

# Redevabilités du Cercle COMMUNICATION

Mise à jour le 10/01/2019

# Préambule

- ▶ Ce document s'intègre dans la démarche de mise en place de l'holocratie au sein de la structure POP (L'association et la coopérative ultérieurement)
- ▶ Son objet est de clarifier ce que sont les redevabilités du cercle communication, à savoir les missions qui lui sont propres et sur lesquelles les membres du cercle peuvent se proposer.
- ▶ Ce document a vocation à être diffusé au-delà du cercle communication, à l'ensemble des membres des autres cercles afin que les redevabilités de chaque cercle soient explicites et partagées et que l'association soit efficace dans son fonctionnement.

# Les sujets couverts par le cercle COMMUNICATION

Les redevabilités du Groupe Communication se répartissent en trois grands sous groupes

1. La gestion et l'animation de la communauté d'adhérents,
2. Les actions de promotion, en vue d'augmenter le nombre des membres
3. L'animation de la communauté des sympathisants

Chaque sous-groupe, une fois définies les actions à mener, les répertorie sur Fichier suivi des Actions dans Agora.

# 1/ Gestion et animation de la communauté d'adhérents

- ▶ **Gestion de la base contacts :**
  - Suivi sur [Info@poplacoop.fr](mailto:Info@poplacoop.fr) des mails de demandes d'adhésion ou d'informations, réponse aux questions des membres ou des sympathisants
  - Gestion des adhésions via Helloasso : réponses avec envoi statuts et RGPD
  - Mise à jour du fichier XLS de référence : enregistrement des nouveaux membres et des intéressés avec l'ensemble des tags permettant de les identifier pour les différents cercles : paiement pour la compta, cercle d'appartenance pour la comm, NL , RGPD, envoi des statuts, compétences, actifs ou sympathisants...
  - Vérification des paiements des adhérents et tenue du fichier pour la comptabilité
- ▶ **L'animation des réunions mensuelles des membres actifs le 1<sup>er</sup> samedi du mois**
  - trouver et réserver le lieu,
  - Préparer et envoyer l'invitation via Sendinblue aux actifs,
  - préparer la logistique du lieu,
  - enregistrements des participants,
  - présentation du projet et du fonctionnement des cercles aux nouveaux membres actifs ,
  - organisation de l'apéritif/gouter/élément festif,
  - remise en état et nettoyage de la salle

# 1/ Gestion et animation de la communauté d'adhérents

- ▶ **Envoi de la newsletter, 1 par mois**
  - Définition des sujets à proposer dans la NL
  - Discussion et finalisation des sujets avec les coordinateurs des cercles
  - Rédaction des contenus
  - mise en forme de la NL
  - Préparation de liste d'envoi en y intégrant les changements (inscription et désinscription)
  - Envoi via Sendinblue
  - Respect du planning d'envoi défini en intégrant les contraintes contextuelles
- ▶ **Organisation des événements exceptionnels internes aux membres de l'association, par exemple l'AG**
  - Diffusion via Sendinblue de la convocation à tous les adhérents
  - Même organisation matérielle et logistique que pour la réunion des actifs
  - Accueil, Vérification des pouvoirs, signature sur feuille d'émargement

## 2/ Les actions de promotion

*Objectif : faire connaître l'association, son objet, augmenter le nombre des adhérents et des actifs*

- ▶ **Organisation des réunions publiques d'information mensuelles pour 2019**
  - Appel à la communauté pour recherche d'idées, de lieux (commune), de salle
  - Prise en charge et coordination de la réunion, communication : réalisation de flyer, diffusion du flyer, tractage,
  - Coordination de la logistique : installation de la salle, accueil des participants, enregistrement des adhésions ( hello Asso ou sur papier), organisation apéro, nettoyage et remise en état de la salle.
  - Une check liste complète est stockée sur Agora pour l'organisation de chaque événement
- ▶ **Participation de POP à des événements extérieurs :**
  - Veille, en liaison avec nos adhérents, sur les événements intéressants en rapport avec la raison d'être de POP ( Alternatiba, Vergers de Mareil, disco-soupes...),
  - Forums associatifs de la région,
  - Présence aux manifestations municipales,
  - annonce et diffusion de l'info sur les canaux appropriés à définir selon les événements
  - organisation de la participation à l'événement, (check list)
  - **création d'initiatives** de rassemblement communautaire (carrés verts, permaculture, diffusion de films (ex foodcoop) etc...)

## 2/ Les actions de promotion

*Objectif : faire connaître l'association, son objet, augmenter le nombre des adhérents et des actifs*

### ► Animation du site Internet

- La définition du contenu du site Internet , en lien avec le Groupe de travail Informatique
- Mise à jour du site avec les derniers événements de l'association

### ► Communication via des canaux externes

- diffusion des news de l'association par tout autre canal : presse écrite, audiovisuelle... lorsque des nouveautés, événements le justifient
- Rédaction et envoi de communiqués de presse

# 3/L'animation de la communauté des sympathisants

- ▶ **Animation du Réseau Social Facebook**
  - Informer quotidiennement les sympathisant de l'association des événements de l'association, de l'avancée du projet, des sujets qui nous intéressent ..
- ▶ **Animation des réseaux sociaux :**
  - ▶ **Pinterest,**
  - ▶ **Instagram**