

## Fiche pratique 12 : Les outils d'animation et de communication



### Des outils d'animation :

- **instaurer des temps de réunions pour le partage** des informations sur la structure et les actions, pour des bilans réguliers des actions menées, pour l'organisation d'événements à venir ;
- **varier les formats** des temps d'échange : réunions courtes entre bénévoles, réunions avec les salariés, conférences, temps conviviaux autour d'un café, thé et repas partagés, échanges en distanciel afin de favoriser la participation de ceux qui ne pourraient pas se déplacer ;
- **favoriser la rencontre de bénévoles** qui n'interviennent pas aux mêmes moments ou sur le même site, par l'organisation de temps communs chaque trimestre ou semestre ;
- **organiser des repas** une fois par mois, trimestre ;
- **inviter et associer le bénévole** à des activités autres que celles sur lesquelles il est engagé : forum des associations, activités sur un autre site, fêtes de quartier... ;
- **faire participer le bénévole aux instances de réflexion**, l'associer au temps de construction du projet associatif, à l'assemblée générale... ;
- **inviter le bénévole à faire une sortie ou à participer à une fête** à l'occasion de la journée internationale des bénévoles et des volontaires, le 5 décembre, ou avant l'été ;
- **associer le bénévole expérimenté** au recrutement, à l'accueil et à l'intégration de nouveaux bénévoles ;
- **proposer au bénévole d'écrire des articles** ou témoignages dans les supports de communication de la structure (site Internet, magazine...) ;
- **inviter le bénévole aux réunions du personnel**, dans le cas de structures impliquant une équipe salariée.



### Des outils et modalités de communication :

- **envoyer une infolettre mensuelle ou trimestrielle** : informations sur les actions, témoignages de bénévoles, appel à bénévoles... communiquée par courriel et/ou voie postale à l'ensemble des bénévoles, salariés, administrateurs, partenaires ;
- **partager les comptes rendus** de réunions de coordination, de bilans : à diffuser à tous, surtout aux bénévoles n'ayant pas pu y assister, ainsi qu'aux salariés et administrateurs ;
- **mettre en place un cahier de liaison** afin de consigner les informations importantes et faciliter les échanges entre les bénévoles et les salariés ;
- **créer un groupe WhatsApp ou une liste de diffusion** permettant de communiquer les informations importantes à l'ensemble des acteurs dans la structure. Il est également possible de créer des groupes restreints de personnes, celles qui sont engagées dans une action particulière par exemple. Partager les règles d'usage de ces groupes de diffusion : groupes uniquement professionnels, pas de discussions privées, un objectif fonctionnel avec des messages postés entre 9h et 18h par exemple pour ne pas envahir les espaces privés et respecter le droit à la déconnexion ;
- **communiquer sur son compte facebook** avec les actualités.