

Commissions

Communication

Les attributions / objets de la commission :

- Conception / Rédaction des **programmes** et **news-letters**
- Conception et réalisation des **affiches événementielles**
- Animation des pages **FB** et **INSTA** :
 - <https://www.lepont34.fr/website/social/facebook>
 - <https://www.lepont34.fr/website/social/instagram>
- Conception et mise à jour du **site** www.lepont4.fr
- Organisation / coordination de la **diffusion** des programmes et des affiches événementielles
- -- vous pouvez rajouter ce qui a été oublié (ca fait déjà pas mal, non ?) ;)

- [Préparation réunion plénières du 212025](#)
- [Le Site internet](#)
 - [Réflexion sur le site](#)

- [Les programmes trimestriels](#)
 - [Textes, propositions, idées](#)

- [Les Pages FB et INSTA](#)
- [Organisation de la distribution](#)

Préparation réunion plénières du 212025

Demandes de la commission communication

1. Prendre la WIFI + hébergement serveur indépendant de celui de la coloc du pont
 - Offre forfait internet / mobile.2 : Demande de vote sur le principe d'engagement.
 - Gestion du site : confirmation de l'importance d'avoir un site vis-à-vis des institutionnels et autres partenaires et usagers.
Appel à bénévoles, particulièrement pour la réflexion pour créer le site , pour que cela soit une œuvre collective.
2. Info : Sécurité / sauvegarde / Création d'un dossier sur le drive : Accès référent, Nico, le président et le trésorier.)

Détail budgétaire

[Capture d'écran du 2025-11-26 17-23-22.png](#)

Item	Mensuel	Annuel
Accès internet	25,00 €	300,00 €
Mobile combiné	10,00 €	120,00 €
Serveur VPS / Hébergement Site	8,00 €	96,00 €
Total	43,00 €	516,00 €

LE PROBLÈME

Toute organisation humaine, fut-elle toute petite, vit de la qualité et de la vivacité de la communication entre ses membres participants. En son sein, l'organisation de l'information, de son flux, de sa disponibilité, de son tri, est la pierre angulaire du succès ou de de l'échec de ses actions et de ses buts.

En deux mots, on va considérer que cette information est de 3 ordres :

- l'information publique externe, à laquelle tout le monde a accès (grand public) ;
- l'information publique interne, à laquelle tout membre peut ou doit avoir accès
- l'information restreinte, à laquelle seules les personnes désignées et habilitées ont accès.

Les outils dans cette classification :

- le SITE INTERNET ; par défaut, est la face *grand public* des informations de l'association.
 - Les informations à destinations de tous les usagers, membre ou non, y sont fournies ;
 - Les informations à destinations de partenaires de l'association, institutionnels ou privés, peuvent y être mises à disposition ;
 - Il est aussi envisageable de créer une section plus privée, sur connexion par identifiant et mot de passe, dans laquelle des informations publiques internes sont rendues accessibles à toute personne disposant d'un compte de connexion.
- Les RÉSEAUX SOCIAUX (WhatsApp, Signal ou Télégram, etc) sont *public interne* et restreint à leurs membres de groupe.
 - Ils ont l'avantage d'être très faciles en consultation, mais le désavantage d'avoir été conçus pour la communication éphémère : les messages passent, défilent, marquent le présent, mais ne sont pas conçus pour garder une trace mémorielle.
 - Ils sont donc efficaces pour gérer la communication instantanée en non présenteielle, ajoutant à la communication verbale une trace éphémère.
 - Ils ne constituent pas un système d'information public interne à une organisation ou sous-organisation.

Par exemple, dans le cas d'une commission, ou de la boucle générale,

 - ils permettent une information à courte durée de vie (demande de ceci ou de cela), ou de discussions ponctuelle,
 - Mais ils sont compliqués quand à l'échange de documents de travail, de documents partagés, de mise à disposition de documents de travail, de modèles etc.
- Un DRIVE partagé (dans le cloud en général) peut remplir à fois la fonction d'espace de mise à disposition et de partage de documents publics interne, mais aussi de mise en place d'espace de partage de documents de travail à public restreint, sur autorisation spécifique.
- D'autres outils (beaucoup d'autres) sont disponibles pour remplir des fonctions dans ces trois catégories, ou bien, répondre au besoin parfois nécessaire de transversalité de ces espaces.

Par exemple, l'outil sur lequel on a écrit ces lignes et sur lequel vous les lisez peut-être, BookStack, en fait partie : il permet de facilement déterminer le public qui aurait accès au document en cours (celui là par exemple), mais aussi de pouvoir permettre la co-édition de ces documents, les commentaires sur un document, etc.

Préconisation

Le Site internet

Réflexion sur le site

ORGANISATION DU SITE :

Quelle proposition on fait pour qui écrit / qui le met à jour ?
Qui fait la maintenance ?

1. Accueil

- message d'accueil simple et chaleureux
- une phrase qui résume la mission de l'EVS
- Photos du lieu / des activités
- Actualités rapides ou événements à venir
- Horaires et contacts visibles immédiatement

2. Qui sommes-nous ?

Historique de l'asso

Fonctionnement (commissions, plénière,...)

Les valeurs ?

3. Agenda

Activités hebdo

Mensuelles

(pour chacune : courte description, jour, horaires, public concerné, lieu, modalité d'inscription, tarif)

4. Actualité.

5. Infos pratiques

Heures d'ouvertures

mail/facebook/insta

Accès

Infos adhésion

6. Partenaires et financeurs

Pourquoi pas le tableau du PS ?

7. Documents à consulter /télécharger

Statuts

RI

Projet social 2026-2029

Les programmes trimestriels

Les programmes trimestriels

Textes, propositions, idées

Les Pages FB et INSTA

Organisation de la distribution

La distribution est manuelle, on la répartie par Hameaux / Zones

Saint-Étienne:

- Le centre village
- La route royale
- la Doumergarie
- Gourgas
- Molenti
- Aubaygues
- La Roque

Lodève :

Autres lieu :