

La communication pour les associations en 1 fiche

Lorsque l'on parle de communication, on pense immédiatement télé, presse, web, etc. Pourtant, les associations doivent aussi inclure les partenaires, sponsors et même les membres du bureau et adhérents.

Les différents types de communication

- **Communication interne, avec**
 - **Les membres du bureau** : réunions régulières, comptes rendus par mail, coups de téléphone, etc.
 - **Les adhérents et bénéficiaires** : newsletter, réunions (festives) occasionnelles, etc.
 - **Les bénévoles** : réunion préparatoire festive, fête de remerciement, etc.
- **Communication externe**
 - **Les partenaires** : dossier de présentation, dossier de subvention, invitation, bilan, etc.
 - **Les médias** : conférence de presse, dossier de presse, communiqué de presse, etc.
 - **Le public** : articles, émissions de Tv, affiches, passage d'une voiture sonorisée, etc.

Les supports indispensables pour l'association

- 1- **Un logo** : c'est la base de votre communication, qui sera décliné sur tous les supports. La création d'un logo est donc essentielle, et doit requérir toute votre attention.
- 2- **Une charte graphique** : c'est-à-dire une identité visuelle qui vous permettra d'être identifié immédiatement dans le temps, avec notamment :
 - a. **une police** et une seule pour tous les textes (lettres, dossier, etc.) et éventuellement une seconde pour les titres. Vous pouvez vous distinguer en téléchargeant gratuitement une police sur par exemple www.dafont.com/fr/;
 - b. **une taille** de police générale ;
 - c. **des couleurs** ; etc.
- 3- **Une adresse mail** au nom de l'association
- 4- Cartes de visites
- 5- Plaquettes
- 6- Facebook et/ou site (sachant que le Facebook est généralement plus facile à agrémenter)
- 7- **Une base de données** : des médias, des partenaires, etc.

Les supports indispensables pour une action

- 1- **Un dossier** de présentation pour les partenaires publics, avec budget
- 2- **Un plan de communication**
- 3- **Des contacts** clairement identifiés (qui peuvent être les mêmes que ceux de l'association ou différents)
- 4- **Des photos** et/ou visuels
- 5- **Une affiche**, prospectus, etc.
- 6- **Un/des communiqué(s) de presse** répartis dans le temps
- 7- Eventuellement un dossier de presse c'est-à-dire un dossier de présentation, sans budget, pour un évènement important
- 8- Des dossiers de « Propositions de partenariat » spécifiques pour chaque partenaire privé, avec des demandes et des offres adaptées
- 9- Des invitations
- 10- Des tickets (si l'action est payante)
- 11- Si l'action est d'importance, une conférence de presse
- 12- En fonction du type d'action : des tee-shirts, des sacs, des stylos, etc... Ces supports peuvent vous être offerts par des partenaires.
- 13- Et toutes actions de communication adaptées à votre évènement et au lieu : publicité par voiture sonorisée, concours facebook pour faire gagner des places, banderoles, etc.

Si vous le pouvez, le mieux est comme toujours de faire appel à des spécialistes (agences de communication, graphistes). Sinon, le SAVA peut vous aider dans l'ensemble de ces actions, en étant adhérent.