

# OUTIL

# PLAN DE COM



Un plan de communication est un outil support qui permet d'améliorer la vie d'une organisation, de planifier sa communication et d'assurer la cohérence entre ses actions, de ses messages et ses cibles. En tant que volontaire, et acteur de la communication d'Ocarina, tu dois aussi parfois te charger de la communication de ton comité, ta cellule, ta section... Voilà donc les 5 étapes phares d'un plan de com : ce sont les 5 questions à te poser avant toute forme de communication. Les 5 questions auxquelles tu dois répondre avant de te lancer dans la création d'un flyer, d'une publication sur les réseaux sociaux, ou tout autre forme de communication sur ton projet, ton event.

**MATÉRIEL NÉCESSAIRE**

- Identité d'Ocarina (le bien-être et ses 6 clés, les valeurs, les missions...);
- Charte graphique d'Ocarina;
- Ton et territoire de communication d'Ocarina (savoir comment je parle, ce que je peux utiliser comme type de photos...);
- Des photos (qui répondent à la charte iconographique);
- Un planning (exemple au verso);
- De la créativité et de l'enthousiasme.

<b>QUI</b>	<b>dit QUOI</b>	<b>à QUI</b>	<b>POURQUOI</b>	<b>COMMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qui parle</li> <li>Permanents, comité, volontaires...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quel est le message ?</li> <li>Qu'est-ce que je veux dire/transmettre ?</li> <li>Quelle est mon info principale ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qui est mon destinataire ? A qui je m'adresse ?</li> <li>Animateurs, parents, participants...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qui est mon objectif ?</li> <li>Pourquoi je communique ?</li> <li>Pour inviter à s'inscrire, pour créer du lien, pour donner une info...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comment je vais adresser mon message ?</li> <li>Par quel canal je vais passer ?</li> <li>Un flyer, Facebook, un mail...</li> </ul>

	AVANT	PENDANT	APRÈS
TIMING	Tout ce qui est à préparer, envisager pour mener à bien la communication du projet/de l'évènement.	Identifier toutes les infos à transmettre et tous les canaux à exploiter pour communiquer sur le moment.	Assurer un suivi après le projet, communiquer dessus (remercier, publier des photos, des statistiques...)
J -			
Support / notes			
J -			
Support / notes			

### Exemple invitation à la prochaine activité de section/cellule

J -	30/10 – prépa du visuel : texte + photo	Post Facebook (activité en cours)	5/12 : merci
Support / notes	Flyer (Canva)	Jour J : 4/12 – activité de cellule	Post Facebook pour dire merci d'être venus + donner rdv