



**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

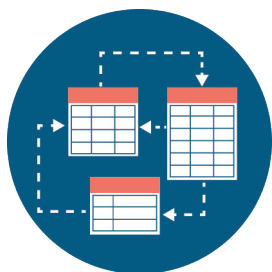
Recueillir l'information

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



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**
communion 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
www.eglise-protestante-unie.fr

