

## Fiche pratique 4 : Conseils pour l'élaboration d'un support de communication



### Définir sa stratégie :

- **pour quel public ?** À qui est destiné le support de communication : définir un public précis, on ne peut pas s'adresser à tout le monde ;
- **pour quel objectif ?** Qu'attend-t-on de la part des destinataires de ce support de communication ? Que veut-on qu'ils fassent pour la structure : s'engager, donner du temps, faire des dons en nature, etc. ?
- **quel est le message clé ?** Formuler un message clair et direct dans un premier temps, qui exprime aux destinataires ce qu'on attend d'eux. Dans un second temps, on peut tourner la phrase autrement ou trouver une formule plus communicante.

Une fois la stratégie clarifiée, il s'agit de rédiger les éléments de texte à intégrer et choisir le format (flyer, affiche) et son graphisme (avec des photos, des visuels).



### Élaborer le contenu du document :

- **un titre principal accrocheur ;**
- **un bloc de présentation de la structure :** qui êtes-vous, quelles activités concrètes, qui est l'équipe (salariés/bénévoles) ; préciser la dimension de l'équipe pour que la personne puisse se projeter ;
- **une présentation des besoins en bénévolat :** ici on peut être précis, cela aidera les bénévoles à se projeter concrètement. Si le support de communication ne permet pas de donner beaucoup d'éléments ou si le contenu est susceptible d'évoluer, alors on peut simplement renvoyer vers un site Internet ou un contact en mentionnant : « Découvrez tous nos besoins en bénévolat sur notre site ou en contactant M., Mme..... » ;
- **un argumentaire :** pourquoi rejoindre notre structure en tant que bénévole : vous voulez vous sentir utile, rejoindre une équipe dynamique, vous engager localement, etc. ;
- éventuellement, le **témoignage d'un bénévole ;**
- **une phrase de conclusion** pour l'appel à bénévoles : « Vous êtes intéressé ? Rencontrons-nous ! » ;
- **les coordonnées et le logo :** courriel, site web, téléphone, personne de contact le cas échéant.



### Utiliser des outils de mise en page :

- les **logiciels** comme power point ou libre office Impress - LibreOffice Draw (logiciels libres) permettent de faire des mises en page un peu plus élaborées que sur un document de traitement de texte ;
- des **sites Internet** proposent des formats déjà faits à remplir et personnaliser comme : [canva](#), [FotoJet](#), [designstudio](#), etc.



### Conseils pour la diffusion du document :

- sur le **site internet**, sur les **réseaux sociaux** si vous avez des plateformes en ligne ;
- à **tous vos contacts par courriel** : bénévoles, salariés, partenaires, etc. ;
- en **format papier** (format A5 ou A4) pour affichage ou distribution dans **des lieux clés** : commerces de proximité, associations, mairie... ou **lors d'événements**.