



# FICHE TECHNIQUE

## "COMMUNIQUER SUR LES BAFA/BAFD"

Pour pouvoir obtenir un maximum de stagiaires lors de vos stages, une bonne communication est essentielle ! Et pour cela, nous vous proposons quelques conseils pour vous aider à promouvoir vos formations.

### L'étape n°1 : Quand communiquer ?

Pour savoir quand communiquer, il est important de tenir votre planning de stages à jour. D'une manière générale, il est recommandé de communiquer un mois et demi à deux mois avant les stages. Les périodes de Mars-Avril, Septembre-Octobre et Décembre-Janvier sont donc les meilleures pour communiquer. Une campagne à étaler sur un mois, permet la répétition du message.

Durant un mois (voir plus, selon vos nombres d'inscrits), à l'aide de différents supports de communication vous devrez communiquer sur différents canaux. Tout est expliqué à l'étape 3.

### L'étape n°2 : Communiquer auprès de qui ?

Il faut distinguer deux cibles, la cible interne et la cible externe.

La cible interne :

- Les aîné-e-s
- Les responsables non diplômé-e-s
- Les volontaires

La cible externe :

- Les jeunes (16-25 ans)
- Les mairies ( se rapprocher du service Jeunesse et/ou Emploi et formation)
- Les lycées (le service de la vie scolaire peut être une porte d'entrée)
- Les universités (le pôle Vie étudiante ou le bureau des associations pourra peut être vous être utile)
- Les Maisons des associations des villes avoisinantes
- Les Missions locales (le service Formation sera le bon interlocuteur)

### L'étape n°3 : Avec quels canaux ?

- Les réseaux sociaux
- Les événements régionaux
- Les APL
- Le site internet de la région et du centre

} CIBLE INTERNE

- Les forums de l'emploi/étudiants
- Les flyers: distribution dans des lieux stratégiques (universités, forums...)
- Les affiches (avec QR code pour avoir les contacts ou un formulaire)
- Les réseaux sociaux (groupes d'étudiants sur les réseaux, sponsoring, posts publication sur les pages du site régional et du centre), les campagnes nationales
- Les relations presse
- Son réseau et le bouche à oreille

} CIBLE EXTERNE

## Comment réaliser les supports ?

### Print

- Affiches
- Flyers

### Web

- Publications sur les réseaux sociaux
- Illustrations d'articles web

Pour réaliser vos supports de communication, vous pouvez vous référer à la fiche technique «[Charte graphique et créations visuelles](#)», vous y trouverez des conseils et des références pour réaliser vos supports. Une plaquette BAFA et des affiches sont disponibles dans l'espace documentaire, à la rubrique «Communiquer sur les BAFA/BAFD»

Si vous utilisez photoshop, on vous invite à retrouver [juste ici](#) des petits tips pour votre communication bafa. Mais si vous utilisez un autre logiciel pas de panique cette fiche pourra aussi vous intéresser.

### Les communiqués de presse

Pour réaliser vos communiqués de presse et contacter les médias, vous pouvez vous référer à la fiche technique «Comment communiquer avec les médias». Dans l'espace documentaire, vous trouverez un modèle de communiqué de presse spécial BAFA.

Pour celles et ceux qui utilisent l'outil Canva, un modèle (template) peut être partagé. Pour cela, contactez l'équipe communication.

### Les photos et vidéos

Pour réaliser vos photos et vos vidéos, plusieurs conseils vous sont donnés dans les fiches techniques «Comment réaliser une vidéo avec les moyens du bord ?» et «Comment prendre une photo».

## Réaliser et utiliser un rétroplanning

Tâche à accomplir	Responsables	État	Janvier 2017																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Suivi du projet</b>	<b>Camille et Serge</b>																			
Déterminer la date et le lieu	Camille et Serge	Terminée																		
Établir la liste des besoins	Camille	Terminée																		
Établir et suivre le budget prévisionnel	Serge	En cours																		
Faire le bilan de l'événement	Camille	À faire																		
<b>Communication</b>	<b>Léo et Thomas</b>																			
Définir la stratégie de communication	Léo et Thomas	En cours																		
Réaliser les invitations	Thomas	À faire																		
Envoyer les invitations	Thomas	À faire																		
Rédiger le communiqué de presse	Léo	À faire																		
Envoyer le communiqué de presse	Léo	À faire																		
Relancer les journalistes	Léo	À faire																		
<b>Logistique</b>	<b>Charlotte et Sébastien</b>																			
Elaborer un plan de salle	Charlotte et Sébastien	Terminée																		
Réserver le matériel nécessaire	Charlotte	En retard																		
Aminager la salle	Charlotte et Sébastien	À faire																		
Ranger la salle	Charlotte et Sébastien	À faire																		

Afin d'anticiper et de préparer en amont vos supports, nous vous invitons à réaliser et tenir à jour, un rétroplanning de vos actions de communication, avec Excel, Sheet ou tout autre outil de tableur. Pour cela, [télécharger le modèle](#)

Pour les réseaux sociaux, il est recommandé d'utiliser un outil de planification de vos publications : [télécharger l'outil](#)

N'oubliez pas que vous pouvez retrouver tous les outils de communication dans l'Espace adhérents/ Espace documentaire, l'onglet "[7. Découverte, communication et valorisation des EEDF](#)" et de nombreuses ressources sur le site [educatif.eedf.fr](http://educatif.eedf.fr)