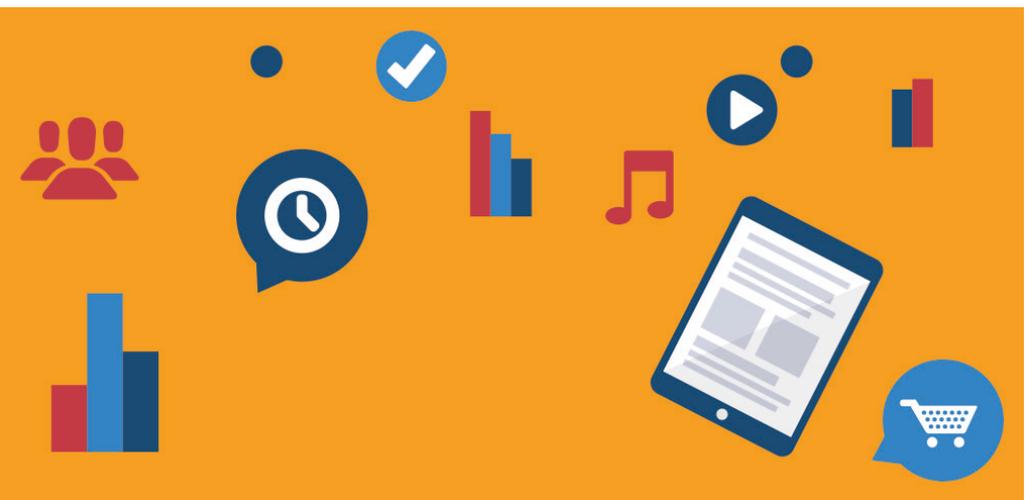


- Affichage au temple (intérieur/extérieur), panneaux dédiés ?
- Écrits : bulletin, feuille de culte...
- Oraux : annonces au culte, message du répondeur...
- En ligne : site de l'église, blog, page FB, groupe FB (Twitter et Instagram pour mémoire), mails, newsletter, groupes WhatsApp pour les jeunes...

## Privilégier le premier accueil :



- Physique, en paroisse : personne d'accueil (nommément identifiée par un badge), dépliants de présentation de l'Église, cahier/feuille pour laisser ses coordonnées...
- Téléphonique : répondeur à jour et rappel systématique
- Site
- Formulaire de contact, mail : réponse systématique



## 3 – COMMUNIQUER VERS L'EXTÉRIEUR

### Identifier les relais locaux, régionaux, nationaux...

- Dans la commune : mairie, élu de quartier, responsable du bulletin municipal, écoles, associations...
- Dans le consistoire : autres paroisses protestantes de l'EPUDF
- Dans les autres paroisses chrétiennes
- Dans les autres communautés religieuses
- Au niveau du département : presse, député ?
- Au niveau régional : région de l'EPUDF, presse régionale
- Au niveau national : médias protestants (TV, radio, presse écrite, sites...), services nationaux...



### Quels messages diffuser ?

- Nouvelles structurantes de la paroisse (changements, travaux...)
- Actualités signifiantes : fêtes, concerts, expositions, journées d'entraide, déjeuner solidaire, action sociale...
- Réactions à l'actualité
- Relayer les messages nationaux : FPF, EPUDF...



### Penser aux événements

Les événements locaux sont un moyen de faire connaître l'Église à l'extérieur : forum des associations, journées du patrimoine, portes ouvertes, concerts, fête de quartier, fête des voisins, fête de la musique...

## Événements œcuméniques ou consistoriaux :

Journée mondiale de prière des femmes, Semaine de prière pour l'unité des chrétiens, Veillées Taizé...

Réfléchir à des panneaux pour présenter l'Église et ses activités, pouvant être facilement transportés et utilisés à l'extérieur.

Réfléchir à des partenariats possibles localement : centre d'action sociale, associations solidaires, clubs sportifs, groupe d'aînés... Ou dans le réseau EPUdF : CIMADE, ACAT, CASP, Maison d'Unité...

## Consulter la boutique de l'EPUdF :

[www.eglise-protestante-unie.fr/boutique](http://www.eglise-protestante-unie.fr/boutique)



Ce vadémécum est un outil pour préciser les trois étapes nécessaires pour bien communiquer :

- 1 - Confier la mission communication
- 2 - S'organiser en tant que communicant
- 3 - Communiquer vers l'extérieur



**EGLISE PROTESTANTE  
UNIE DE FRANCE**  
communión luthérienne et réformée

**ÉGLISE PROTESTANTE UNIE DE FRANCE**  
47 rue de Clichy - 75009 Paris

+33 (0)1 48 74 90 92  
[communication@eglise-protestante-unie.fr](mailto:communication@eglise-protestante-unie.fr)  
[www.eglise-protestante-unie.fr](http://www.eglise-protestante-unie.fr)

