

Annexe 06

COMMUNICATION

1

Promotion de l'UFAR
Plan de Communication
Communication Post-Festival

Annexe 06 - COMMUNICATION

PROMOTION DE L'UFAR

Le Festival National est l'organisation majeure de promotion de l'UFAR. Une communication efficace est déterminante pour sa réussite et pour la valorisation de l'Association Hôte et de l'UFAR.

L'Association hôte devra veiller à respecter les critères de promotion et de communication définis par l'UFAR.

Dans son dossier de projet de candidature à l'organisation du Festival qu'il présentera au Conseil d'Administration de UFAR, il devra faire figurer et détailler les actions de communication qu'il mettra en œuvre pour la promotion du Festival.

Ce plan de communication sera soumis à l'accord de l'UFAR.

601 – Appellation

L'indication « Nième Festival National de l'UFAR (Union Française des Anciens du Rugby) » devra être rappelée par l'Association Hôte dans toutes les publications, conférences de presse, annonces, publicités, correspondances, banderoles et autres communications relatives au Festival.

602 - Support communication UFAR

Le logo UFAR, tel que défini par sa Commission Communication, devra figurer sur toutes les correspondances, annonces, publicités, banderoles, panneaux.....ayant trait au Festival.

Ce logo figurera dans une dimension au moins égale à celle du logo de l'Association Hôte. L'UFAR mettra ce logo à la disposition de l'Association Hôte

L'adresse du site internet UFAR doit figurer sur les supports : affiches, tracts, plaquettes,...

Visuels et photos: L'Association Hôte pourra reprendre dans sa communication des contenus de communication de l'UFAR, type Flyer, et certains visuels (photos, ...).

603 – Représentation

L'Association Hôte veillera à ce qu'au moins un des représentants de l'UFAR soit présent lors de toute réception officielle, conférence de presse, etc., organisée pour ce Festival, que ce soit avant, pendant ou après.

604- Promotion FFR / Ligue Régionale / Institutionnels :

L'UFAR informera officiellement la FFR de l'organisation, de la date et du lieu du Festival National, par un courrier et une plaquette de présentation, adressés à son Président et son Secrétaire Général.

L'Association Hôte, en liaison avec son Comité Régional UFAR, procédera de même, auprès de la Ligue Régionale FFR de son secteur géographique. Il est recommandé de demander un rendez-vous auprès des responsables de la Ligue pour présenter le Festival afin d'obtenir leur soutien pour relayer l'information vers les clubs FFR

Le courrier devra préciser que ce Festival est ouvert à l'ensemble des équipes membres de l'UFAR et, sur invitation, à des équipes françaises (licenciés Loisir FFR) ou étrangères.

Institutionnels : Il est recommandé de faire la promotion de l'évènement auprès du Conseil régional, conseil général, mairies afin de présenter l'évènement et de pouvoir solliciter une aide financière.

Cahier des Charges du Festival National UFAR

605 – Promotion de l'UFAR sur le site du festival :

L'Association Hôte devra prévoir sur le site principal du Festival :

- la mise en place d'une structure ou d'un espace (stand) gratuit destiné à la promotion de l'UFAR. Cela concerne, en particulier, l'installation de la boutique UFAR, cette dernière étant gérée par des membres de l'UFAR.
- la mise en place des "kakemonos" et banderoles UFAR sur le site d'accueil et sur les sites réceptifs (scène soirée de gala...)

Réalisation de supports évènementiels :

La réalisation et la commercialisation de supports vestimentaires (polos, tee-shirt...) promotionnels de l'évènement par l'association hôte doit être soumis à l'aval de l'UFAR.

L'UFAR se réserve le droit de commercialiser sur sa boutique des supports vestimentaires à son logo.

Pour rappel, le logo de l'UFAR devra figurer sur tous les supports.

606- Œuvres caritatives.

Ne pas hésiter à promouvoir des associations caritatives, et, prioritairement, celles qui touchent le monde du Rugby. Pour exemple : Fondation Albert Ferrasse (grands blessés du Rugby).

L'Association Hôte devra prévoir également un espace pour ces associations.

PLAN de COMMUNICATION.

607- Mise en œuvre commune aux parties

Dès la désignation de l'Association Hôte, lors de la 1^e réunion du Comité d'Organisation, il sera important de bâtir le plan de communication de ce festival, en lien avec le Responsable de la Communication UFAR.

Une grande concertation sera nécessaire sur ce volet car la manière de les traiter dépendra à la fois

- des outils de communication à disposition de l'Association Hôte
- des contacts respectifs que possèdent l'UFAR ou l'Association Hôte.

608- Destinataires:

La Communication interne :

Elle est axée sur le recrutement des équipes UFAR : par mail/courrier/Internet /Facebook /téléphone.

Il est recommandé de proposer :

un dossier papier (type plaquette) et une affiche qui pourront être adressés à chaque club UFAR.

Ce dossier sera aussi diffusé en version informatique sur les clubs.

Doit figurer dans ce dossier club:

- La présentation de l'évènement
- Son programme
- Le coût de participation individuel en fonction des prestations et formules proposées.
- Une page sera réservée à la promotion de l'UFAR : type contenu flyer.
- Adresses utiles: hébergements...
- Encarts publicitaires des partenaires du festival.
- une fiche d'inscription pour les équipes à retourner à l'organisateur.

Cahier des Charges du Festival National UFAR

Site internet, page Face Book ...: l'ensemble de ces éléments de communication seront relayés sur le site internet et la page de l'Association Hôte et de l'UFAR.

La Communication externe :

L'annonce et la présentation du festival très en amont de l'événement est dirigée vers "le peuple du Rugby" et le grand public.

Les équipes FFR non-UFAR et étrangères invitées par l'Association Hôte ou l'UFAR feront l'objet d'une démarche spécifique (Transmission du dossier Type Equipes UFAR).

La communication Grand Public comprend:

- Le dossier du festival : idem dossier ci-dessus - sans les prix de participation.

- Une affiche

- Communication presse:

Presse spécialisée (Midol, ...), la presse nationale et régionale : Journaux, radio, TV.

Il est recommandé de préparer à cet effet un dossier de presse (Voir avec le responsable communication de l'UFAR).

Communication à destination des institutions:

- L'UFAR contactera la FFR (parution sur les B.O et le journal Rugby)

- L'Association Hôte et le comité UFAR régional : Il est recommandé de demander un rendez-vous auprès des responsables de la Ligue Régionale FFR pour présenter le Festival pour demander leur soutien et de relayer l'information vers les clubs FFR.

- De la même manière, solliciter Conseil régional, conseil général, mairies afin de présenter l'évènement et solliciter une aide financière.

609- Droit à l'image.

L'Association Hôte pourra faire appel à un photographe (ou cameraman) lors de la manifestation.

De manière générale, sauf demande contraire de la personne considérée, l'Association Hôte et l'UFAR sont autorisés à utiliser l'image de chaque équipe participante et des personnes qui la compose.

COMMUNICATION POST FESTIVAL

610 – Compte-rendu administratif

Dans les semaines suivant la fin du Festival National, l'Association Hôte adressera au secrétariat général de l'UFAR un compte rendu succinct de son déroulement en indiquant notamment :

- * la liste des équipes présentes,
- * le nombre de joueurs et de participants,
- * le nom de l'équipe qui a reçu le Bouclier
- * les noms des différents lauréats

611- Compte-rendu narratif

L'Association Hôte fera un compte-rendu narratif du Festival afin de pouvoir communiquer à l'externe sur celui-ci.

Il pourra être adapté par le Secrétariat Général de l'UFAR, selon les différents média aux moyens desquels il sera transmis par ses soins aux média nationaux (Midol) et relayé sur le site de l'UFAR (Internet / Face Book).