

La communication des associations

Introduction

Importance de la communication

- Dans le moment présent, pour le déroulement des activités (convocations, manifestations à annoncer, comptes rendus...)
- Pour l'histoire de l'association (assemblée générale, bureau...)
- Rôle essentiel pour le secrétaire (secrétaire-adjoint)

Contenu d'un message (écrit ou oral) : quoi, où, quand, comment.

- où (lieu) – espace – domaine de la géographie.
- quand (moment) – temps – domaine de l'histoire.
- comment (manière) – déroulement, circonstances - domaine des sciences.

Quant au pourquoi il est plutôt du domaine de la philosophie et de la métaphysique.

Ces données se retrouvent toujours dans le message soit valide :

- notes : Casino, mardi, café, fruits, eau minérale
- lettre, convocation : Montbrison, le 8 septembre 2003
- article daté : coupure de journal (indiquer le titre du journal et la date pour que son contenu ait un intérêt...)
- contrats, chèques : fait à ... le ...
- monument, pierre tombale (le lieu n'est pas indiqué puisqu'ils sont fixes, parfois ci-git mais il y a des dates)
- conte : Il était une fois : de tous les temps et de tous les lieux.

1 – Communication interne : les écrits "légaux"

- Assemblée générale :
 - Convocation : jour, heure, lieu, indication de l'ordre du jour (par la presse ou individuelle) au moins une semaine avant... (modalités souvent prévues par les statuts)
 - Compte rendu (légal) : formes fixes (c'est un procès-verbal, aspects juridiques) écrit à la main et sans ratures (en principe) et conservé dans un registre (cahier) spécial aux pages numérotés :
 - Titre : Assemblée générale (constitutive, ordinaire ou extraordinaire)
 - Constitutive : fondation, approbation des statuts.
 - Ordinaire (ou statutaire) : prévue par les statuts.
 - Extraordinaire : non prévue par les statuts ou pour une décision (prévue par les statuts) mettant en cause l'existence de l'association : fusion, dissolution...
 - Date (jour et heure) : importance légale.

Le compte rendu d'une assemblée générale

Relevé à la main, sans ratures ni blancs, sur un registre (cahier) spécial numéroté : le registre des Assemblées générales :

En gras, les données essentielles : 4 parties indispensables :

- 1/ Intitulé
- 2/ Présentation : objet ; date, lieu, membres présents, programme
- 3/ Compte rendu (état de l'association, décisions prises, votes, éventuellement débats)
- 4/ Validation du procès-verbal.

Assemblée générale ordinaire du 27 novembre 2003

L'assemblée générale ordinaire des Baladins du Forez s'est ouverte le jeudi 27 novembre 2003 à 20 h 30 au local, 7, rue des Sentiers-Fleuris sous la présidence de Pierre F. président, avec Jacques N., trésorier et Marie B., secrétaire, en présence de 27 membres.

Etait excusé : Paul H., (en voyage).

Ordre du jour :

- Accueil du président,
- Approbation du rapport d'activités,
- Approbation du rapport financier,
- Fixation de la cotisation,
- Renouvellement du bureau,
- Questions diverses.

- Pierre F. accueille les Baladins du Forez et se réjouit de les voir si nombreux à cette assemblée générale.
- Marie B. présente le rapport d'activité de l'année écoulée(2003). L'association compte 39 membres (dont 12 couples) soit 5 de plus qu'en 2002. 35 sorties ont été organisées avec une moyenne de 18 participants et de 12 km par marche. L'association s'est affiliée à la F.F.R.P. En 2004 est prévue une sortie de 3 jours en juin. Le rapport d'activité est adopté à l'unanimité.
- Jacques N. présente le rapport financier. Depuis l'assemblée générale de 2002, les recettes se sont élevées à 1 250,56 €, les dépenses à 1 080,45 €. A ce jour, il y a, en caisse, 575,34 €. Les comptes ont été vérifiés par Pauline G. et André S. Le rapport financier est adopté par 29 voix pour et une abstention.
- Le trésorier propose que la cotisation individuelle soit de 10 € pour l'année 2004 (contre 9 en 2003). Proposition adoptée par 18 voix pour, 5 contre et 7 absents.
- Le bureau est renouvelé. Sont réélus à main levée :

Pierre F., président	:	30 votants, 29 pour, une abstention.
Jacques N., trésorier	:	30 votants, 29 pour, une abstention.
Marie B., secrétaire	:	30 votants, 29 pour, une abstention.
- Il n'y avait pas de questions diverses.

L'assemblée s'est terminée à 22 heures par le verre de l'amitié.
[signé]

- Lieu (adresse : au local, rue...) : importance légale.
- Liste nominative des présents (ou des membres du bureau : président, secrétaire, trésorier...) et indication du nombre de participants : devant une vingtaine de membres...
- Ordre du jour : Sujets qui seront traités : 1/ Mot de bienvenue, 2/ Approbation du rapport d'activité (ou moral) avec vote, 3/ Rapport financier, avec vote, 4/ Fixation de la cotisation, avec vote 4/ Renouvellement du bureau 5/ Questions diverses.
- Le compte rendu donne, point par point, l'essentiel, les décisions prises de façon précise (indication des prix, des dates, des horaires, résultats des votes...).
Ne pas dire : "Je" mais "nous" ou utilisé la forme impersonnelle ; le rédacteur (le secrétaire) exprime ce que veut l'assemblée ; bannir les sentiments ou les impressions personnelles.
Bien indiquer le résultat des votes (obligatoires dans 3 cas : rapport financier, rapport d'activité, fixation de la cotisation ; c'est la cotisation payée qui atteste qu'on est membre d'une association.
- Indication de l'heure de la fin de réunion. Texte signé du secrétaire et contresigné ; en principe le P.V. de l'assemblée doit être approuvé à la réunion suivante ou amendé.
 - Compte rendu pour la presse : on peut utiliser le compte rendu de l'A.G. : en le donnant au correspondant de presse ou en l'allégeant beaucoup.
- Compte rendu des réunions de bureau (ou des réunions de travail) :
même schéma que pour les assemblées générales : compte rendu relevé à la main, sans ratures ni blancs, sur un registre (cahier) spécial: le registre des délibérations (parfois il y a un même registre pour les A.G. et les réunions de bureau).

Ces registres sont (avec le livre de comptes) la mémoire de l'association. Ils sont parfois négligés mais pourtant absolument indispensables. Ils auront, plus tard, s'ils sont bien rédigés un grand intérêt pour les historiens (histoire des mutuelles, des sociétés sportives...).

C'est en lisant le registre des assemblées générales qu'on peut juger si une association marche bien...

Marie B., secrétaire

Pierre F., président

2 – Communication externe

communiqué pour les médias, article de presse, compte rendu pour la presse, tract, affichette. Reprendre les mêmes critères : qui ou quoi, où, quand, comment...

Rapports avec les médias : sont indispensables pour faire connaître l'association, ses activités :

□ Presse :

□ Différents niveaux :

Quotidienne : Tribune-Progress

Hebdomadaire : La Gazette, La Liberté, l'Essor, La Loire (ex. Paysan de la Loire)

Journaux gratuits : Forez-magazine...

□ Rapports avec la presse :

Comprendre le rôle de la presse :

Ce qui l'intéresse : information, l'événement, ce qui intéressera (peut-être) le plus grand nombre...

Pas de publicité gratuite.

Le journal est responsable de ce qui est dans ses colonnes (d'où article souvent (toujours réécrit).

Utiliser la presse à bon escient :

Fournir des communiqués précis et suffisamment à l'avance (à voir)

Inviter (et non convoquer) aux manifestations (A.G., réunions...) ; fournir des documents écrits (comptes rendus, textes de discours) sans les imposer (au journaliste s'il est présent) et éventuellement des projets d'articles (sans dire : "ne coupez pas", "ne changez rien"...).

Pour les projets d'articles : ils doivent contenir des informations précises, correspondre à un événement : Une association humanitaire, par exemple, peut parler de ses buts, de son histoire, de ses valeurs mais dans le cadre de l'annonce d'une manifestation publique (braderie, marche...) ; ne pas faire de publicité (déguisé ou non). Problème des mutuelles autres associations locales...

Savoir remercier (de temps en temps par écrit) si la couverture d'une manifestation a été bien réussie.

Ne pas protester, excuser les retards, les inexactitudes...

Traiter tous les journaux de la même manière.

□ Affiches :

Attention aux modalités légales : papier blanc réservé à l'administration ; indication de l'imprimeur ou "imprimé par nos soins" ;

Autorisations (commerçants, lieux publics)

Utilisation de l'affichage municipal.

□ Tracts : mêmes modalités légales. Quelquefois "Ne pas jeter sur la voie publique". Pour les parkings des grandes surfaces demander l'autorisation...

□ Radios et télé locales : Fournir des communiqués courts et précis.

□ Invitations : personnalités, intéressés potentiels

C'est un tract transformé en lettre (sur papier blanc) avec le nom et la qualité de la personne et, au moins, la signature manuscrite.