



## DOCUMENTS POUR VOTRE DÉLÉGATION

Transférez les fichiers sur votre ordinateur pour pouvoir les utiliser, les modifier, les adapter

DANS INTRAGIR → COMMUNICATION vous avez des milliers de fichiers à votre disposition pour préparer votre communication.

*Pour vous aider, nous avons fait une sélection des fichiers qui pourront vous être utiles rapidement*

Utiliser les matrices les modèles et les documents déjà réalisés vous serez certain de respecter la charte graphique et l'unité dans la signalétique.





DESCRIPTIF, DE VOTRE DOSSIER

- 1- **Un dossier** → Cahiers d'AIDES Ils vous aideront à comprendre ou à respecter les règles de communication pour être dans le respect de la charte graphique.

→ Exemple de règle à respecter

→ Respecter du logotype

Rappel de la charte graphique

	PANTONE Blue 072C
	PANTONE 293C
	PANTONE 300C
	PANTONE 369C



*Ancien logo à ne plus utiliser*

- 2- **Un dossier** → les logotypes officiels.nationaux. ils doivent *(impérativement être utilisés sans modification)*  
→ les logotypes personnalisés à votre délégation.
- 3- **Un dossier** → matrice du flyers 3 volets de présentation nationale *(personnalisables pour votre délégation)* → de matrices de carte de visite, de lettre et des exemples d'encarts par actions, à placer dans le flyer 3 volets décrit ci-dessus *(Documents –modifiables sous word)*.
- 4- **Un dossier** → Ou sont regroupé les divers documents que la « COM » a réalisé spécifiquement pour votre délégation
- 5- **Un dossier** → les fiches pour constituer la plaquette de présentation officielle de l'association. *(Vous pouvez demander directement au secrétariat de vous envoyer soit la chemise seule pour vos présentations) (soit le dossier complet)*. Ces fiches peuvent également servir individuellement pour compléter un dossier de présentation.

*Vous êtes libre de créer votre communication, mais n'oubliez pas qu'il n'est pas toujours facile de faire une belle présentation avec une mise en page qui respecte toutes les règles et les conventions graphiques.*

Dans INTRAGIR vous avez des milliers de documents de communication à votre disposition.

POURQUOI → ne pas se servir de l'existant → ne pas faire appel aux spécialistes.  
*C'est un gain de temps pour s'occuper des bénéficiaires de vos actions.*

Alain LAGUILLAUMIE est à votre disposition pour vous aider à finaliser vos documents et dans des délais très courts. Donner lui vos ébauches et il vous adressera de suite un, ou plusieurs projets, conforme à la charte graphique.

Contact → [a.laguillaumie@orange.fr](mailto:a.laguillaumie@orange.fr)

06 09 82 13 70 - 05 59 47 36 61

COMMENT ACCÉDER à tous les fichiers de la communication dans INTRAGIR

→ *identifiant, plus mot de passe* → *page d'accueil* → *choisir l'onglet en haut « Services communs »*

*puis* → *« communication »* et vous êtes dans la salle communication

The screenshot shows the INTRAGIR website interface. At the top, there is a navigation bar with the INTRAGIR logo and the text "le site des adhérents". A user is logged in as "Bonjour, Gestionnaire secteur Communication" with a "Déconnexion" button. Below the navigation bar, there are icons for "Actualités", "Vie associative", "Délégations", "National", "International", "Services communs", and "Outils". The main content area is titled "Secteur Communication" and lists various communication tools and resources. On the left, there are links for "Extrait presse-médias", "Dossier presse", "Les nouvelles de la « COM »", "Les lettres des adhérents et institutionnelles", "Pour les délégations", "Pour l'international", "Pour les responsables", "Par type d'action", "Diaporamas et vidéos", "Pub diverses communes", "Banque d'images", "Modèles pour la création", "Logotypes", "Dos Accueil des nouveaux", and "Dos de références". The main content area lists "Actualités" with links for "PRESSE - MEDIAS", "PRESS-BOOK", "NEWS - COM", and "LES LETTRES". It also lists "Outils spécifiques" with links for "OUTILS des Délégations", "OUTILS de l'International", "OUTILS des Responsables", and "OUTILS des Actions". Under "Outils collectifs", there are links for "DIAPOS-VIDÉOS", "PUB National", "BANQUE d'Images", and "MODÈLES de création". Finally, under "Fichiers de références", there are links for "LOGOTYPES", "ACCUEIL Adhérents", and "DOCS de Référence".

À vous, de découvrir toutes les options, fichiers, modèles, matrices, ...

Pour vous aider à utiliser et trouver dans la « salle communication »

*lisez* → *le « Cahier I », de la clef*

POUR LA COMMUNICATION et les RELATIONS PUBLICS

Adressez-vous à Annie BLIN 40 rue Letort 75019 PARIS

*Annie Blin* <[ablin.agirabcd@gmail.com](mailto:ablin.agirabcd@gmail.com)>