

GUIDE DE PLANIFICATION D'UN ÉVÉNEMENT

Francommunautés virtuelles – Concours 2003-2005



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÉTAPES À SUIVRE POUR PLANIFIER UN ÉVÉNEMENT..... | 3 |
| 1. CHOISIR LE TYPE D'ÉVÉNEMENT SELON LE PUBLIC-CIBLE..... | 3 |
| <i>Événement public officiel</i> | 3 |
| <i>Promotion locale</i> | 3 |
| 2. CHOISIR LA DATE, L'HEURE ET LE LIEU DE L'ÉVÉNEMENT..... | 3 |
| <i>La date et l'heure de l'événement</i> | 3 |
| <i>Le lieu de l'événement</i> | 4 |
| 3. PRÉPARER ET ENVOYER LES INVITATIONS OFFICIELLES..... | 4 |
| <i>Au ministre de l'Industrie ou son représentant</i> | 4 |
| <i>À vos invités de marque</i> | 5 |
| <i>Aux membres de votre collectivité</i> | 5 |
| 4. RÉDIGER ET ENVOYER UN AVIS AUX MÉDIAS..... | 5 |
| 5. RÉDIGER ET DISTRIBUER UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE | 5 |
| 6. ÉLABORER LE SCÉNARIO DE L'ÉVÉNEMENT | 6 |
| 7. ÉLABORER DES POINTS D'ALLOCUTION..... | 6 |
| 8. PRÉPARER UNE REVUE DE PRESSE ET RÉDIGER UN COMPTE RENDU DE L'ÉVÉNEMENT | 7 |
| TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES À SUIVRE POUR PLANIFIER UN ÉVÉNEMENT | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| ANNEXES | 9 |
| ANNEXE 1 — AVIS AUX MÉDIAS..... | 9 |
| ANNEXE 2 — COMMUNIQUÉ DE PRESSE | 10 |
| ANNEXE 3 — SCÉNARIO | 12 |
| ANNEXE 4 — COMPTE RENDU..... | 13 |

Le *Guide de planification d'un événement* a été conçu à l'intention des organismes ayant reçu une contribution¹ financière dans le cadre du programme *Francommunautés virtuelles*. Ce programme d'Industrie Canada, appuyé par Patrimoine canadien, a pour objectifs d'élargir le contenu, les applications et les services de langue française dans Internet; de brancher à l'inforoute les collectivités francophones et acadiennes du pays; et d'encourager la francophonie canadienne à profiter pleinement des technologies de l'information et des communications.

Ce guide vise à aider les organismes à planifier et à organiser divers types d'événements, qu'il s'agisse d'annoncer publiquement l'obtention d'une contribution financière ou de tenir un événement public officiel soulignant la réalisation de leur projet. Les étapes à suivre pour assurer le succès d'un événement y sont expliquées. Il contient des conseils judicieux qui seront très utiles aux organisateurs.

Veillez noter que les organisateurs doivent planifier les événements en collaboration avec l'agent(e) des communications du programme *Francommunautés virtuelles*. Celle-ci se fera un plaisir de les conseiller sur la meilleure façon de procéder.

Pour plus de renseignements, prière de communiquer avec :

Programme *Francommunautés virtuelles*
Industrie Canada
francommunautes@ic.gc.ca

N.B. Dans cette publication, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

¹ Lorsqu'ils produisent du matériel promotionnel, les organismes doivent mentionner qu'ils ont reçu **une contribution et non une subvention** du programme *Francommunautés virtuelles* puisque ces deux termes n'ont pas la même signification. En voici la définition.

Contribution : Transfert monétaire assujéti au suivi des termes et conditions d'un accord. L'organisme ou le particulier récipiendaire peut faire l'objet d'une vérification et doit habituellement rendre des comptes au donateur.

Subvention : Transfert monétaire à l'intention d'un particulier ou d'un organisme qui n'est pas assujéti à un compte rendu ni à une vérification, mais pour lequel le droit d'en bénéficier peut faire l'objet d'une vérification. Le bénéficiaire peut devoir remplir des conditions préalables.

Étapes à suivre pour planifier un événement

1. Choisir le type d'événement selon le public-cible

Plusieurs types d'événement peuvent être organisés y compris une conférence de presse, un 5 à 7 ou une petite réception. Avant de commencer à planifier un événement, il faut tenir compte des éléments suivants :

- l'envergure souhaitée;
- le message à communiquer;
- le public visé.

Il faut ensuite décider si vous désirez organiser un **événement public officiel** ou faire une **promotion locale** de votre projet.

Événement public officiel

Il s'agit d'un événement qui implique une participation des médias fédéraux. Les lignes directrices suivantes **doivent** être suivies lors de sa planification :

1. Vous devez aviser Industrie Canada **au moins 30 jours avant** la tenue d'un événement.
2. Vous devez offrir au Ministère au moins **deux possibilités de date pour la tenue de l'événement**. Ce dernier doit avoir lieu lorsque la Chambre des communes ne siège pas et/ou un lundi ou un vendredi.
3. Le Ministère se charge d'inviter un représentant d'Industrie Canada : ministre, député ou haut fonctionnaire.

Promotion locale

Il s'agit d'une annonce ou d'un rassemblement communautaire n'impliquant pas les médias et les élus de votre collectivité. Alors, vous n'êtes pas tenus de suivre les consignes présentées sous la rubrique *Événement public officiel*.

2. Choisir la date, l'heure et le lieu de l'événement

Le choix de la date, de l'heure et du lieu de l'événement dépend de la disponibilité des invités et du nombre de ceux-ci.

La date et l'heure de l'événement

Afin d'assurer qu'Industrie Canada puisse inviter un représentant fédéral à participer à un événement, il est important de **choisir une date où la Chambre des communes ne siège pas**. Autrement, il est fortement recommandé de **tenir l'événement un lundi ou un**

vendredi. En outre, nous vous demandons d'offrir à Industrie Canada au moins **deux choix de date** pour assurer une représentation fédérale. Cela vous donnera de meilleures chances d'obtenir une réponse favorable.

Le calendrier de la Chambre des communes est disponible à l'adresse suivante :
<http://www.parl.gc.ca/information/about/process/house/calendar/HseCal-f.htm>

Tel que stipulé dans l'entente de contribution signée avec Industrie Canada, **votre organisme est tenu de donner un avis d'au moins 30 jours concernant les lieux et les activités éventuels de tout événement prévu.** Industrie Canada peut s'opposer à la tenue d'un événement, si cette clause n'est pas respectée.

L'heure est un autre facteur important, particulièrement lorsque les médias sont invités. Il faut par exemple tenir compte de leurs heures de tombée. Si un événement a lieu après 19 h, il est possible que les journalistes ne puissent pas remettre leurs articles assez tôt et recevoir la couverture médiatique souhaitée.

Le lieu de l'événement

Afin de choisir adéquatement le lieu pour la tenue de votre événement, pensez d'abord au nombre d'invités attendus et à l'accessibilité de la salle. Si vous attendez une cinquantaine d'invités, réservez une salle pouvant accueillir une soixantaine de personnes, sans plus; vous éviterez l'illusion d'une salle vide et l'inconfort attribué à une salle remplie à pleine capacité. Il faut s'assurer en outre que la salle est facile d'accès et bien connue du public-cible.

Si l'événement doit être couvert par les médias, il faut prévoir un endroit où les journalistes pourront s'installer aisément sans gêner la vue des autres invités. De plus, il faut mettre à leur disposition un endroit calme où ils pourront réaliser leurs entrevues sans être dérangés par les bruits environnants.

3. Préparer et envoyer les invitations officielles

La prochaine étape consiste à dresser une liste des invités et à rédiger les invitations officielles. Veuillez prévoir l'envoi de lettres d'invitation dès que vous avez une confirmation de la date, l'heure et le lieu de l'événement.

Au ministre de l'Industrie ou son représentant

L'agent(e) des communications est responsable d'inviter le ministre de l'Industrie ou son représentant. Vous devez communiquer avec l'agent(e) au moins 30 jours avant la tenue d'un événement public avec deux choix de date. Celle-ci transmettra une invitation officielle au ministre et à son représentant. Advenant le cas où le ministre ou son représentant ne peuvent assister à l'événement, le cabinet du ministre se chargera de désigner quelqu'un. Vous pouvez envoyer une invitation officielle au ministre de l'Industrie; cela pourrait appuyer sa participation à l'événement.

À vos invités de marque

Il est préférable d'envoyer une invitation formelle à vos invités de marque. Si possible, personnalisez-les.

Aux membres de votre collectivité

Pour inviter les membres de votre collectivité à un événement, vous pouvez avoir recours aux journaux et autres médias locaux. Placez également des affiches dans les lieux de rassemblement de votre collectivité.

4. Rédiger et envoyer un avis aux médias

Pour informer les médias de la tenue d'un événement, faites-leur parvenir un avis trois jours avant qu'il ait lieu. Il est aussi conseillé de faire un rappel la journée même.

Votre avis aux médias doit indiquer clairement la date, l'heure, l'endroit et le but de l'événement ainsi que les principaux invités de marque qui y seront présents.

Les médias sont sollicités pour couvrir plusieurs événements par jour. Faites preuve de créativité et d'ingéniosité pour les intéresser au vôtre. Un exemple d'avis aux médias figure à l'annexe 1 du présent guide.

5. Rédiger et distribuer un communiqué de presse

Si vous planifiez un événement public officiel, Industrie Canada rédigera un communiqué de presse au sujet de celui-ci. Le jour de l'événement, le communiqué sera disponible électroniquement sur le fil de presse canadien et affiché dans les sites Web d'Industrie Canada et de *Francommunautés virtuelles*.

Nous vous encourageons cependant à préparer votre propre communiqué de presse et à le distribuer directement aux médias locaux (surtout si la participation d'un représentant fédéral n'est pas prévue). Faites parvenir la première ébauche de votre communiqué à l'agent(e) des communications du programme *Francommunautés virtuelles* **15 jours avant** la tenue d'un événement. Chaque communiqué de presse provenant des organismes sera affiché sur le site Internet du programme *Francommunautés virtuelles*.

Lorsque vous rédigez un communiqué de presse, vous devez tenir compte du public auquel vous vous adressez. Un communiqué de presse efficace doit comprendre les éléments suivants :

- un titre accrocheur et informatif;
- un paragraphe explicatif sur l'événement et sa raison d'être;
- un paragraphe sur votre organisme et le projet que vous lancez (vantez-y les réalisations passées de votre organisme et les possibilités offertes par le projet annoncé);

- une citation du directeur ou de toute autre personne clé de votre organisme;
- les coordonnées de la personne-ressource à contacter.

De plus, il ne faut pas oublier **d'insérer la mention officielle** du programme *Francommunautés virtuelles* : « Le projet a été rendu possible grâce à une contribution financière du programme *Francommunautés virtuelles* d'Industrie Canada et des programmes de financement de Culture canadienne en ligne de Patrimoine canadien. »

Un exemple de communiqué de presse figure à l'annexe 2 du présent guide. Il peut vous servir de modèle. N'hésitez toutefois pas à laisser libre cours à votre créativité pour attirer l'attention des gens. Parlez des effets réels du projet sur votre collectivité. Insistez sur l'importance du réseautage et du partage de connaissance au sein de votre collectivité mais aussi entre les collectivités francophones et acadiennes au Canada.

Retenez que l'un des objectifs du programme *Francommunautés virtuelles* est de faire connaître à l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes ce qui se passe et ce qui existe en français au pays. Le programme veut favoriser la création d'un réseau national entre francophones et acadiens en matière de développement et d'utilisation des technologies de pointe en français.

6. Élaborer le scénario de l'événement

Le scénario décrit le déroulement prévu de l'événement à la minute près. Ce document est indispensable au ministre de l'Industrie ou aux députés. Veuillez le faire parvenir à l'agent(e) des communications au moins **10 jours avant** la tenue de l'événement.

Le scénario comprend le nom et le titre de chacun des invités ainsi que l'ordre dans lequel ces derniers prendront la parole.

Un exemple de scénario figure à l'annexe 3 du présent guide. L'agent(e) des communications pourra vous conseiller et vous aider à préparer ce document.

7. Élaborer des points d'allocation

Les points d'allocation sont nécessaires pour aider les invités de marque (invités désignés à prendre la parole) à avoir des points de repères pendant qu'ils prononcent leur discours. Industrie Canada demande que les points d'allocation soient prêts **5 jours avant** la tenue d'un événement.

Le ministère s'occupe de rédiger des points d'allocation pour le ministre et ses représentants. Les organisateurs doivent fournir des points d'allocation pour les invités de marque qui prennent la parole. Vous pouvez contacter le programme *Francommunautés virtuelles* pour obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet.

8. Préparer une revue de presse et rédiger un compte rendu de l'événement

L'événement a eu lieu et tout s'est déroulé comme vous l'espérez. Il est maintenant temps d'en faire la récapitulation.

Industrie Canada vous demande de rédiger dans **un délai de 30 jours** un compte rendu détaillé de l'événement et d'y inclure, s'il y a lieu, une revue de presse. Votre compte rendu devrait comporter les éléments suivants :

- le nom de l'organisme et le titre du projet ainsi que sa valeur totale ;
- la date, l'heure et le lieu de l'événement;
- un résumé du déroulement de l'événement et une description des points saillants ;
- le nombre approximatif d'invités ;
- une liste des médias présents et des entrevues accordées.

Le compte rendu doit être transmis à l'agent(e) des communications par voie électronique. S'il y a lieu, faites-lui parvenir également les coupures de presse. Un exemple de compte rendu figure à l'annexe 4 du présent guide.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES À SUIVRE POUR PLANIFIER UN ÉVÉNEMENT

| | |
|---------------------------|--|
| Étape préliminaire | Avertir au moins 30 jours à l'avance l'agent(e) des communications du programme <i>Francommunautés virtuelles</i> du fait qu'un événement sera organisé. |
| Étape 1 | Déterminer s'il s'agira d'un événement public officiel ou d'une promotion locale. |
| Étape 2 | Choisir la date et l'heure de l'événement. Ne pas oublier d'offrir deux choix de date à Industrie Canada. Tenir l'événement un jour où la Chambre des communes ne siège pas. Autrement, il est recommandé de choisir un lundi ou un vendredi. |
| Étape 3 | Dresser la liste des invités de marque dont la présence est souhaitée. Ne pas oublier d'indiquer à ceux-ci s'il leur sera demandé de prendre la parole lors de l'événement. Dresser la liste des médias à inviter. <ul style="list-style-type: none"> Établir un calendrier pour l'envoi des invitations et pour le suivi des réponses. |
| Étape 4 | Préparer les invitations officielles et les envoyer. |
| Étape 5 | Déterminer le rôle de chacun des intervenants pour mener à bien l'organisation de l'événement. |
| Étape 6 | Rédiger un communiqué de presse et envoyer la première ébauche à l'agent(e) des communications du programme 15 jours avant la tenue de l'événement. |
| Étape 7 | Rédiger le scénario de l'événement en indiquant clairement à quel moment les invités devront prendre la parole. Le scénario doit être remis à l'agent(e) des communications 10 jours avant la tenue de l'événement. |
| Étape 8 | Rédiger les points d'allocution. Les transmettre aux invités de marque 5 jours avant la tenue de l'événement. |
| Étape 9 | Rédiger l'avis aux médias. Le télécopier aux médias 3 jours avant la tenue de l'événement. Faire un rappel la journée même. |
| Étape 10 | Jour de l'événement. |

Documents obligatoires à remettre au programme *Francommunautés virtuelles* :

- communiqué de presse (s'il y a lieu);
- scénario détaillé de l'événement;
- liste des invités de marque.

Annexes

Annexe 1 — Avis aux médias

Conférence de presse

Le gouvernement du Canada vous invite à la conférence de presse annonçant les projets retenus dans le cadre du concours 2002-2003 du programme *Francommunautés virtuelles*.

Date : Le mardi 15 octobre 2002
Heure : 13 h
Endroit : Salle communautaire de Plantagenet
220, rue Main
Plantagenet (Ontario)

Au total, 4 millions de dollars seront versés aux collectivités francophones et acadienne du Canada

L'honorable Don Boudria, ministre d'État et leader du gouvernement à la Chambre des communes, procédera, au nom du gouvernement du Canada, au dévoilement des noms des projets retenus dans le cadre du concours 2002-2003 du programme *Francommunautés virtuelles*.

Le programme *Francommunautés virtuelles* vise à appuyer des projets spécifiques de langue française qui sont innovateurs et qui répondent aux besoins exprimés par les collectivités francophones et acadiennes du Canada en matière d'accès à l'information en français et d'acquisition d'habiletés et de connaissances liées aux technologies de l'information et des communications.

Pour plus de renseignements :
Programme *Francommunautés virtuelles*
francommunautes@ic.gc.ca

Annexe 2 — Communiqué de presse



**FÉDÉRATION
ACADIENNE**

54, rue Queen
Dartmouth, Nouvelle-Écosse
B2Y 1G3

Tél. : (902) 433-0065
Télec. : (902) 433-0066

Communiqué

POUR DIFFUSION IMMÉDIATE

Le projet « Regroupement des associations et organismes acadiens (francophones de l'Atlantique) dans le portail CapAcadie.com » voit le jour

MONCTON, Nouveau-Brunswick – 5 décembre 2002 – Quarante organismes et associations francophones des provinces de l'Atlantique seront présents sur Internet par l'entremise du plus grand portail Internet francophone à l'est du Québec, CapAcadie.com. Ce projet a été rendu possible grâce à une collaboration de la Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse (FANE), le Conseil Provincial des Sociétés Culturelles (CPSC), l'Association acadienne des artistes professionnels du Nouveau-Brunswick (AAPNB) et Bulmer-Martin-Gauthier (BMG) Consultants Inc.

Le projet totalisant plus de 450 000 \$, fournira aux quarante organismes et associations participants des outils, des ressources et des services techniques leur permettant de développer et de maintenir une présence dynamique sur Internet dans un environnement représentatif de leur communauté. Le regroupement de ces quarante organismes et associations permettra la réalisation d'économies d'échelle en centralisant et en partageant les ressources, les outils et l'expertise technique.

Le projet aura comme retombée directe la création de trois emplois, la construction de 40 sites Internet et l'offre de différents services de soutien aux organismes et associations participants visant la maintenance de leurs nouveaux sites Internet.

Le projet a été rendu possible grâce à une contribution financière maximale de 250 000 \$ du programme *Francommunautés virtuelles* d'Industrie Canada et des programmes de financement de Culture canadienne en ligne de Patrimoine canadien. Le Ministère des Affaires Intergouvernementales du Nouveau-Brunswick, en collaboration avec Patrimoine canadien, contribue 50 000 \$ et Bulmer-Martin-Gauthier (BMG) Consultants en plus d'engager le portail CapAcadie.com dans le projet apportera au-delà de 200 000 \$ en contribution nature à celui-ci.

Ce projet collaboratif fut l'un des 13 projets sélectionnés dans la catégorie « projet national » pour contribuer au développement de la présence francophone sur Internet dans le cadre du programme *Francommunautés virtuelles* d'Industrie Canada.

Le président de la FANE, Stan Surette indique que « CapAcadie est un modèle unique en son genre, provenant d'un partenariat étroit entre les médias, le secteur privé, le secteur public, le milieu universitaire et les associations et organismes acadiens. Ce partenariat permet une vision large et inclusive dans un modèle qui définira la présence des Acadiens sur Internet ».

Louis-Philippe Gauthier, président de Bulmer-Martin-Gauthier (BMG) Consultants indique pour sa part que « ce projet réaffirme l'engagement de notre entreprise quant à l'épanouissement du français et des ressources acadiennes sur Internet. Les quatre dernières années d'efforts ont vu la création du portail CapAcadie.com et grâce aux contributions de partenaires financiers tels que la Caisse populaire de Shippagan et aux efforts de l'ensemble des partenaires, la communauté a pu constater la croissance et l'épanouissement de notre vision. Nous assistons aujourd'hui au début de l'intégration des différentes facettes de la communauté menant vers un guichet unique de ressources ».

La liste finale des quarante organismes et associations francophones des provinces de l'Atlantique sera annoncée dans les prochaines semaines.

- 30 -

Pour des renseignements :

Nicole LeVert
Agente des communications
La Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse (FANE)
Téléphone - bureau : (902) 433-2083
nlevert@fane.ns.ca

ou

Louis-Philippe Gauthier
Président
Bulmer-Martin-Gauthier (BMG) Consultants Inc.
Téléphone - bureau : (506) 855-4020
Téléphone - cellulaire : (506) 381-2948
philippe@networkcentrix.com

Annexe 3 — Scénario

Type d'événement :

Date :

Lieu : (Adresse complète et n^o de téléphone)

Personne-ressource : (Nom, n^{os} de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel)

Horaire proposé

- | | |
|---------|--|
| 15 h | Arrivée des invités à XX Cocktail de bienvenue |
| 15 h 15 | Accueil des invités par le maître de cérémonie (MC) (Donner le nom et le titre du MC) Mot de bienvenue et mise en contexte Présentation de l'honorable XX |
| 15 h 18 | Discours de la ministre de l'Industrie |
| 15 h 25 | Remerciements (MC) Présentation de M. XX, directeur de l'Association XX |
| 15 h 27 | Discours de M. XX, directeur de l'Association XX |
| 15 h 37 | Remerciements (MC) Annonce de la présentation du projet par M. XX, agent de projet de l'Association XX |
| 15 h 39 | Présentation du projet par M. XX, agent de projet de l'Association XX |
| 15 h 50 | Remerciements (MC) Conclusion de la conférence de presse |
| 15 h 55 | Réception et entrevues (médias) |

Notes sur le déroulement

(Commentaires relatifs au déroulement de l'événement, aux invités, etc.)

Annexe 4 — Compte rendu

Nom de l'organisme
Nom du projet
Type d'activité

1. Donner un aperçu du contexte.
2. Indiquer la valeur totale du projet.
3. Mentionner les groupes présents lors de l'événement (gens d'affaires, grand public, enseignants, etc.) et le nombre approximatif de participants.
4. Résumer les discours des invités.
5. Expliquer brièvement le déroulement de l'événement.
6. Décrire (s'il y a lieu) la couverture et l'intérêt médiatique ainsi que la réaction et les commentaires des participants.

Exemple :

Le 21 juin dernier, l'Association des francophones du Canada a lancé à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest, le site Internet *La francophonie branchée*. Ce site favorisera le commerce électronique et l'utilisation des technologies d'information et des communications par les collectivités francophones et acadienne à travers le Canada. Ces dernières pourront avoir accès à une panoplie de services et conseils afin d'aider à mettre en place un système accessible de commerce électronique sur le Web dans leur communauté.

La réalisation de ce site a été possible grâce aux efforts dévoués de l'équipe de l'Association des francophones du Canada et à la participation financière de nombreux partenaires. En tout, le projet aura coûté 150 000 \$.

L'événement a été organisé en collaboration avec le programme *Francommunautés virtuelles* d'Industrie Canada et a rassemblé une soixantaine de personnes dont des gens d'affaires des Territoires du Nord-Ouest et des intervenants dans le domaine des technologies et du multimédia. Plusieurs francophones et francophiles des régions avoisinantes se sont déplacés afin d'assister à la conférence de presse.

Le ministre de l'Industrie a tenu à mentionner l'importance de créer et d'innover afin que la francophonie canadienne participe pleinement à la construction de l'inforoute. Il a aussi soulevé l'importance de créer des réseaux et des partenariats entre les collectivités francophones et acadienne du Canada ainsi qu'avec les communautés francophones internationales.

Le maire de Yellowknife, Monsieur XX, a souligné l'importance qu'aura le site Web pour toute la communauté de la région et les francophones du Canada.

Quant à la directrice de l'association, Madame XX, elle a rappelé que les francophones hésiteront moins à utiliser le commerce électronique s'ils peuvent le faire dans leur langue.

Une démonstration Internet du site Web a été faite sur grand écran ce qui a permis aux invités de découvrir les différentes composantes du site et ce qu'il procure aux communautés francophones de la région et du reste du Canada.

En ce qui a trait à la couverture médiatique, une invitation a été lancée le 10 juin à la population concernée dans le journal *ABC* de Yellowknife. De plus, des invitations aux médias locaux et régionaux des Territoires du Nord-Ouest de même qu'aux organismes et aux entreprises francophones de la région ont été envoyées et ont donné à la conférence de presse une excellente visibilité. Enfin, Madame XX, directrice de l'Association, a accordé deux entrevues dont une à Radio-Canada et une au journal *ABC*. Suite à la cérémonie, de nombreux invités ont échangé avec les organisateurs et ont exprimé leur appréciation de la mise en place d'un site Web favorisant le commerce électronique entre les francophones du pays.

En somme, le lancement du site Internet s'est avéré un grand succès. Depuis, d'autres entrevues ont été accordées à la radio communautaire CCKK, au journal *ERT* et à la télévision communautaire.