

# Fonction de service émergente

(dont la mutualisation entre CPIE ou structures locales pourrait être pertinente)



CENTRES PERMANENTS  
D'INITIATIVES POUR  
L'ENVIRONNEMENT



## COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

### PRÉALABLE À LA MISE EN PLACE D'UNE FONCTION EN COMMUNICATION

➔ Au sein du réseau des CPIE, les structures ont tendance à surinvestir la fonction communication alors qu'elle revêt plusieurs aspects et recouvre plusieurs compétences.

En effet, le-la chargé-e de communication peut ne pas être seulement un-e infographiste, un-e concepteur-trice de support de communication, il-elle peut aussi être en charge de la définition et de la mise en oeuvre de la stratégie de communication et être capable de s'adresser aux médias, de présenter le CPIE de manière générale.

Cette fonction relève de deux types de métiers, la communication et l'infographie, qui font appel à deux pôles de compétences bien distincts que l'on peut retrouver au sein d'un même poste si le-la titulaire les possède mais qui ne sont pas forcément associés de manière spontanée.

Avant de prendre la décision de mettre en place ce poste sous quelque forme que ce soit, il est nécessaire de :

- ➔ Bien évaluer les attentes et les besoins de la structure et de les prioriser pour faire un choix (internalisation, externalisation, mutualisation...)

*Deux types de besoins peuvent être identifiés :*

- Communication permanente pour le fonctionnement de la structure
- Investissement en communication (nouvelle base graphique, plaquette, site Internet...)
- ➔ Préciser les compétences à internaliser selon les réalités territoriales pour rédiger le profil de poste de chargé-e de communication adéquat.

#### ➔ CONSTATS SUR CETTE FONCTION

- ➔ Fonction de service récente/émergente : moins d'une dizaine d'années
- ➔ Fonction clé pour le développement et la reconnaissance des CPIE
- ➔ Néanmoins une fonction à coût conséquent qui entre dans les charges de structure, que les financeurs ont plutôt tendance à plafonner et qui n'est pas finançable sous forme de journée de projet

↳ *Comment la gérer compte tenu de son coût : rattachement partiel ou total à un ou plusieurs autres postes, internalisation, mutualisation, externalisation, totale ou partielle ?*

avec le soutien de :



Le Cnar est cofinancé par l'Union européenne

## Fonction de service émergente

(dont la mutualisation entre CPIE ou structures locales pourrait être pertinente)



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

# M I S S I O N

Elle peut recouvrir l'élaboration ou la contribution à l'élaboration de la stratégie de communication, l'organisation et la mise en oeuvre des actions de communication, la conception du plan de diffusion et la diffusion de l'information, la réalisation des supports de communication pour promouvoir l'image et les activités du CPIE en cohérence avec son projet associatif, sa stratégie globale et la stratégie de communication nationale.

**Les fonctions de communication renvoient à deux codes ROME principaux avec des activités principales et des compétences pour chacun**

- Communication : E1103 (contient 33 appellations différentes renvoyant à des compétences différentes)
- Réalisation de contenus multimédias (ou infographie) : E1205

Ils sont décrits dans le tableau ci-après. Ils peuvent aider à bien caractériser dans un profil de poste par exemple, les activités et compétences attendues.

**Pour plus d'information voir le site Internet :**

<http://www2.pole-emploi.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>

ACTIVITÉS



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

Communication (code ROME : E1103)

FONCTION	Activités principales	COMPÉTENCES À DÉTENIR OU À DÉVELOPPER
<b>STRATÉGIE DE COMMUNICATION</b>		
	Élaborer, coordonner, mettre en oeuvre et suivre le plan de communication externe (communication institutionnelle, produits, actions, projets, équipements, événements) en lien avec le-la directeur-trice et les orientations stratégiques de l'association adoptées par l'assemblée générale et le conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Management de la communication</li> <li>-Autonomie</li> <li>-Connaissances des enjeux des secteurs de l'éducation à l'environnement et de l'accompagnement des territoires au développement durable</li> </ul>
	Développer et mettre en oeuvre la politique de communication interne en lien avec le-la directeur-trice, notamment envers les bénévoles	Force de proposition auprès du-de la directeur-trice
	Établir le cahier des charges lié à la communication, le budget des opérations de communication (planification des dépenses) et les suivre	
	Conseiller l'ensemble des membres de l'équipe dans leur démarche de communication sur les différents projets et actions et les assister dans leurs choix (garant-e du respect du processus de communication défini pour la structure)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Techniques de communication, d'information</li> <li>-Capacité à travailler en mode projet dans une équipe interdisciplinaire</li> </ul>
	<b>CONCEPTION DE SUPPORTS</b>	
	Coordonner la conception et la réalisation des actions de communication du CPIE	Connaissances des règles juridiques (droit d'auteurs, droit à l'image...)
	Concevoir et réaliser ou coordonner la réalisation technique des supports pédagogiques (expositions, guides, documents pédagogiques), des supports de communication écrits (journaux internes, lettres internes ou newsletters, affiches, flyers, plaquettes, brochures, dépliants), oraux (conférences de presse, discours...), visuels ou audiovisuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Savoir concevoir et rédiger les messages avec un contenu et un style adapté</li> <li>-Capacité à adapter la forme et le moyen de communication au public visé pour s'assurer de la bonne compréhension et de l'appropriation du message</li> <li>-Capacité à veiller à la cohérence de l'ensemble des documents de communication produits</li> <li>-Pédagogie</li> <li>-Outils de bureautique et PAO</li> </ul>



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

Communication (code ROME : E1103)

FONCTION	Activités principales	COMPÉTENCES À DÉTENIR OU À DÉVELOPPER
<b>RELATIONS PARTENAIRES, PRESTATAIRES ET PROSPECTS</b>		
Rechercher des partenaires techniques ou financiers (institutionnels, associatifs, privés...)	Capacité de travail en équipe et en réseau (avec d'autres structures partenaires impliquées dans les événements)	
Animer ou co-animer des réseaux d'acteurs, des comités de manifestations ou commissions communication	Techniques d'animation de groupe	
Entretenir et développer les réseaux de relations externes (partenariats, secteurs associatifs...)	Bon relationnel avec tout type de public (scientifiques, politiques, journalistes, professionnels, associations, sponsors...)	
Contribuer à la mutualisation de projets via le site Internet	-Techniques de communication, d'information -Capacité à travailler en mode projet dans une équipe interdisciplinaire	
Gérer les relations et les négociations avec les fournisseurs et prestataires pour les outils de communication et supports pédagogiques (illustrateur, infographiste, imprimeur...)	-Capacité de négociation -Connaissances des techniques utilisées	
Gérer les appels d'offre liés à l'organisation d'évènements (semaines thématiques, forums...) et coordonner les propositions	Capacité à organiser un cahier des charges, un appel d'offre et de sélectionner un prestataire	
Tenir à jour la liste des contacts, assurer un suivi des contacts pour informer des événements ou actions du CPIE	Capacité à communiquer par mail dans l'objectif d'attirer (événement)	
Diffuser des documents de communication du CPIE (dépliants) ou des informations auprès de cibles identifiées (partenaires, adhérents, grand public...)	Capacité à veiller à la cohérence des informations diffusées	
<b>ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS</b>		
Concevoir et coordonner la communication événementielle		
Concevoir, organiser, coordonner et participer à des manifestations promotionnelles spécifiques institutionnelles, scientifiques, ou grand public (gestion et suivi de projet, montage et animation d'évènements : stands, salons, forums, ateliers, expositions, séminaires, conférences, formations, visites...)	Organisation d'évènements, créativité	
Contribuer à la mutualisation de projets de manifestations entre structures		



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

FONCTION	Activités principales	COMPÉTENCES À DÉTENIR OU À DÉVELOPPER
Communication (code ROME : E1103)	<b>RELATIONS PUBLIQUES</b>	
	Rédiger, coordonner et publier des articles, dossiers, revues ou communiqués de presse assurant la promotion des actions du CPIE	Compétences rédactionnelles et journalistiques (documents techniques et grand public)
	Gérer les relations avec la presse (contacts journalistes, organisation de conférence de presse...), les médias locaux (radio, TV) pour promouvoir les actions et l'image du CPIE, informer sur les événements	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aisance dans l'expression orale publique</li> <li>-Savoir recueillir, vérifier et sélectionner les informations actualisées relatives à la vie de l'association</li> <li>-Capacité à faire vivre une base de données presse</li> </ul>
	Représenter la structure par délégation	Connaître l'organisation, le fonctionnement, l'environnement, le contexte, les enjeux du CPIE et du réseau des CPIE et savoir les présenter
	<b>RECHERCHE/DÉVELOPPEMENT</b>	
	Évaluer les retombées des actions de communication	Connaissance des méthodologies d'évaluation
	Organiser ou animer des groupes de travail internes ou formations sur la communication Assurer une veille technologique sur les outils et techniques de communication et favoriser leur utilisation	Connaissance actualisée des normes, règles, procédures et modes opératoires propres à la communication
	<b>WEBMESTRE</b>	
	Administrer le-s site-s Internet (mise à jour régulière des informations, enrichissement de contenu, gestion des agendas et annuaires, mise en ligne d'affiches sur la programmation des événements à venir, rédaction en chef, garant du bon fonctionnement...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise de l'anglais, traduction</li> <li>-Connaissance des outils informatiques (niveau avancé)</li> <li>-Connaissance des règles de sécurité informatiques</li> </ul>
	Développer les activités multimédias et les collaborations avec d'autres sites Internet impliqués dans le développement durable sur le territoire	



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

Infographie (code ROME : E1205)

FONCTION	Activités principales	COMPÉTENCES À DÉTENIR OU À DÉVELOPPER
<b>CRÉATION GRAPHIQUE</b>		
	Créer une charte graphique adaptée et veiller à sa bonne application pour les documents de présentation du CPIE (plaquette, rapport d'activité, plans d'action d'un projet/programme...)	Communication visuelle, graphisme, illustration
	Créer, choisir et utiliser les éléments graphiques et visuels (illustrations, dessins, photos, caractères typographiques, couleurs...) pour enrichir des supports pédagogiques (expositions, supports d'animations) et des supports de communication sur les activités du CPIE (plaquette, affiches, dépliants, dossiers et communiqués de presse, signalétique, éditions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise des outils informatiques (niveau avancé dans l'utilisation de l'ensemble de leurs fonctionnalités)</li> <li>-Maîtrise des logiciels libres de mise en page, de traitement d'image... (Scribus, Gimp, Framemaker...), de la suite Adobe (In design, Photoshop, Illustrator...)</li> <li>-Connaissances des techniques liées à la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, publication assistée par ordinateur (PAO))</li> <li>-Maîtrise de la chaîne graphique</li> </ul>
<b>RÉALISATION DE CONTENUS AUDIOVISUELS OU MULTIMÉDIAS</b>		
	Créer et actualiser le graphisme des pages Web	
	Gérer et développer les activités multimédias du CPIE (CD-rom, films d'animation, jeux vidéos...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Connaissances environnementales</li> <li>-Maîtrise des traitements spécifiques de médias (texte, image, son, animation, vidéo, page Internet...)</li> </ul>
<b>PRESTATIONS COMMUNICATION</b>		
	Assurer des services de mise en page d'affiches, de dépliants, de brochures environnementales pour des acteurs locaux ...)	
	Établir des devis pour des prestations communication	

# Fonction de service émergente

(dont la mutualisation entre CPIE ou structures locales pourrait être pertinente)



## COMMUNICATION-ÉVÉNEMENTIELS-INFOGRAPHIE

### MISE EN PLACE DE LA FONCTION : QUELLES POSSIBILITÉS ?

#### ■ Rattachement partiel ou total de la fonction à un ou plusieurs postes de l'association

##### ➤ Avantages :

- Permet de développer la polyvalence

##### ➤ Risques :

- Nécessite souvent une formation pour développer des compétences spécifiques en communication pour des personnes dont ce n'est pas le métier premier.
- Il faut accepter un temps d'expérimentation, d'apprentissage au cours duquel les personnes en charge de cette fonction ne sont pas totalement opérationnelles.
- Il faut être vigilant, quant au développement de la polyvalence qui bien qu'elle présente des avantages, rend ces compétences rares et difficilement remplaçables en cas de départ (« mouton à 5 pattes »)

#### ■ Mutualisation

##### ➤ Deux formes possibles :

- Détachement de salarié-e-s d'un CPIE dans un autre CPIE pour effectuer un transfert de méthodologies et de compétences en réponse à des besoins ponctuels (ex : 3 jours sous convention)
- Groupement d'employeurs et groupement d'intérêt économique : qui permettent, l'un la mutualisation de moyens humains, l'autre la mutualisation de matériels (ordinateurs, logiciels spécifiques coûteux)

La réflexion sur les besoins en communication peut être menée au niveau régional pour créer un poste mutualisé répondant aux attentes et au budget de l'ensemble des structures.

Ce poste peut être créé en partenariat avec les

autres CPIE de la région ou d'autres associations locales

Cette solution est à privilégier pour les structures qui ne disposent pas des moyens suffisants pour mettre internaliser ce type de poste, seules.

##### ➤ Avantages :

Pouvoir disposer de compétences en communication indispensables au développement des CPIE, à moindre coût (coûts partagés pour des services « à la carte » en fonction des besoins)

##### ➤ Risques :

- Nécessité de bien réfléchir en amont aux besoins, de formaliser le cadre en respectant les aspects juridiques et de confidentialité.
- Potentielle émergence de conflits

#### ■ Recours à des prestations

Appel à un prestataire externe pour des compétences pointues en communication auprès d'entreprises spécialisées (plan de communication, supports et déclinaisons graphiques...) ou d'un autre CPIE ayant ce type de compétences en interne.

##### ➤ Avantages :

- Peut permettre d'éviter un investissement important dans le recrutement ou la formation du personnel

##### ➤ Risques :

- Ces sollicitations doivent rester ponctuelles ou sur des compétences très spécifiques pour rester avantageuses pour le CPIE, si elles deviennent trop fréquentes il est préférable d'envisager une autre modalité (internalisation, mutualisation...).

En l'absence de poste dédié, il peut s'agir d'une mission portée par

- Le-la directeur-trice
- Le-la responsable de secteur
- Le-la chargé-e de mission
- L'éducateur-trice
- L'assistant-e de gestion administrative et financière