



# Recette pour une « Commission communication » succulente !!

## Plan

1/ Constituer la commission et nommer un référent.....	1
2/ Communication externe.....	2
Facebook.....	2
Site internet.....	2
Affiche et programme.....	2
Presse.....	3
Flyers, affichettes.....	4
3/ Communication interne.....	4
4/ Gérer le point info pendant le festival.....	4
5/ Pour l'AG.....	4
6/ Divers.....	4

**Objet :** La commission est en charge de la communication en lien avec la vie de l'association et les événements qu'elle organise. Communication à destination des festivaliers, des médias, des partenaires et des adhérents .  
Communication avant, pendant et après le festival  
Réfléchir à la possibilité que cette commission gère aussi la communication interne.

Réflexion : au niveau de la communication externe, il n'est pas besoin d'en faire trop, nous sommes bien suivi sur le net, par contre ne pas négliger l'aspect non numérique, il est important de continuer à imprimer des affiches et des programmes papier pour le local (notre cible principale, ne l'oublions pas).

## 1/ Constituer la commission et nommer un référent

idéal : 4 à 5 personnes (prévoir lorsque les personnes sont malades ou indisponibles, ou en vacances)

le référent fait le lien avec le CA.

Pensez à anticiper les demandes de flyers, d'affichettes....et si des besoins pour le point info, en faire la demande à la commission déco.

Outil en ligne : un framapad pour rédiger les textes, faire la liste des choses à faire.

## 2/ Communication externe

Penser à envoyer les textes en fichier texte pour pouvoir l'insérer dans le site et les autres doc en fichier jpeg pour passer sur FB. En fait, avoir tous les documents en fichier texte, jpeg et pdf. (logos format web, concours,...).

Très important de mettre en copie la commission com lorsque des documents sont produits : flyers, affiche AG, affiche concours, invitation AG, et d'envoyer le fichier texte pour permettre de reprendre des écrits pour le site et la page FB.

### Facebook

<https://www.facebook.com/festivaldelasoupe>

Les Gens de la Soupe @festivaldelasoupe

Une page facebook : les personnes qui souhaitent être administrateurs doivent s'abonner à la page, donner leur nom de profil (nécessaire d'avoir un profil pour publier sur la page) et l'admin les invite. Idéal : 4 à 5 personnes admin: cela donne un ton différent et permet d'être réactif lorsqu'il y a des commentaires ou des questions (on n'est pas tout le temps sur facebook). Dès qu'il y a une info : date, affiche, programme,... rédiger des posts, programmer les posts pour les dates de la déco (avec photos), pour chaque compagnie avec un lien youtube ou autre, s'abonner aux pages des compagnies, partager des posts des compagnies pour les rendre visible,...

Penser à faire des photos pendant le festival et en récupérer après sur le net.

Après le festival : post remerciements bénévoles, récupérer vidéos sur le net et mettre sur le site dans Médias / vidéos ; idem pour les interviews radios : medias/radio ; les articles de presse à scanner et mettre dans album facebook et sur le site. Demander aux gens leur ressenti ; mettre les résultats du concours ; articles presses.

### Site internet

<https://www.festivaldelasoupe.fr/>

partager les codes de connexion au site internet jimdo

Lorsque la date est fixée, la rentrer sur le site. Dès que l'affiche est faite la mettre sur le site en fichier web (à demander au graphiste).

Mettre en masqué la page des compagnies et la remplir dès qu'on a les infos. Aller chercher le descriptif des compagnies sur leur site internet, une photo, mettre le lien de leur site, s'abonner à leur page facebook.

Penser à changer les dates, les noms des personnes, les téléphones au fur et à mesure.

Mettre à jour l'historique, la page des médias, rentrer les interviews si il y en a, les photos.

Facture du site jimdo à régler (78 euros en sept 2017, sur l'adresse de Christel Fratto, penser à changer le débiteur / 90 euros en 2019, voir avec Clara) !

Après le festival, mettre les interviews radios, les articles de presse,...actualiser toute l'année.

Ce serait bien qu'on soit au moins 3 personnes.

### Affiche et programme

- Décision tourner tous les ans avec un graphiste local (vote du CA) : 2016 Nathalie Taillandier/ 2017 Jay/ 2018 Charlotte / 2019 Nathalie / 2020 Jay

- Budget 1500 € (créa graphique et impression affiche et programme) . À discuter au CA et voir budget.

Le graphiste s'occupe de trouver l'imprimeur et d'envoyer le fichier.

- Piste avec l'OT pour la créa graphique

- Echéancier

Envoyer le slogan de l'année en mai-juin (le plus tôt possible), prévoir un mois pour que le graphiste fasse une proposition et retour du CA, validation.

### **Affiche**

Il fait passer l'affiche au CA qui vote ou lui renvoi ses remarques (parfois 2 à 3 aller-retour nécessaires).

Récupérer tous les logos des partenaires et faire passer au graphiste, lui demander sous quel format pour les logos (pas forcément en jpeg, mauvaise qualité pour le print).

Slogan, date, lieux.

Avant l'impression, vérifier : logos de l'année, dates, lieu, slogan

Impression de l'affiche 30 juillet (ou avant).

Le graphiste envoie à la com l'affiche en print + en format web pour mettre sur le site et sur facebook (format léger) pdf + jpeg

Pour l'affichage (routage) (2017) : Contacter Guy Boulet (N° via Monnette) coût 120€ pour 150 affiche.

### **Programme**

la commission programmation rédige le programme sur un fichier texte sans mise en page (galère pour faire du copié si la mise en page est faite avant) avec les horaires, les compagnies (1 ligne sur chaque compagnie, pas plus) , les lieux, l'édito, la liste des partenaires, les contacts (site, page facebook, tél), les infos pour le concours, un texte sur la participation à la soupe, et autre si on a la place.

Le graphiste met en page et renvoie à la com (et CA) pour correction des coquilles (c'est bien de le faire relire par des yeux neufs, au moins 2 personnes qui ne l'ont pas eu) et validation. Prévoir au moins 3 semaines pour les aller-retour. Ne pas mettre le graphiste dans la boucle des mails, sinon il s'y perd, un seul contact si possible.

Envoie à l'impression 20 jours avant le festival, maximum (7/10/2017) en 5000 exemplaires (2017). Nombre d'exemplaires de programme à revoir. En 2019, il en est trop resté, peut-être 3000

bandeau logo à mettre dessus : financeurs et (partenaires) ?

### **Presse**

Rédaction d'articles de presses : Lozère Nouvelle et Midi Libre

Liste des articles à rédiger à faire en juin, avec rétroplanning.

Dés que l'affiche est sorti, leur envoyer avec les dates et le slogan

Prévoir article après festival et un pour l'AG

Voir les autres médias, si nécessaire :

Radio Bartas : prévoir les dates d'émission, qui y va , faire deux directs, un en mai (annonce des dates déco, du slogan, des commissions et un début octobre (appel bénévoles, programmations,...)? Ou d'autres radios (Radio intervalle, France bleu gard lozère, Totem...)

Voir avec télé Draille aussi.

## Flyers, affichettes

un flyer sur le bénévolat (avec un tél et un mail)  
un flyer sur le concours-soupe  
un flyer sur les commissions (avec dates de la déco) vers mars

## 3/ Communication interne

la com com doit faire valider l'affiche au CA, ainsi que le programme.

Elle envoie les articles de presse après publication.

À voir, si elle joue un rôle plus important au niveau interne.

Il serait bien de mettre en place un wiki où toutes les infos seraient disponible pour ceux qui ont accès à internet (il en existe un, mais de la formation serait nécessaire)

<http://wiki.coop-tic.eu/wikis/Soupe/wakka.php?wiki=PagePrincipale> .

Ne pas oublier ceux qui n'ont pas d'internet (et il y en a), récupérer les numéros de tél (imprimer tous les numéros et les donner à chacun + adresse (permet d'aller voir la personne si on sait qu'elle habite à côté).

## 4/ Gérer le point info pendant le festival

Documents à mettre sur le point info (voir fiche Point info) : bulletin adhésion, programmes, plan de Florac, post-its, stylos,....

Valoriser les bénévoles, les membres du CA et référents.

En 2017 une structure avec trois faces réalisée par la déco : une carte de France, une de Lozère, une d'Europe. Des gommettes à disposition dans une fiche plastique punaisée en haute. « D'où venez vous ? ». un franc succès, très apprécié par les festivaliers.

## 5/ Pour l'AG

Envoyer la convocation 3 semaines avant (15 jours maxi) aux membres du CA + invitations nominatives à tous les conseillers municipaux, aux partenaires financiers, aux partenaires associatifs, aux bénévoles, aux artistes + article presse + posts facebook et sur le site internet.

## 6/ Divers

Chaque année, nous recevons une demande des radios pour attester de leur soutien à notre manifestation, pour leurs demandes de subventions . Penser à répondre à leur demande.

