



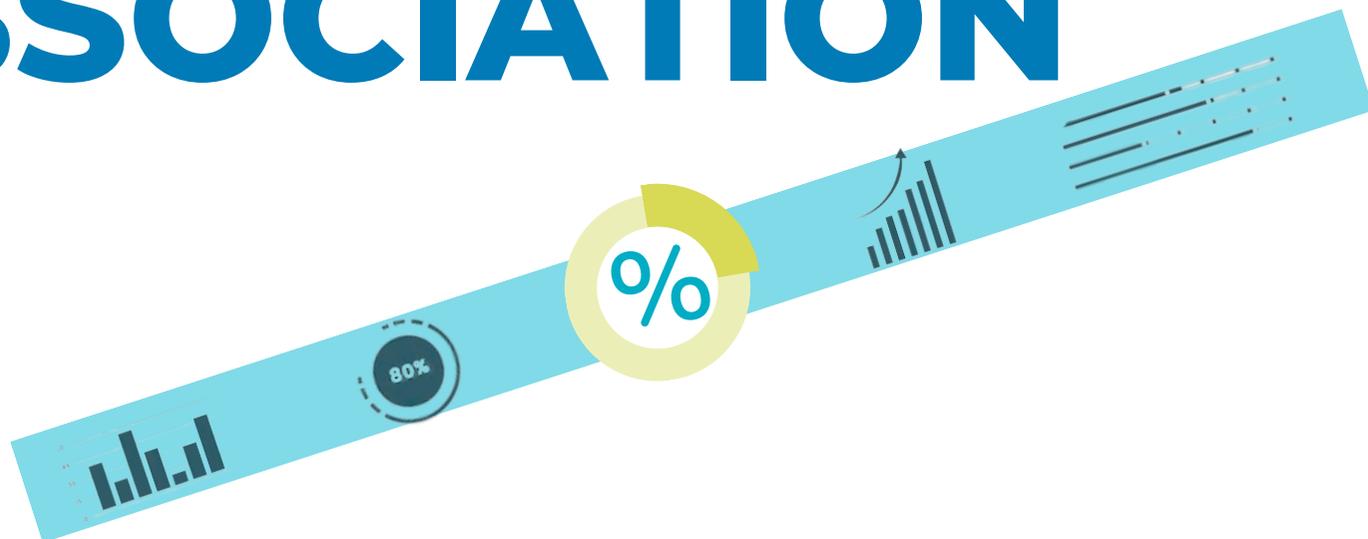
# Formation

**Jeudi 9 mars**

# Communiquer

## pour mon

# ASSOCIATION





# Mettre en place un plan de communication



# SE POSER LES BONNES QUESTIONS !

## Dresser un état des lieux de votre structure



**Ouvrir les yeux** sur des choses dont vous n'aviez pas forcément conscience

- ❓ Quelle est votre histoire ?
- ❓ Forces et faiblesses ?
- ❓ État des lieux de votre communication
- ❓ Quel est le profil de votre public ?



**Mettre de l'ordre** dans vos idées et ne pas penser votre communication à l'envers

- ❓ Les outils ne sont pas un objectif en soi
- ❓ Les outils font partie de la stratégie de communication
- ❓ En fonction des objectifs, on n'utilisera pas les mêmes outils

# IDENTIFIER SES CIBLES



Votre plan de communication doit **répondre à une question, doit résoudre un problème**

- ❓ Trouver plus de bénévoles ?
- ❓ Améliorer la communication entre vos adhérents ?
- ❓ Communiquer sur un événement ?
- ❓ Dialoguer avec vos partenaires ?



# LES GRANDES ÉTAPES DU PLAN DE COMMUNICATION

**1**

**Définir l'objectif sur lequel communiquer**

**2**

**Identifier les cibles**

**3**

**Recenser les moyens à sa disposition**

**4**

**Définir les bons outils**

**5**

**Se doter d'une identité visuelle**

**6**

**Réalisation du plan de communication**

**7**

**Évaluation**



# LES OUTILS A DISPOSITION



# ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS

**Veiller** à ce que les informations de votre association soient toujours bien à jour sur l'annuaire des associations : [versailles.fr](http://versailles.fr)



Pensez à vérifier les coordonnées publiques : mail, téléphone, site Internet et/ou réseaux sociaux et à nous communiquer votre logo



01.30.97.29.10



associations@versailles.fr

Associations et quartiers > Annuaire des associations



## Annuaire des associations

Sport, culture, solidarité, vie locale... près de 700 associations existent sur le territoire versaillais.

Partager

Filter

Mot clé  Catégories  Type de public

Appliquer Annuler

679 résultats

- ARTS PLASTIQUES
- CLUB GYMNASTIQUE 2SBE
- PARENTS D'ÉLÈVES

# COMMENT RÉALISER UNE AFFICHE ?

## Quelques règles de graphisme



Choisir un visuel percutant



Utiliser maximum 3 polices de caractère différents



Faire figurer uniquement les **informations principales** :

Quoi (titre + type d'événement : concert, pièce...)

Quand (date, heure)

Où (lieu, adresse)

Comment (tarifs)



Les informations d'une affiche **doivent se voir de loin, rapidement !**



**IL FAUT ALLER À L'ESSENTIEL**

# OÙ RÉALISER UNE AFFICHE ?

## Logiciel CANVA.COM



**Version Premium gratuite pour les associations**



**Inscription facile**



**Modèles variés**

### Commencer à créer

- Faire un logo
- Faire un flyer
- Faire une bannière
- Faire une affiche
- Faire un CV
- Faire des faire-part
- Faire des cartes de visite
- Faire une intro vidéo
- Même generator
- Faire un montage photo
- Faire un graphique
- Afficher tout

### En savoir plus sur nos produits phares

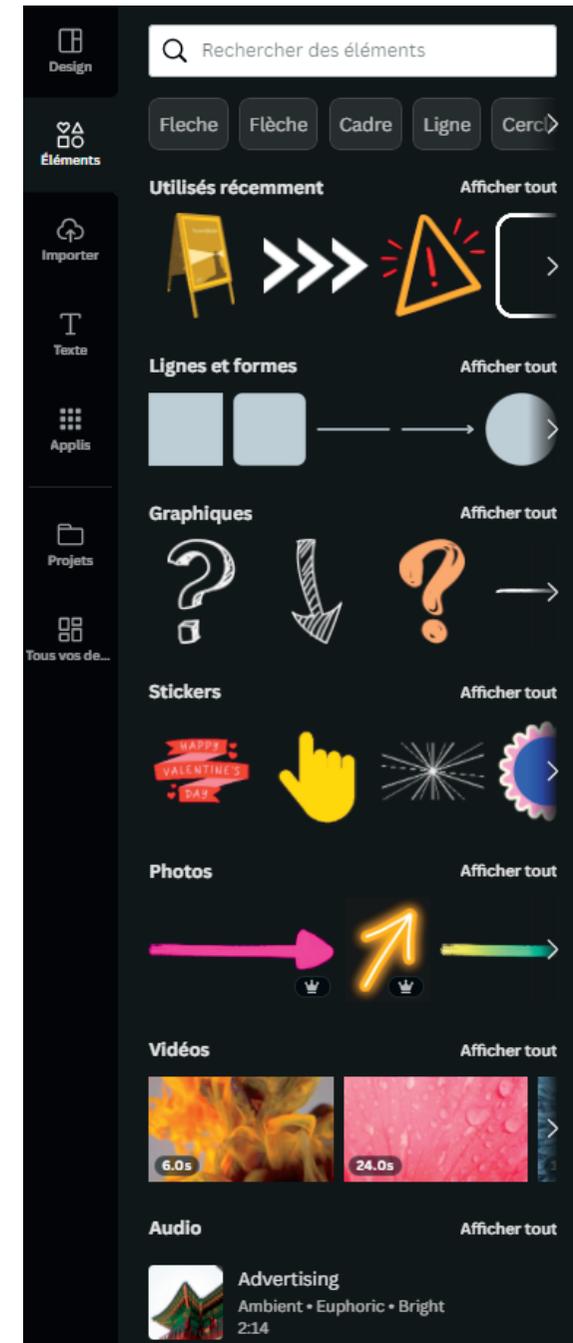
- Présentations
- Tableau blanc
- Éditeur de PDF
- Graphiques
- Sites Web
- Papiers à lettres à en-tête
- Plannings
- CV
- Cartes de visite
- Publications
- Stories
- Instagram
- Facebook
- Twitter
- YouTube
- Vidéos publicitaires
- Éditeur vidéo
- Livres photo



**Import d'images**



**Conversion en PDF ou JPG selon l'utilisation**



# AFFICHAGE ASSOCIATIF A VERSAILLES

## Pour les panneaux d'affichage associatifs



**30 à 35 affiches A3**



**Tournée d'affichage le mercredi**



**Dépôt des affiches à faire **15 jours avant l'événement****



**À l'accueil du service Communication**  
(2ème étage de l'Hôtel de ville)

Pour **Clara GENIN**

**01 30 97 81 01**

**Pensez également aux 8 Maisons de quartier où vous pouvez aller directement donner vos affiches**

# CRÉER SA NEWSLETTER



Il existe une multitude de sites pour créer votre newsletter, par exemple :



**SendinBlue**



**Mailchimp**



**Comparez les offres en fonction de vos besoins**



**Les conseils pour écrire une newsletter percutante**



**Un visuel qui permet de vous identifier directement**



Parlez de vos événements, des bilans des actions passées, souhaitez la bienvenue aux nouveaux ou encore parlez d'une actualité qui concerne votre association, etc...



**Soyez court et précis**



**Faire le lien avec vos réseaux**



**Avoir de beaux visuels**



**Être régulier**

# OPEN AGENDA

## S'inscrire pour publier dans l'agenda de la ville

 Se rendre sur [versailles.fr](https://www.versailles.fr) puis dans la rubrique "**Que faire à Versailles**"

 Descendre tout en bas de la page et appuyer "**Vous souhaitez proposer un événement ? Contactez-nous**"

 Vous recevez un mail de confirmation avec la notice d'utilisation

## Pour ajouter ses événements

 Se rendre sur [openagenda.fr](https://www.openagenda.fr) et "**Créer un événement**"

 Suivre le formulaire

 Penser à différencier les informations : titre / chapô / texte de présentation + Choisir un visuel photo (non pas l'affiche)

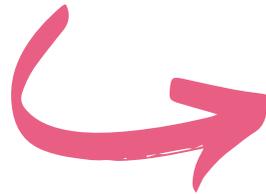
**Pour paraître dans l'agenda du magazine Versailles, il faut d'abord publier correctement sur Open Agenda !**

# CRÉER UN SITE INTERNET



## **Achetez un nom de domaine**

- **Vérifiez que le nom est disponible**
- **Le louer** pour une durée déterminée auprès d'un bureau d'enregistrement tel que OVH, Gandi ou Amen.



**Le coût est entre 6 à 12 euros par an**



## **Choisissez votre hébergeur = pour rendre visible votre site**

- **Garantir un espace de stockage + service mail**
- Le choix du type d'hébergement **dépend de vos besoins**
- Le plus simple est d'opter pour **un hébergement mutualisé en vérifiant que l'hébergeur pourra vous faire évoluer facilement**
- **OVH est l'hébergeur le plus utilisé en France**

# CRÉER UN SITE INTERNET



**Sélectionnez la plateforme de publication = Système de contenu (CMS)**



Permettre **de créer et d'administrer** votre site de manière relativement simple



Certaines solutions sont **gratuites** (WordPress, Drupal...) **d'autres payantes** (Wix, Jimbo...)



Pour une plus grande liberté, choisissez un **CMS gratuit**.



**Prenez un contrat de maintenance**



Si vous réalisez votre site vous-même, prenez **un contrat de maintenance auprès de votre hébergeur**.



**Vérifiez que votre site peut être consulté quelque soit le support utilisé**



**Améliorez votre référencement**



Pensez aux **mots-clefs** et à **lier votre site avec vos réseaux sociaux**

# CRÉER UNE FICHE D'ÉTABLISSEMENT SUR GOOGLE

- ➔ **Se connecter à son compte Google**
- ➔ **Accédez à Créer une fiche**
- ➔ **Saisissez le nom de votre établissement**
- ➔ **Recherchez votre catégorie d'activité et appuyez sur "Suivant"**
- ➔ **Indiquez si vous possédez un établissement pouvant recevoir du public**
- ➔ **Indiquez la zone desservie par votre établissement.**
- ➔ **Saisissez un numéro de téléphone et une URL de site Web**
- ➔ **Cliquez sur "Terminer"**



Si vous avez des questions, [cliquez-ici](#).

# RÉSEAUX SOCIAUX

Choisir ses réseaux sociaux en fonction de **sa cible**



**Choisir la qualité à la quantité**

**Alimenter régulièrement cette page**



**Annoncez vos événements et ne pas oublier faire un retour sur le déroulé**



**Partagez des actualités qui concernent votre objet**



**"Tagguez" vos amis / adhérents / partenaires sur vos publications pour augmenter les algorithmes**



Une page qui n'a pas d'actualité récente **ne sera pas consultée** et donne **une mauvaise image** de votre association

**Prévenez la MDAE pour relayer vos actualités**

# COMMUNIQUER SUR SES BESOINS BENEVOLES

## JeVeuxAider.gouv.fr

-  **Plateforme du gouvernement gratuite**
-  **Visibilité, réserve civique**
-  **Missions ponctuelles ou récurrentes**



## SNU.gouv.fr

-  **Pour les jeunes de 15 à 18 ans**
-  **Favorise l'engagement**



## **Autres plateformes**

-  **Antennes locales : France Bénévolat, Passerelles & Compétences**
-  **Tous Bénévoles / Bénévolt / Bénénova**

# PRÉPARER SON FORUM DES ASSOCIATIONS



**Partagez la nouvelle sur vos réseaux sociaux**



**Préparez des supports de communication**



**Flyer, goodies, kakemono, etc....**



Les grilles caddies sont à **BANNIR**, elles sont inesthétiques et impersonnelles



**Être original = SE DÉMARQUER**



**Pensez à bien communiquer en interne sur l'événement pour trouver des bénévoles disponibles**



Chaque bénévole présent au Forum **doit avoir le même degré d'information** sur votre association



**Votre stand doit être personnalisé et vous devez avoir une posture accueillante**