



Je communique – Le guide

La communication, sous toutes ses formes

Mémo à l'attention des
associations bourgbarréennes

WWW.BOURGBARRE.FR

Pas à pas

Les parutions en papier : la com' qui reste !

Le numérique : la plus rapide !

Les affiches : oui, mais où les mettre ?

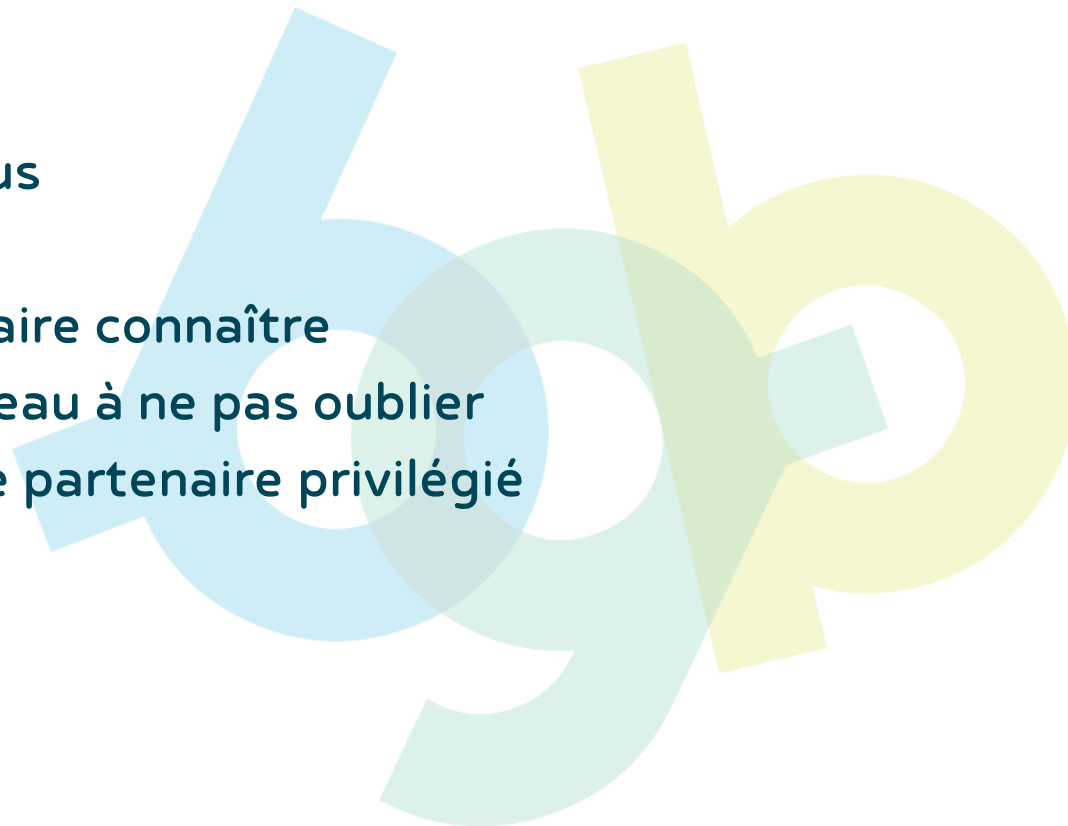
Les banderoles : pour être vues par tous

Le bouche à oreilles : le plus efficace

Les animations municipales : pour se faire connaître

La communication entre assos : un réseau à ne pas oublier

La communication vers la commune : le partenaire privilégié



Les parutions en papier

La com' qui reste

L'Echo et P'tit Echo

- L'article : 550 caractères espaces compris
- La photo :
 - Dimensions : 600 x 1200
 - Poids : minimum 2 Mo
- Temporalité transmise par Catherine Dénès :
 - Date butoir de réception des articles
 - Date des parutions

Ouest France

Coordonnées de Philippe Bidon, correspondant de Bourgbarré

- ph.bidon@wanadoo.fr
- 06 30 49 64 14

Infos locales

Pour faire paraître un article, il faut créer son compte

- <https://infocale.ouest-france.fr>

Le numérique

Le plus rapide

Le site de Bourgbarré

- Se présenter > [L'annuaire des assos](#)
- Agenda > [Annoncer son événement](#)
- Agenda > [Les dates des manifestations associatives](#)

Le panneau lumineux de la mairie

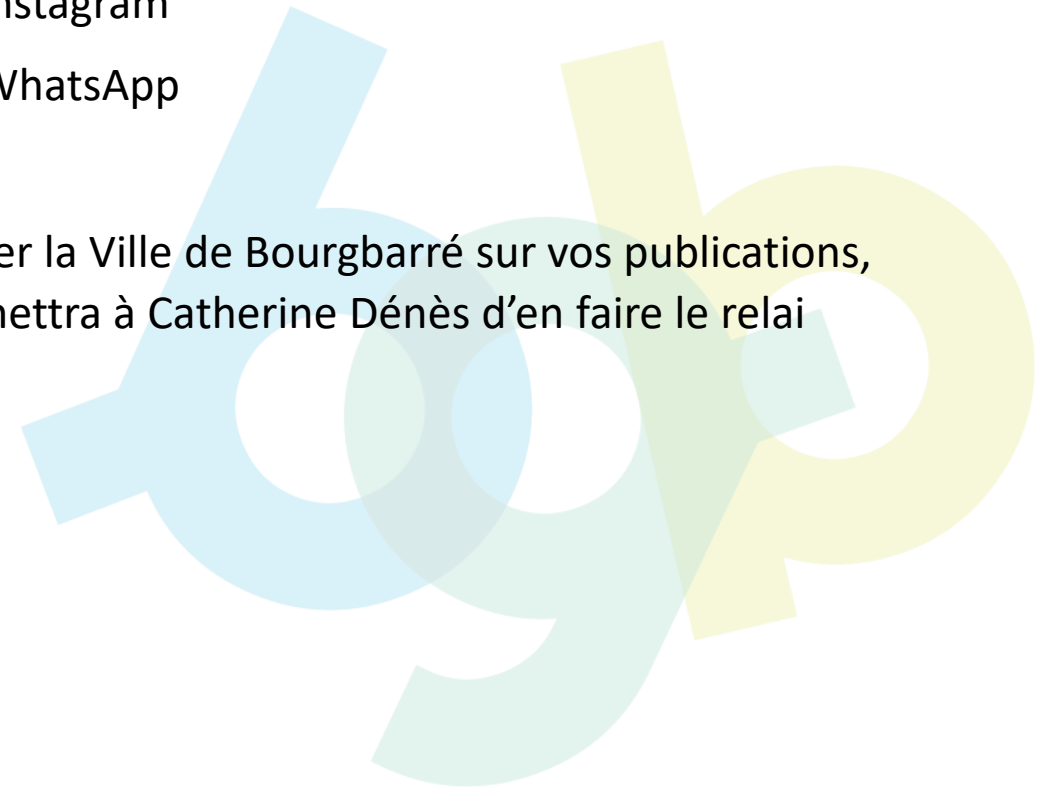
En faire la demande auprès de Catherine dès que possible : les annonces sont programmables.

A minima, 15 jours en amont, pour avoir une visibilité.

Les réseaux sociaux

- Facebook
- Instagram
- WhatsApp

Tagger la Ville de Bourgbarré sur vos publications, permettra à Catherine Dénès d'en faire le relai



Les affiches Où les mettre ?

Sur le panneau mobile du marché

Les déposer à l'accueil de la mairie, à l'attention de Catherine Dénès, 48h avant le marché choisi

Sur les panneaux d'affichage de la commune

Les déposer à l'accueil de la mairie, une semaine avant la date d'affichage

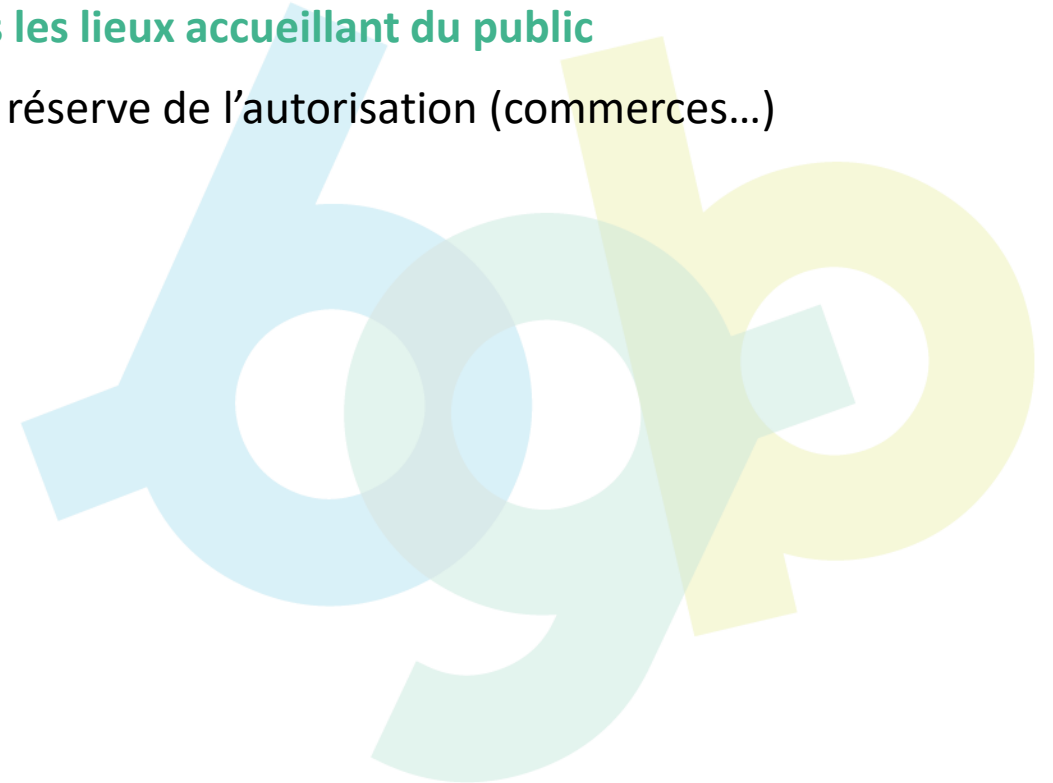
Plan des panneaux de la commune à venir

A la médiathèque

- Pour les événements culturels et locaux
- Affiches en format A4 uniquement

Dans les lieux accueillant du public

Sous réserve de l'autorisation (commerces...)



Les banderoles

Pour être vues de tous

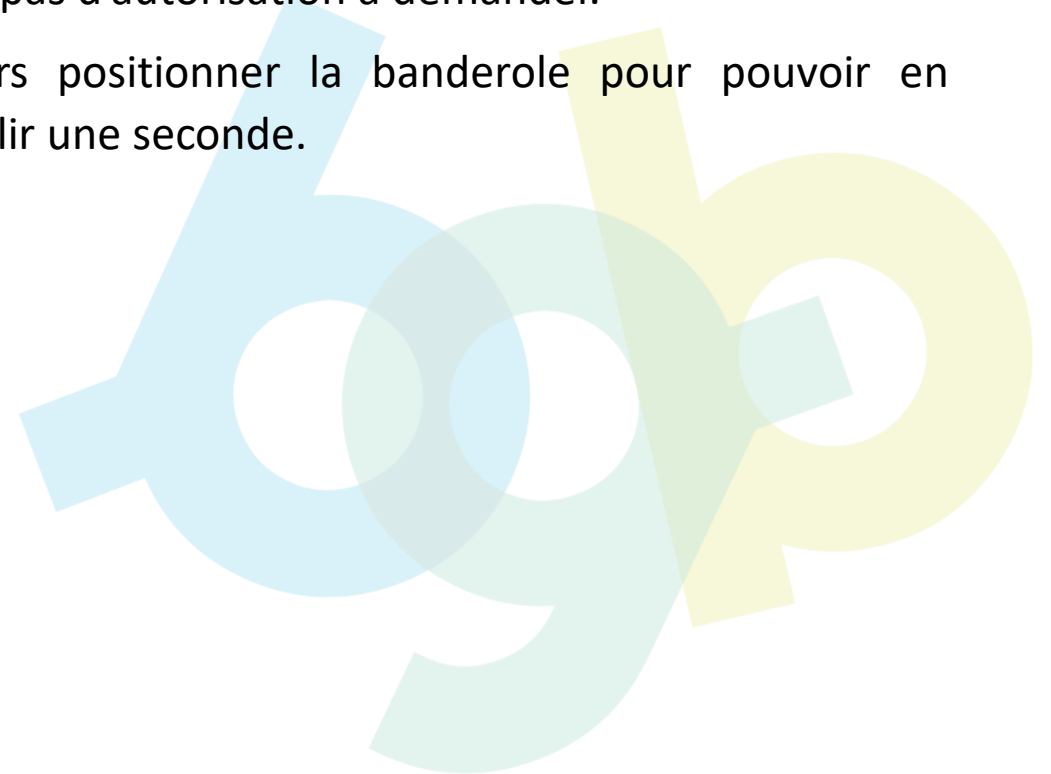
Il existe 4 supports de banderoles

- Au rond-point de Lactalis (en venant de St Armel)
- A l'entrée du Douet Pérou (en venant de Corps-Nuds)
- A l'entrée de la Touche Jus (en venant de Chanteloup)
- Au rond-point en venant de St Erblon

Procédure

Il n'y a pas d'autorisation à demander.

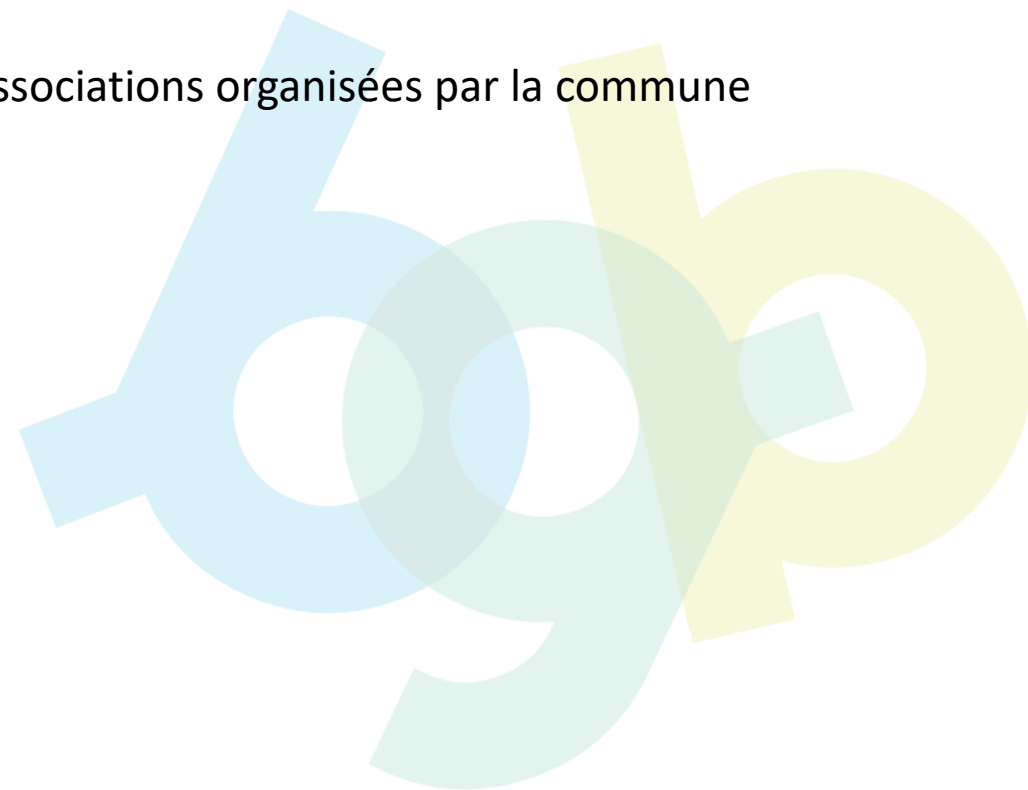
Toujours positionner la banderole pour pouvoir en accueillir une seconde.



Le bouche à oreilles

Le plus efficace

- Demander aux membres de l'association d'en parler autour d'eux
- Ne pas hésiter à inviter les élus
- Informer les autres associations, lors des rencontres entre associations organisées par la commune ou sur le groupe WhatsApp (cf. page 9)



Les animations municipales

Pour se faire connaître

Participer en organisation une buvette ou un stand :

- Vœux de la commune
- Le marché hebdomadaire
- L'Isle en jeux
- Week-end à la rue
- L'étang en fête
- Le forum des associations
- La fête du patrimoine
- Le Grand soufflet
- Bourgbarré fête Noël (= marché de Noël)



La communication entre assos

Un réseau à ne pas oublier

Groupe WhatsApp des associations

- Une association = un représentant. Il est administrateur, afin de pouvoir ajouter son remplaçant
- Aucun agent municipal dans le groupe
- Groupe en autogestion
- Objectif :
 - Mutualiser un achat
 - Vérifier si la date de manifestation n'est pas déjà prise
 - Demander le prêt d'un matériel
 - Proposer un partenariat
 - Communiquer sur son événement
- Pour en faire partie :
 - Voir avec Erica Pérochain (erica.perochain@bourgbarre.fr)
 - Ou avec une association déjà membre



La communication vers la commune

Le partenaire privilégié

- Les créneaux de salle : réunion sur les besoins des associations, en mai
- Interconnaissance et partage : réunion assos/élus, en octobre
- Le site internet : cf. page 4
- Les réseaux sociaux : cf. page 4
- Le débit de boisson - Cf. le guide de l'organisateur
- La demande de matériel - Cf. le guide de l'organisateur
- La réservation de salle - Cf. le guide de l'organisateur
- Inviter les élus aux manifestations - Cf. le guide de l'organisateur

