Vos contacts MAIA

Point Info :

LA COMMUNICATION ASSOCIATIVE

COMMUNICATION

Intervenantes MAIA : Noëlla Phillouze (Mdd Guingamp) ; Mégane Nignol (ADESS OCA)

Déroulé

18h00 à 19h30	Introduction	Carte MAIA
	1- Définition	Communication et vie associative
	2- Créer une dynamique toute l'année	Les différents types de communication ascendante, descendante et transversale
	3- Comment transmettre la dynamique en AG	Les informations à communiquer
		Les techniques d'animation
19H30	Vos questions / besoins d'info	

Introduction

La MAIA ?

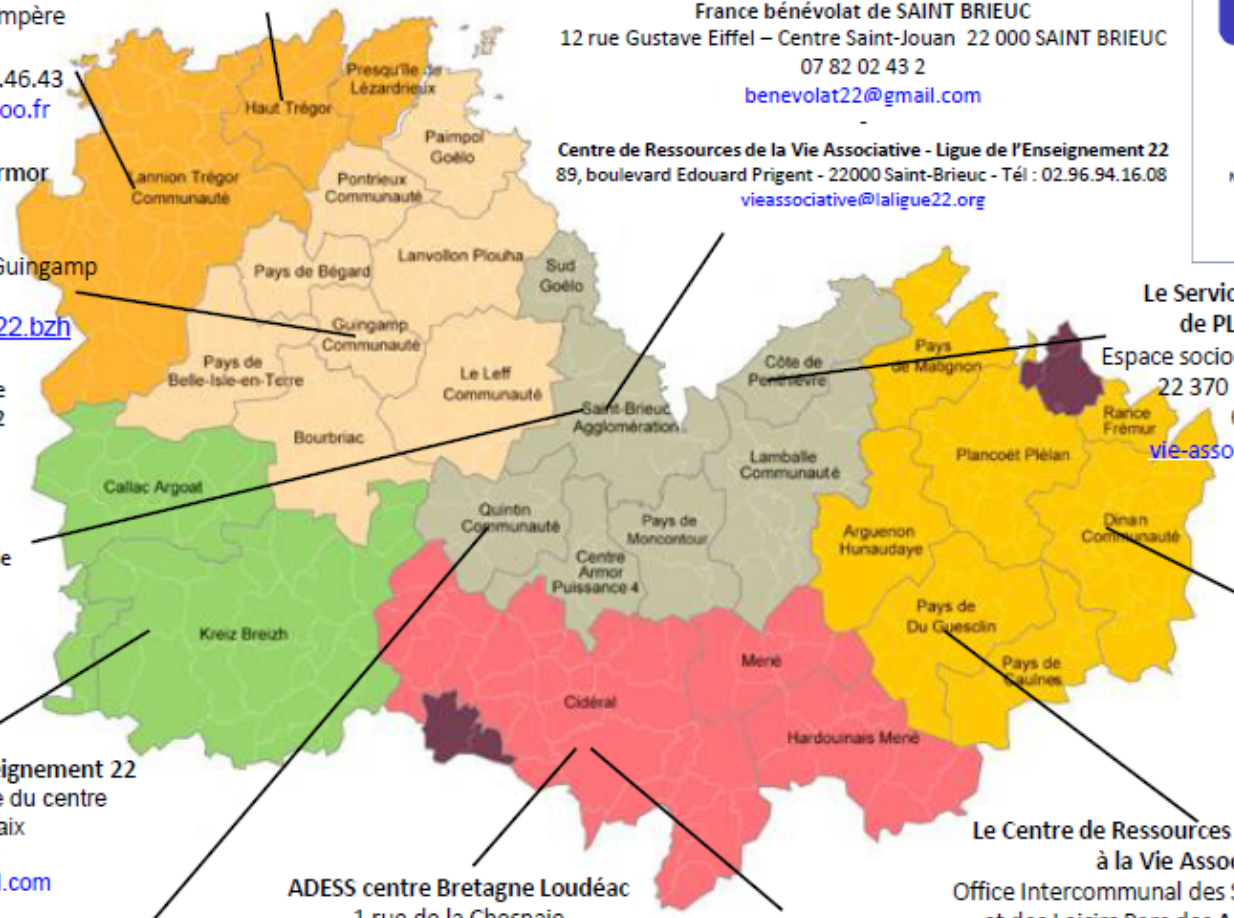
Mission **A**ccueil et d'**I**nformation des **A**ssociations

un **réseau départemental de compétences et de ressources** composé de :

- représentants des services de l'Etat ou de services publics ;

- points d'appuis associatifs de proximité

- Jeudis de l'Info



La Maison des Associations
Point Information Jeunesse
2 bis, Rue Pasteur
22 200 TREGUIER
02 96 92 97 60
pij.maisondesassos@orange.fr

ADESS Ouest Cotes d'Armor
Lannion Trégor Communauté
Espace Ampère - 4, rue Ampère
22300 Lannion
02.96.05.82.51 - 06.44.33.46.43
adess.tregorgoelo@yahoo.fr
-
ADESS Ouest Cotes d'Armor
Guingamp
Espace Coworking
10 rue du 40ème RI 6 22200 Guingamp
06.38.67.30.54
m.nignol@adess-ouest22.bzh

Réseau d'Information Jeunesse sur les Côtes d'Armor – ADIJ 22
MDA 30 rue Brizeux
22 000 SAINT-BRIEUC
accueil.adij22@gmail.com
-
Rich'ESS – Réseau de l'Economie Sociale et Solidaire
Nova Pôle, Bât Penthièvre
2 rue de la croix Lormel
22190 Plérin
02 96 52 48 97
contact@richess.fr

Relai CRVA - Ligue de l'Enseignement 22
OSL Maël Carhaix - Place du centre
22340 Maël Carhaix
02.96.24.63.19
animationosl@gmail.com

La Maison des Jeunes et de la Culture du pays de Quintin
Les Quinconces
22 800 QUINTIN
02 96 74 92 55
mjcpava22@gmail.com

ADESS centre Bretagne Loudéac
1 rue de la Chesnaie
22 600 Loudéac
02 96 66 32 22
ess.centrebretagne@gmail.com

CAC Sud 22
Comité d'Action Culturelle SUD 22
28 rue Nationale
22 600 SAINT-CARADEC
02 96 28 93 53
vieassociative@cacsud22.com

Le Centre de Ressources et d'informations à la Vie Associative
Office Intercommunal des Sports, de la Culture et des Loisirs Parc des Activités du Chalet
22 250 BROONS
02 96 84 73 36
oiscl@wanadoo.fr

Le Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB 22)
89 bd Edouard Prigent 22 000 SAINT-BRIEUC
02 96 94 69 21 - crib22@laligue22.org
-
France bénévolat de SAINT BRIEUC
12 rue Gustave Eiffel – Centre Saint-Jouan 22 000 SAINT BRIEUC
07 82 02 43 2
benevolat22@gmail.com
-
Centre de Ressources de la Vie Associative - Ligue de l'Enseignement 22
89, boulevard Edouard Prigent - 22000 Saint-Brieuc - Tél : 02.96.94.16.08
vieassociative@laligue22.org

MAIA 22
Mission d'Accueil et d'Information des Associations des Côtes d'Armor
Point d'appui associatif labellisé

Le Service de la Vie Associative de PLENEUF VAL ANDRE
Espace socioculturel du tertre du bourg
22 370 PLENEUF-VAL-ANDRE
02 96 72 28 79
vie-asso@pleneuf-val-andre.fr

ESS'PRANCE
2 rue du Petit Pré
22100 Quévert
02 96 86 05 74
07 83 64 41 94
contact@essprance.fr

LA COMMUNICATION
"c'est l'action de transmettre des informations ou des connaissances à quelqu'un et/ou de les mettre en commun "

LA COMMUNICATION ASSOCIATIVE, en lien avec :
- son projet associatif
- les moyens dont elle dispose
Elle repose sur l'interactivité, le dialogue, la convivialité

PLAN DE COMMUNICATION

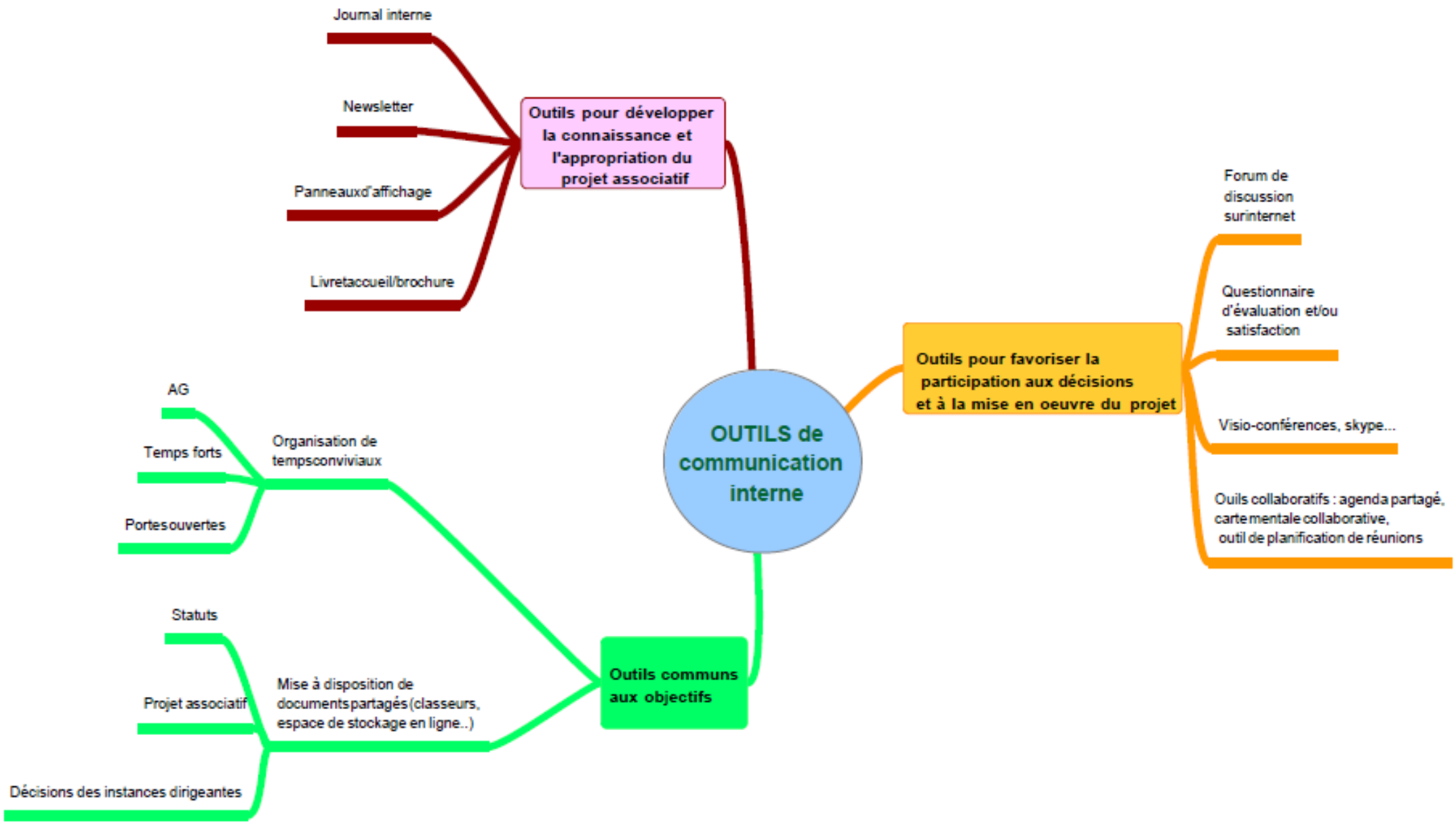
Communication tous azimuts ?

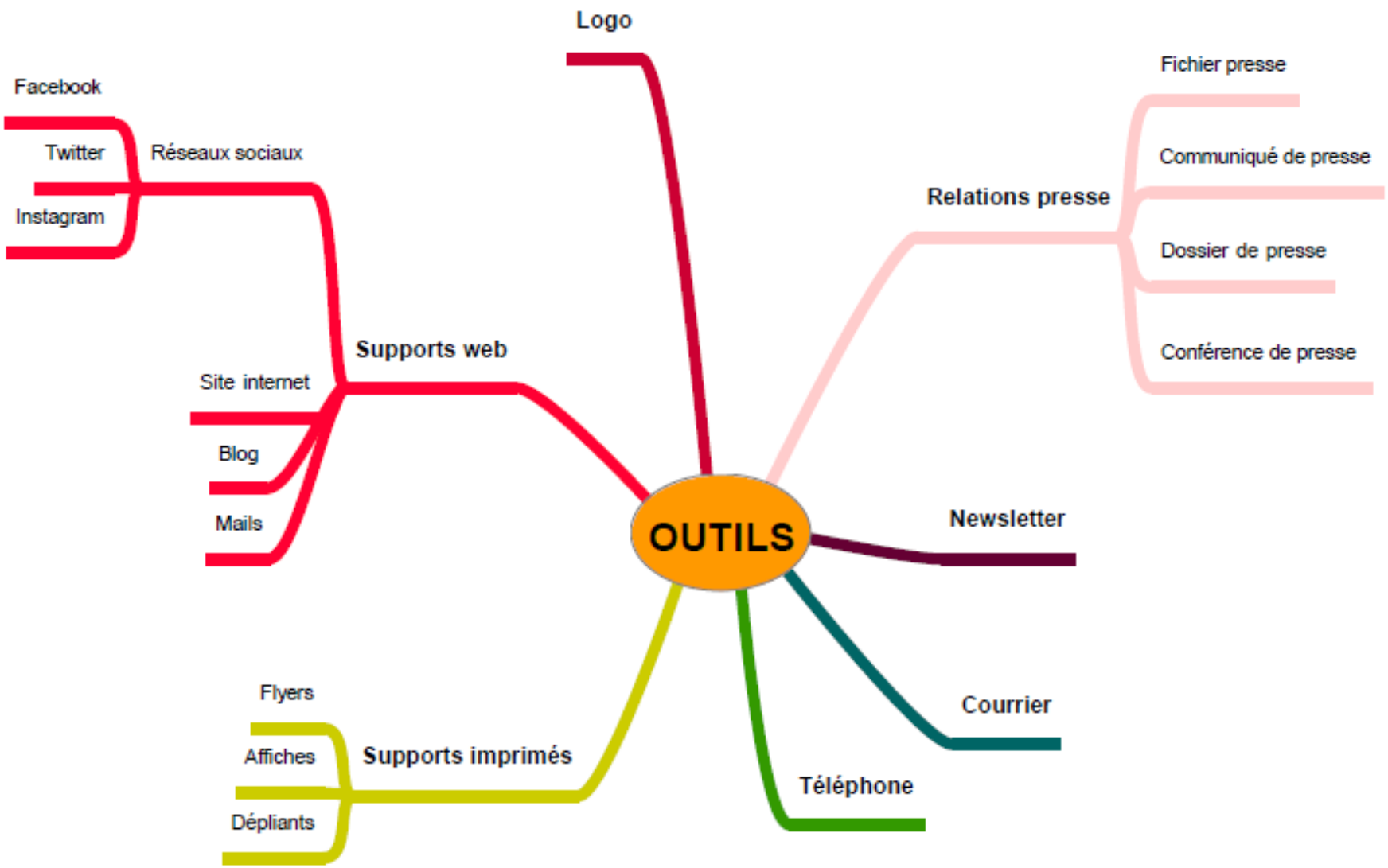
« Trop de communication tue la communication … »

> Néanmoins elle doit intervenir <u>sur la durée</u> car si L'AG qui a lieu une fois par an, est un temps fort de communication, il faut faire "vivre" son association toute l'année :

- **Forum des associations ou journée d'inscriptions**
- **Point presse, Affichages, bulletins municipaux**
- **Evènements divers**
- **Réunions de bureau, Conseils d'Administration, AG**
- **…**

	Objectifs	Cibles	Types
INTERNE	**. Rendre lisible et transparent le projet associatif pour permettre son appropriation par tous** **. Favoriser la cohésion et l'émulsion autour de valeurs et d'un projet communs** **. Inciter chacun à mieux communiquer pour faciliter la collaboration entre les différents membres** **. Informer, fédérer, impliquer les membres et maintenir la cohérence avec les objectifs de la communication externe.**	. Adhérents . Dirigeants . Bénévoles . Encadrement . Salariés	**.** descendante ou hiérarchique, s'adresse à l'ensemble des adhérents . Ascendante (retour des adhérents, doléances) pour les aller vers une communication transversale transversale
EXTERNE	**. Faire connaître et développer sa notoriété auprès des différents publics.** **. Développer son activité** **. Provoquer une action (faire adhérer, faire venir à une action/manifestation, provoquer un don..)**	. Potentiels adhérents. . Partenaires . Fondations . Institutions . Médias	. Logo . Courrier . Newsletters . Relation presse . Supports web . Supports imprimés


OUTILS de communication interne
Outils pour développer la connaissance et l'appropriation du projet associatif
Journal interne
Newsletter
Panneauxd'affichage
Livretaccueil/brochure
Outils pour favoriser la participation aux décisions et à la mise en oeuvre du projet
Forum de discussion surinternet
Questionnaire d'évaluation et/ou satisfaction
Visio-conférences, skype...
Ouils collaboratifs : agenda partagé, carte mentale collaborative, outil de planification de réunions
Outils communs aux objectifs
Organisation de tempsconviviaux
AG
Temps forts
Portesouvertes
Mise à disposition de documentspartagés(classeurs, espace de stockage en ligne..)
Statuts
Projet associatif
Décisions des instances dirigeantes


OUTILS
Logo
Supports web
Réseaux sociaux
Facebook
Twitter
Instagram
Site internet
Blog
Mails
Relations presse
Fichier presse
Communiqué de presse
Dossier de presse
Conférence de presse
Newsletter
Courrier
Téléphone
Supports imprimés
Flyers
Affiches
Dépliants

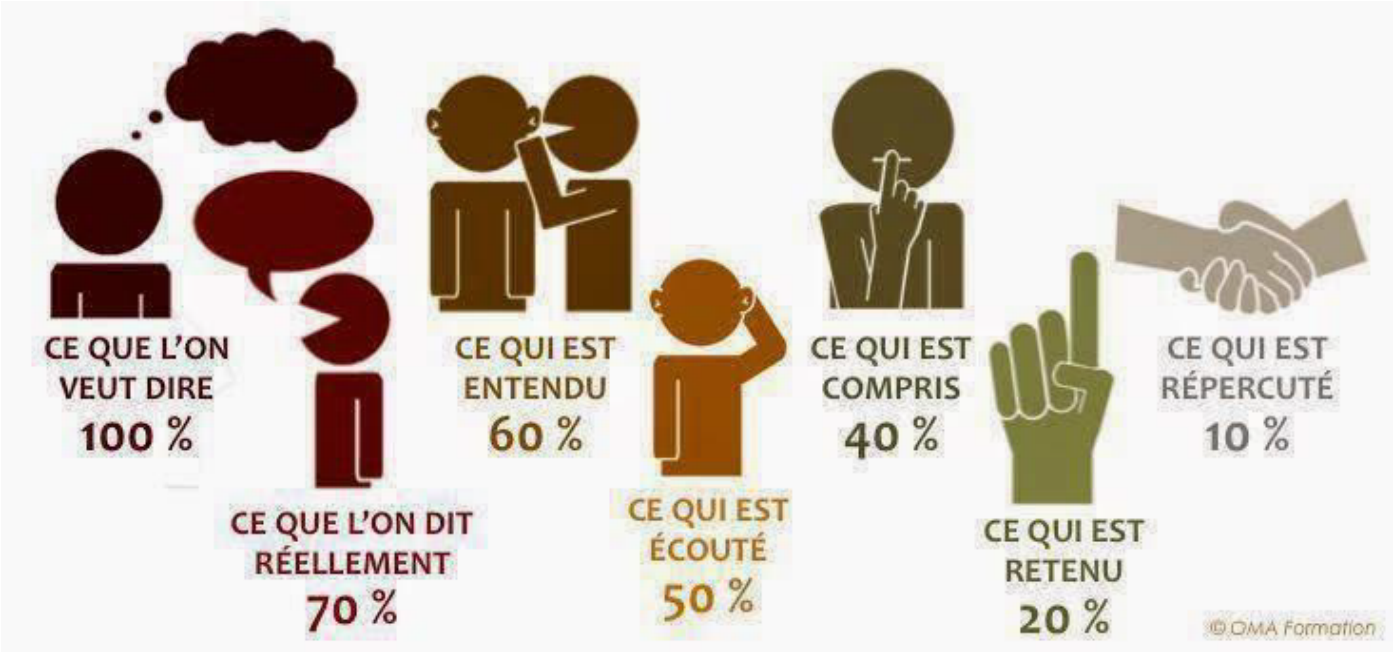
PLAN DE COMMUNICATION

Projet de développement global de la communication d'une association sur le moyen terme

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : temps fort de l'année.

C'est le seul moment où l'ensemble des adhérents est réuni, et bien souvent les différents partenaires également.

> d'où l'intérêt à maîtriser sa communication lors de l'AG



Les infos à communiquer en préparation de l'AG

LA CONVOCATION

Les statuts doivent préciser l'organisation et le déroulement de l'AG.

Donc pour la convocation, on les reprend pour savoir :

- qui est à l'initiative *(le président ? ⅓ des membres ? etc.)*
- qui est invité
- quelle procédure suivre *(1 mois avant par mail par exemple)*

QUI ? Logo/nom/ contact tel.

QUOI ?

QUAND ? OÙ ? Date, heure et lieu

QUOI ? Déroulé, ordre du jour

COMMENT ?
- Joindre un bulletin d'inscription et de pouvoirs en cas d'absence
- Joindre un formulaire pour un covoiturage, un plan d'accès au site…

Les infos à communiquer pendant l'AG

On pense à une feuille de présence (utile pour le Quorum)

Discours de préambule (remerciements, déroulé…)

Rapport d'activité = rapport moral & financier

- Rapport moral : activités de l'association sur l'année écoulée ; projets à venir
- Rapport financier : comptes de l'exercice clos ; situation patrimoniale et budget prévisionnel

Votes et élections

Questions diverses

Voix prépondérante

celle qui l'emporte en cas d'égalité *(ex. celle du président)*

Majorité absolue

moitié des voix + 1

Majorité relative

le plus grand nombre de voix

Quorum

nombre de présents ou représentés minimal pour que l'AG puisse délibérer

Quitus

L'AG reconnaît que les responsables de l'association s'en sont acquittés dans des conditions qui les déchargent devant elle *(pas de valeur juridique uniquement morale).*

Procuration, pouvoir

document écrit pour donner à une autre personne le pouvoir de voter en son nom

Les infos à communiquer après l'AG

On réalise un procès-verbal. C'est un relevé de toutes les décisions/informations prises lors de l'AG. C'est un document qui respecte un formalisme. Il est consultable par les membres.

Ce procès-verbal sera en principe rédigé par le secrétaire et signé et paraphé par lui ainsi que par le président de séance.

Une publicité à la préfecture est requise pour :
- les modifications des statuts ;
- les changements de nom et de siège ;
- et les changements dans les organes d'administration et de direction.

Enfin, vous devez communiquer à votre banquier la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.

TECHNIQUES D'ANIMATION

- Il faut désacraliser l'AG alors, comment faire en sorte que ce soit clair, intéressant et surtout, participatif : techniques d'animation, matériel..

> Avec ou sans table ?

> Power point, vidéo ?

> Communication à sens unique ou à double sens ?

> .....

ATELIER

=> Échanges par binôme (10’)

1) Expliquer à votre binôme comment se déroule votre Assemblée Générale. Êtes-vous satisfait de sa fréquentation ?

2) Inverser les rôles

3) Essayez de trouver des astuces sur la mobilisation et la fréquentation de vos AG respectives