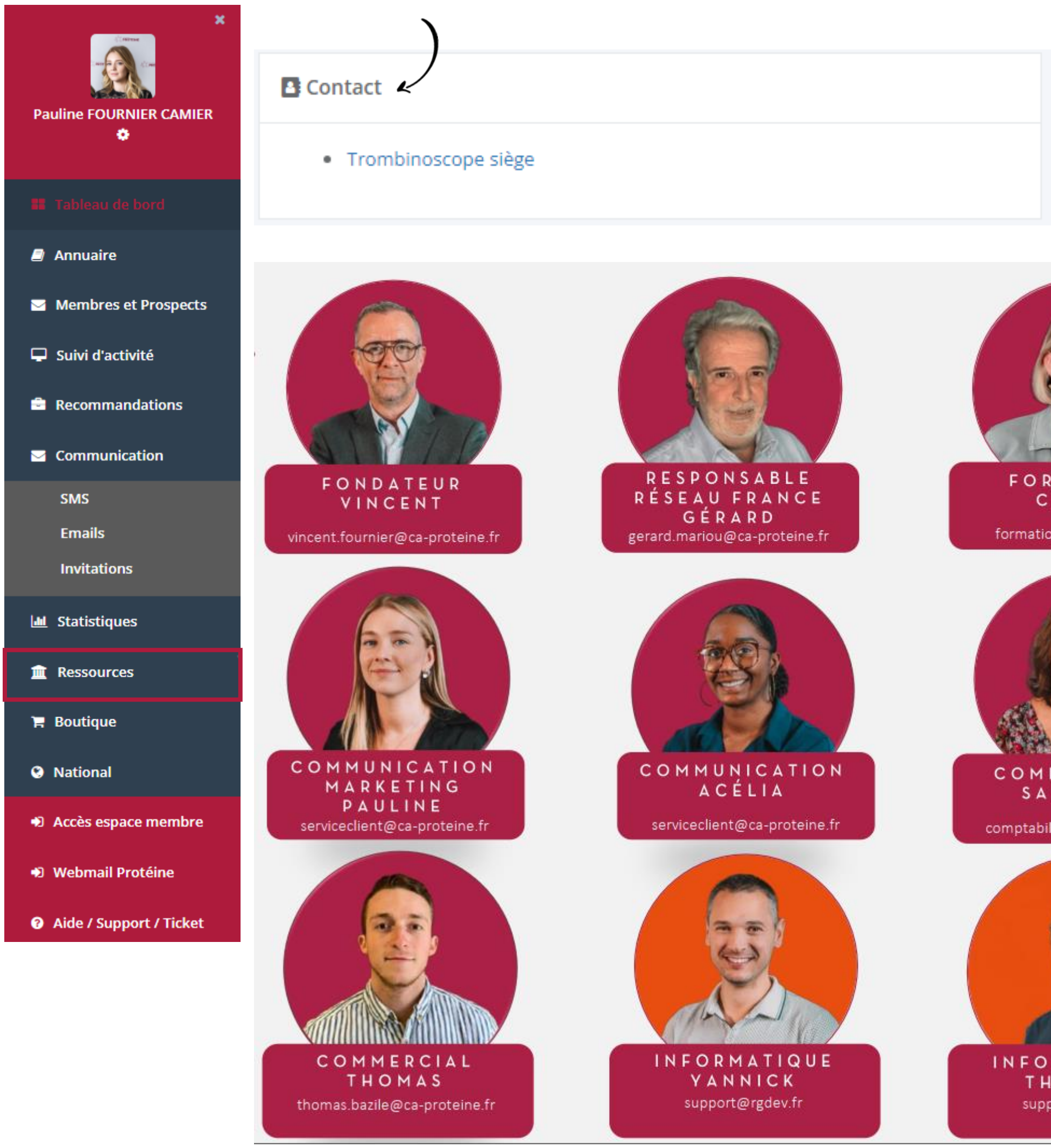
TUTORIELS COMMUNICATION

TUTORIEL COMMUNICATION

1.LE TROMBINOSCOPE

1. Le trombinoscope du siège

Afin de trouver les adresses email des personnes du siège, vous devez vous rendre dans **Espace Responsable** > **Ressources** > **Contact**



Standard téléphonique : 05 61 11 00 01

Comptabilité : 05 61 11 68 20

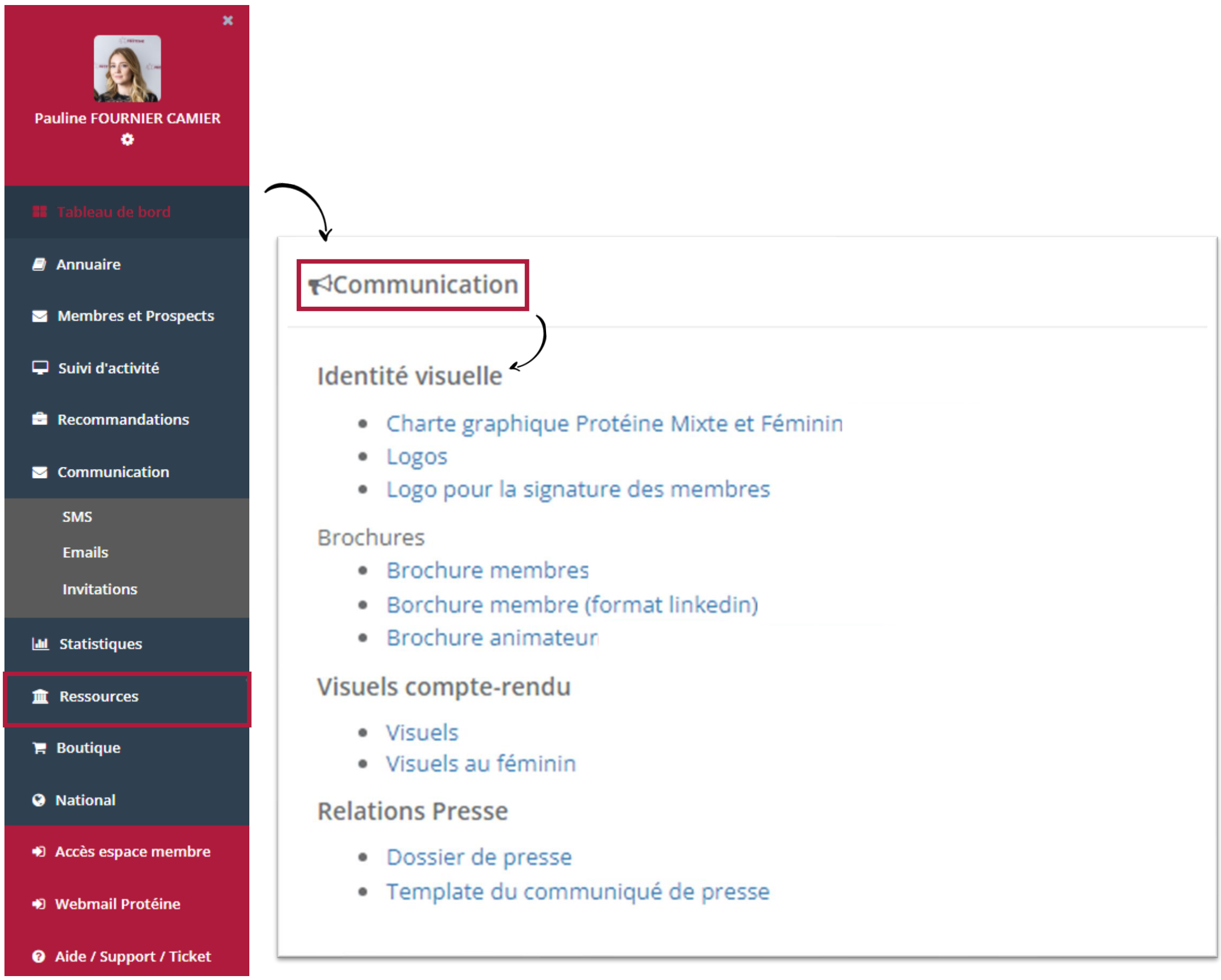
Les tickets informatiques sont traités chaque semaine : le jeudi

TUTORIEL COMMUNICATION

2.IDENTITÉ VISUELLE

2.1. La charte graphique

Se rendre sur son **Espace Responsable > Ressources > Communication > Identité visuelle > Charte graphique**



QU'EST-CE QU'UNE CHARTE GRAPHIQUE ?
EN QUOI LE RESPECT DE LA CHARTE GRAPHIQUE EST-IL IMPORTANT ?

Une charte graphique a pour objectif de s'assurer que la marque soit correctement représentée et de manière cohérente.

Le respect d'une charte graphique permet de garantir la cohérence visuelle, renforce l'image de notre marque, démontre le professionnalisme, facilite la communication et favorise la différenciation vis-à-vis de la concurrence. Cela contribue à la construction d'une identité visuelle solide et à une expérience cohérente pour les prospects.

À la page suivante**, vous retrouverez les typographies et les couleurs propres à l'identité visuelle du Club d'affaires Protéine.**

Neutraface

Club d'affaires Proteine
CLUB D'AFFAIRES PROTEINE

The quick brown fox jumps over the lazy dog
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

The quick brown fox jumps over the lazy dog
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

Campton

Club d'affaires Proteine
CLUB D'AFFAIRES PROTEINE

The quick brown fox jumps over the lazy dog
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

The quick brown fox jumps over the lazy dog
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

The quick brown fox jumps over the lazy dog
THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG
0123456789

Rouge Bordeaux
Pantone 200 C
C22 M98 J64 N15
R171 V33 B69
#ab2145

+

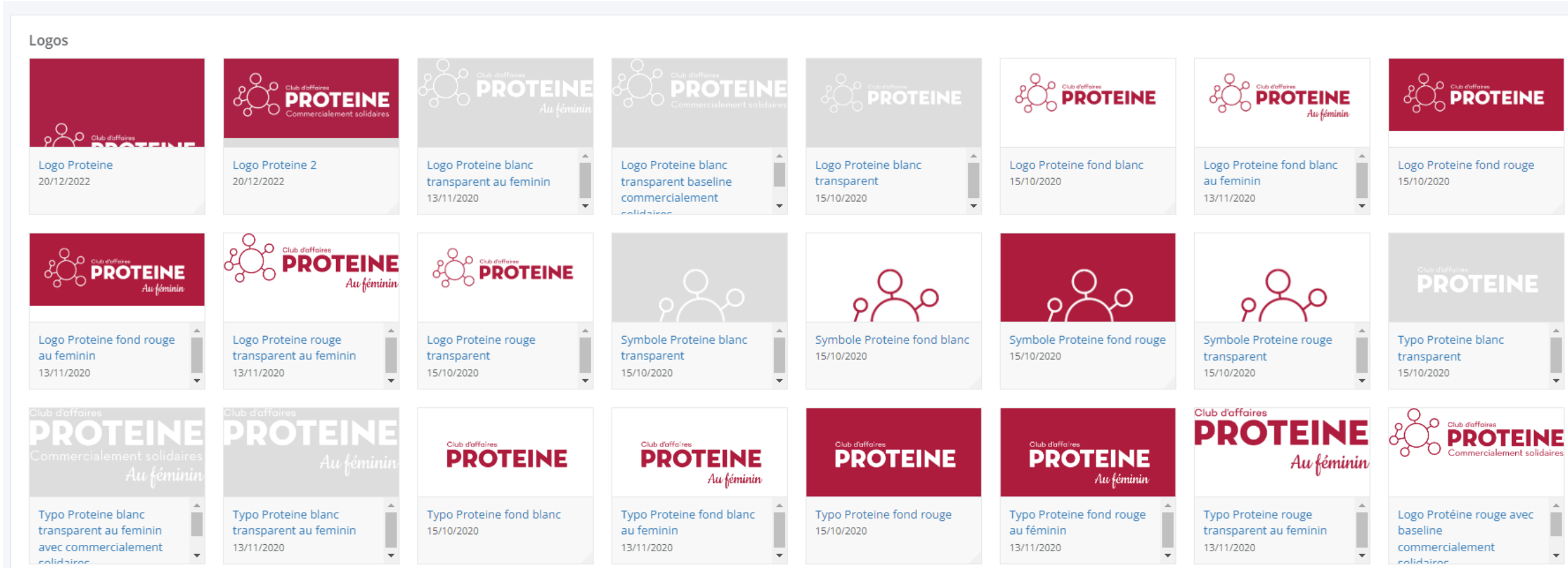
Orange électrique
Pantone 166 C
C0 M80 J100 N0
R232 V78 B15
#e84e0f

+

Blanc et Noir
C0 M0 J0 N0 | C0 M0 J0 N100
R255 V255 B255 | R0 V0 B0
#ffffff | #000000

2.2. Le logo et ses déclinaisons

Pour avoir accès au logo du club d'affaires et à ses déclinaisons, rendez-vous sur votre **Espace Responsable > Ressources > Communication > Identité visuelle > Logos**



À QUOI SERVENT LES DÉCLINAISONS D'UN LOGO ?

Nous vous mettons à disposition toutes les déclinaisons possibles du logo Club d'affaires Protéine afin **de vous permettre de garantir la cohérence visuelle de la marque. Et ce, tout en adaptant le logo aux contraintes spécifiques de chaque contexte dans lequel vous l'utiliserez** : sur le digital (publications sur les réseaux sociaux, vidéos…) ou encore en impression (kakémonos, livrets, dépliants…).

Nous avons également crée une signature mail club d'affaires Protéine pour vous ainsi que pour vos membres.

Vous retrouverez celle-ci sur votre **Espace Responsable > Ressources > Communication > Identité visuelle > Logo pour la signature des membres**

En cliquant dessus, un fichier va se télécharger avec la signature de votre club. Selon le nom de votre club, il y aura écrit : **« Membre de (NOM DU CLUB) ».**

Vous pouvez envoyer ce fichier à vos membres pour qu'ils puissent l'intégrer dans leur signature mail.

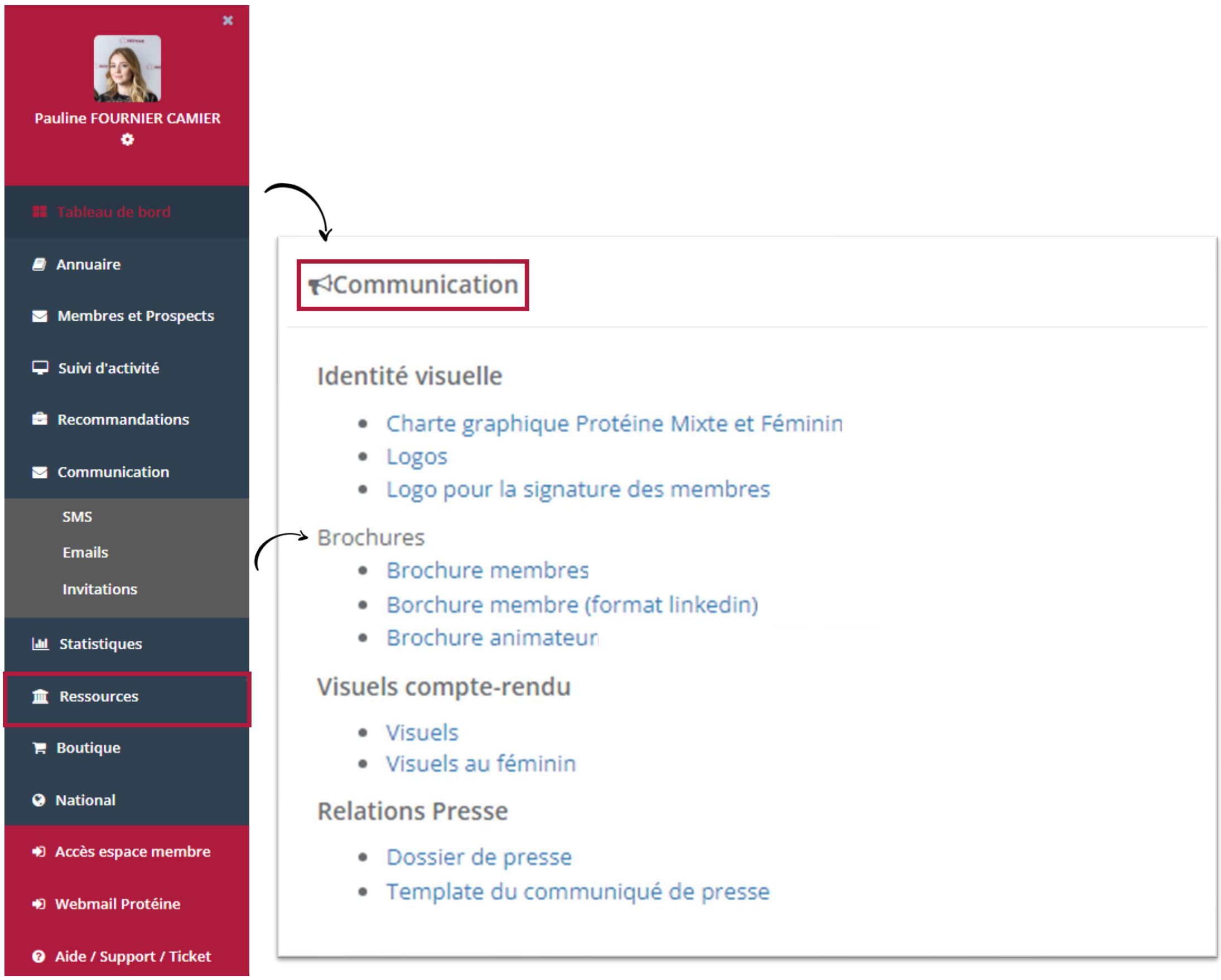
Membre de Groupe
Club d'affaires
PROTEINE

TUTORIEL COMMUNICATION

3.LES BROCHURES

3. Les brochures

Pour avoir accès aux brochures, rendez-vous sur votre **Espace Responsable** > **Ressources** > **Communication > Brochures**



À QUOI SERVENT LES BROCHURES ?

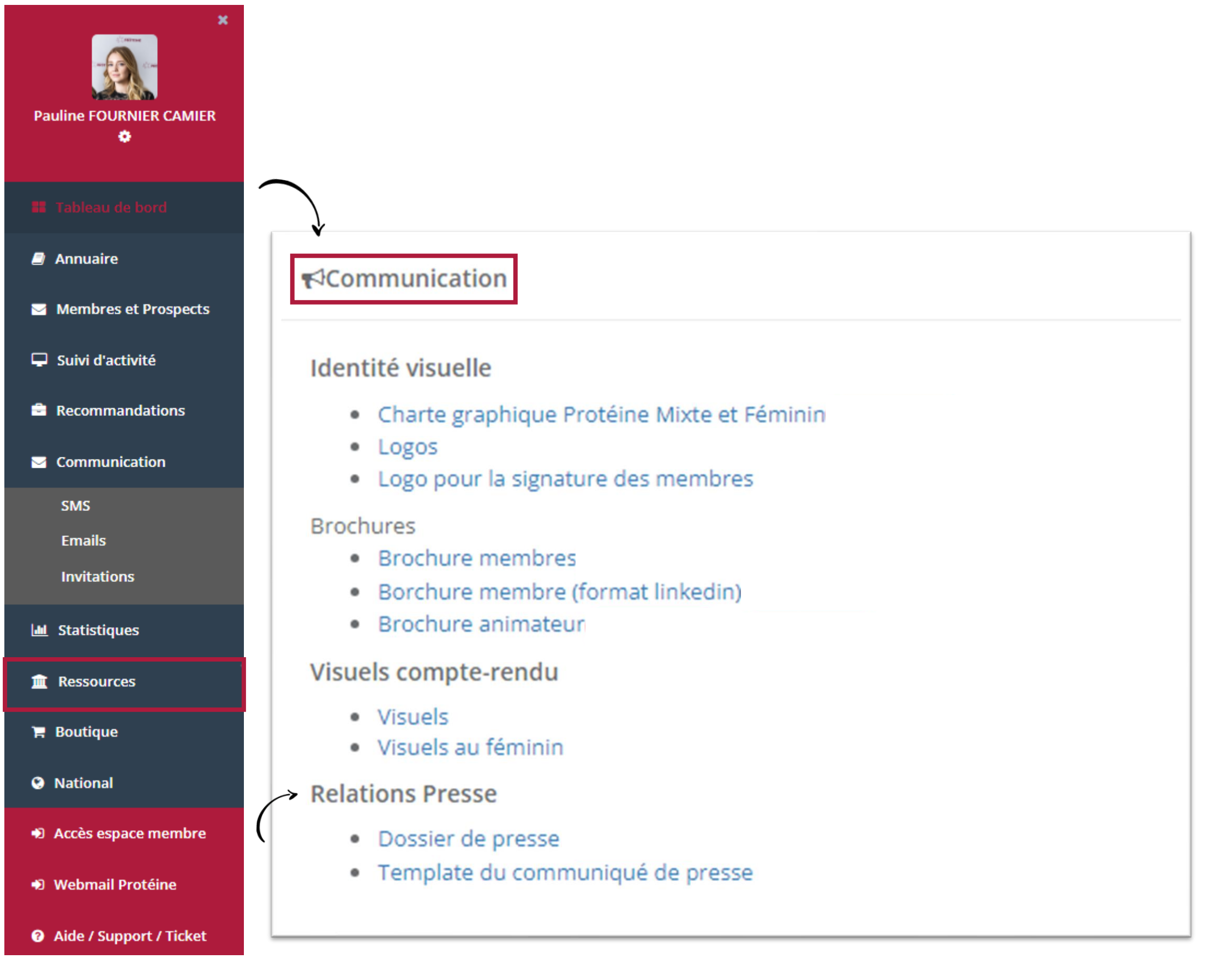
Les brochures sont **des dépliants en format digitales**. Elles permettent de présenter les informations nécessaires sur les Clubs d'affaires Protéine. Elles sont à destinations des prospects et des membres. De ce fait, vous pouvez facilement les envoyer par mail.

TUTORIEL COMMUNICATION

4.LE DOSSIER DE PRESSE

4. Le dossier de presse

Se rendre sur son **Espace Responsable > Ressources > Communication > Relation presse > Dossier de presse**



À QUOI SERT UN DOSSIER DE PRESSE ?

Un dossier de presse est un outil essentiel pour **communiquer efficacement avec les médias, promouvoir une entreprise**, une organisation, ou un événement, et gérer son image médiatique. Il permet de fournir des informations complètes et bien structurées**, facilitant ainsi le travail des journalistes** et augmentant les chances de couverture médiatique.

Utiliser ce dossier de presse lorsque vous voudrez promouvoir le club d'affaires Protéine de votre région dans la presse au niveau local ne sera que bénéfique pour vous !

Un **template de communiqué de presse est lui aussi disponible dans les ressources** afin que vous puissiez le modifier et le transmettre aux médias selon les thèmes que vous voudriez aborder.

⚠ **Attention, toutes les prises de parole dans la presse doivent nous être confiées afin que nous puissions les valider ensemble avant de commencer vos démarches envers les journalistes.**

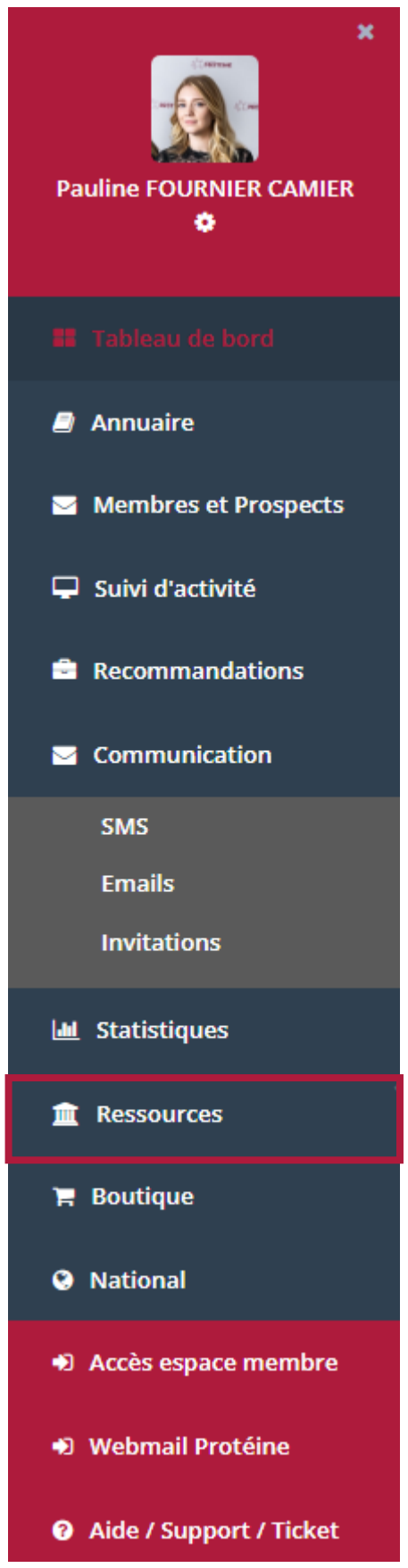
Pour cela, veuillez écrire à : serviceclient@ca-proteine.fr

TUTORIEL COMMUNICATION

5.GOODIES

5. Goodies

Se rendre sur son **Espace Responsable** > **Ressources** > **Goodies**



À QUOI SERVENT LES GOODIES ?

Les goodies sont utilisés comme cadeaux dans le but de faire plaisir, d'attirer et de fidéliser. Ils permettent de marquer les esprits des prospects et des membres.

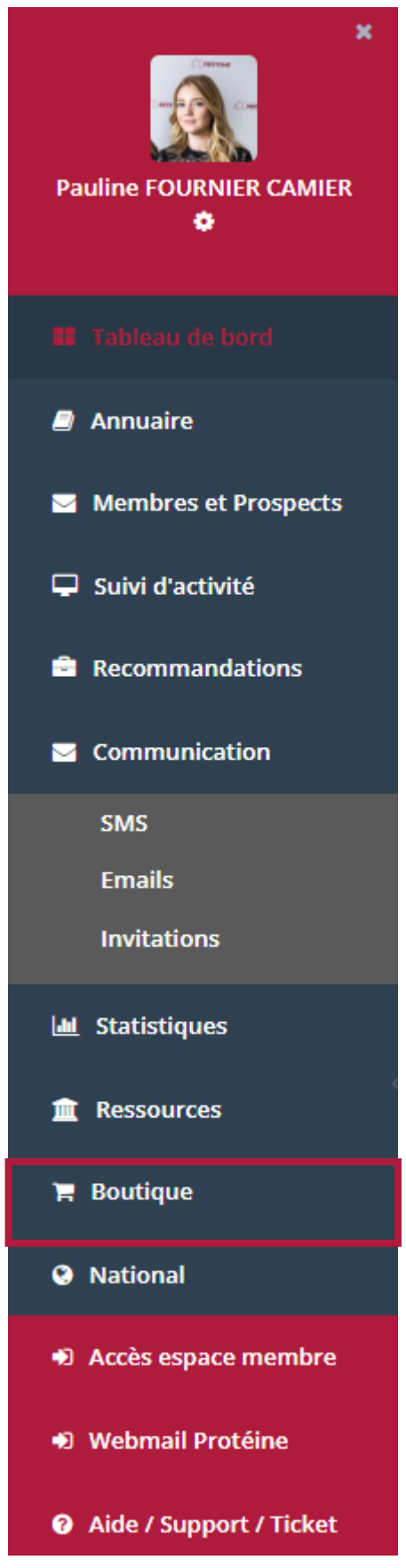
Vous disposez des fichiers officiels de nos objets publicitaires comme le dépliant, la plaquette, le kakémono…

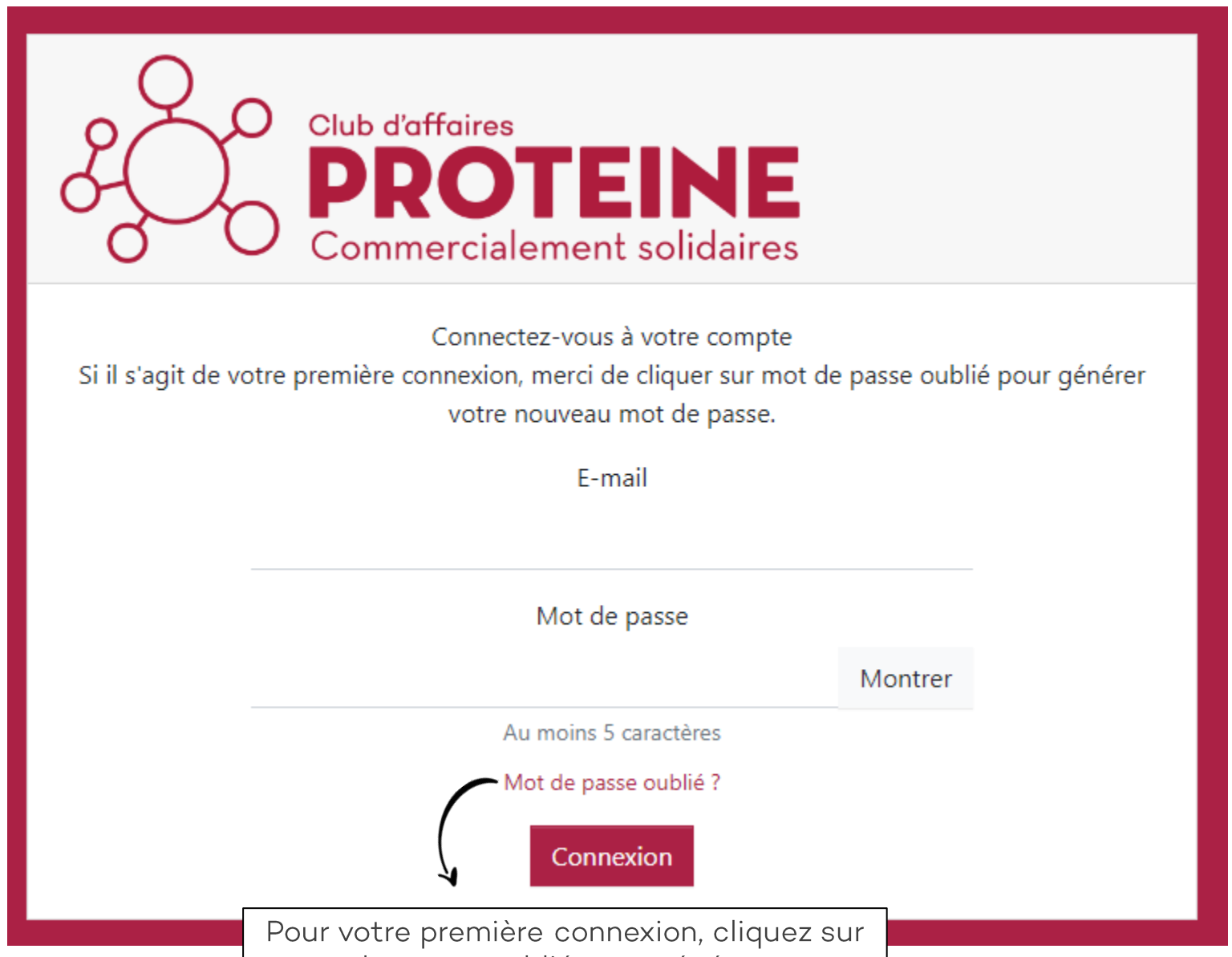
Vous disposez également **d'une boutique en ligne de goodies Club d'affaires Protéine nationale qui vous permet de commander des produits validé par le siège.**

Concernant les commandes de goodies, rapprochez-vous de votre délégué(e) pour parler de l'aspect financier ainsi que pour les commandes groupées et les livraisons.

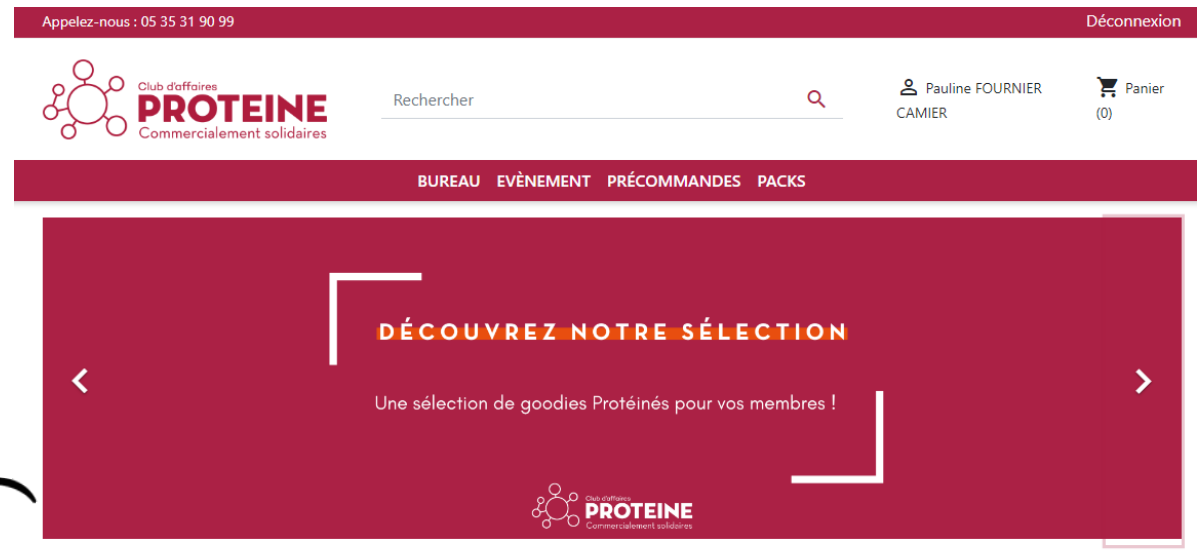
5. Goodies

Se rendre sur son **Espace Responsable** > **Boutique**





Pour votre première connexion, cliquez sur mot de passe oublié pour générer votre mot de passe.



Vous pouvez choisir les goodies que vous souhaitez :

- Bureau (powerbank, cache-webcam, stylo bille, saccoche, gourde, carnet, tasse, clé usb, post-it, porte clé)
- Evènement (porte badge, totebag, roll up, dépliants)
- Précommandes
- Packs (packs pour les membres, les réunions…)

Vous pouvez également commander vos cartes de visites personnalisée que le service communication validera avant impression

5. Goodies

Dans le cas où vous avez un membre ou quelqu'un que vous connaissez fait des objets publicitaires, vous pouvez évidemment le solliciter pour la création de goodies Club d'affaires Protéine.

Pour cela, nous avons mis en place une procédure que vous retrouvez dans **Espace Responsable** > **Ressources** > **Goodies**

PROCÉDURE
VALIDATION GOODIES

Dans le cas où un membre d'un Club d'affaires Protéine a une société d'objets publicitaires, vous pouvez le solliciter dans la création d'objets publicitaires Club d'affaires Protéine.

Étape 1 : Choix du prestataire et de l'objet publicitaire

- Choix du prestataire d'objet publicitaire
- **Choix de l'objet publicitaire** qui respecte la charte graphique

➔ Pour trouver la charte graphique, rendez-vous dans votre Espace Responsable > Communication > Identité visuelle > Charte graphique Protéine Mixte et Féminin et vous avez également les logos

Étape 2 : Demande de validation au service communication

- Envoi d'un mail au service communication à serviceclient@ca-proteine.fr
- Objet de mail : **Validation objet publicitaire Club d'affaires Protéine**
- Contenu du mail :
  - ➔ **Nom du fournisseur d'objets publicitaires**
  - ➔ **Liste des objets publicitaires**
  - ➔ **Pour quel évènement est crée l'objet publicitaire**
  - ➔ **Pièce jointe avec les visuels des objets publicitaires**

Étape 3 : Validation du service communication

Si l'objet publicitaire est conforme à la charte graphique de Club d'affaires Protéine :

- Validation de l'objet publicitaire
- Validation auprès du prestataire

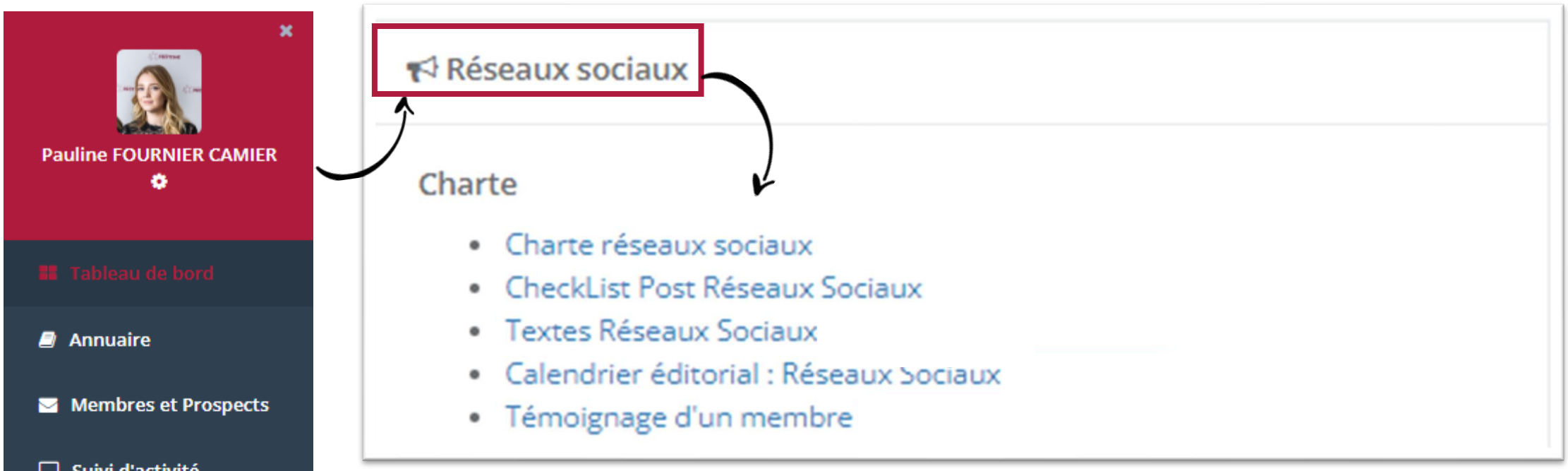
TUTORIEL COMMUNICATION

6.RÉSEAUX SOCIAUX

6. Réseaux sociaux

Pour trouver toutes les informations nécessaires sur les **réseaux sociaux**, vous devez vous rendre sur votre **Espace Responsable** > **Ressources** > **Réseaux sociaux**

La première rubrique : **Charte :**



Charte des réseaux sociaux

Ce document regroupe toutes les procédures et les tâches propres à **l'administration et l'animation des pages**. Il sert à **vous guider sur comment gérer les pages** en tant qu'animateur.

CheckList Post Réseaux Sociaux

Ce document **est une feuille de route pour vous permettre de vous organiser au mieux à la gestion de page départementales** (Planification de contenu, rédaction, publication…)

Textes des Réseaux sociaux

L'équipe communication vous a préparé **des textes types dont vous pouvez vous inspirez** afin de publier sur vos réseaux sociaux.

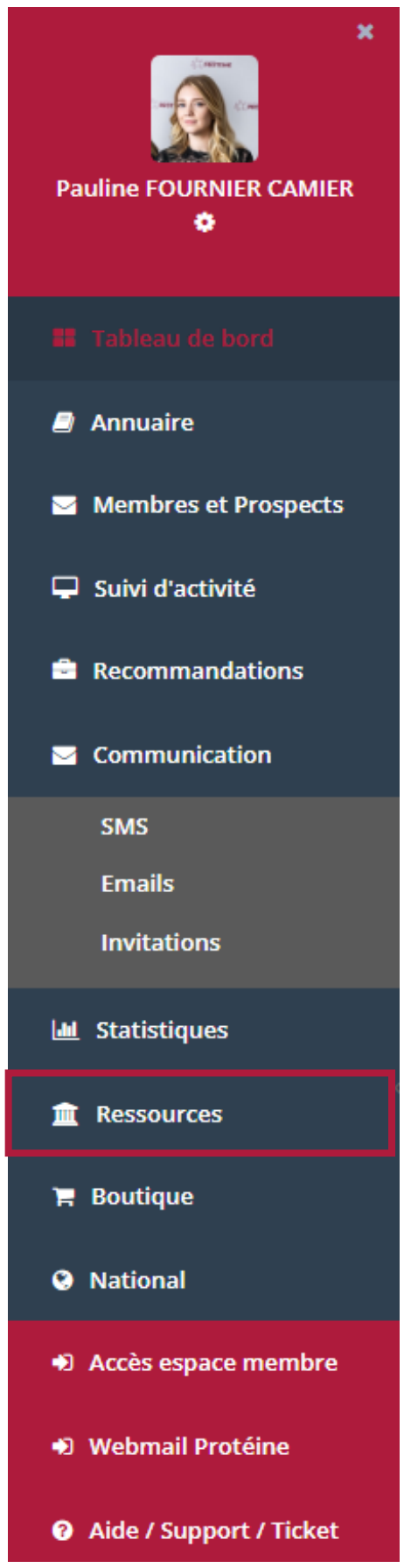
Calendrier éditorial : Réseaux sociaux

Ce document **est un outil de planification sous forme d'Excel qui vous aidera à planifier vos prises de paroles sur les réseaux dans le temps** pour promouvoir votre club d'affaires.

Témoignage d'un membre

Chez les clubs d'affaires Protéine, nous avons mis en place au cours des années des publications pour **mettre en lumière l'activité professionnels des membres.** Ce document **vous donnera la ligne directrice à suivre pour rédiger le texte du témoignage d'un membre.**

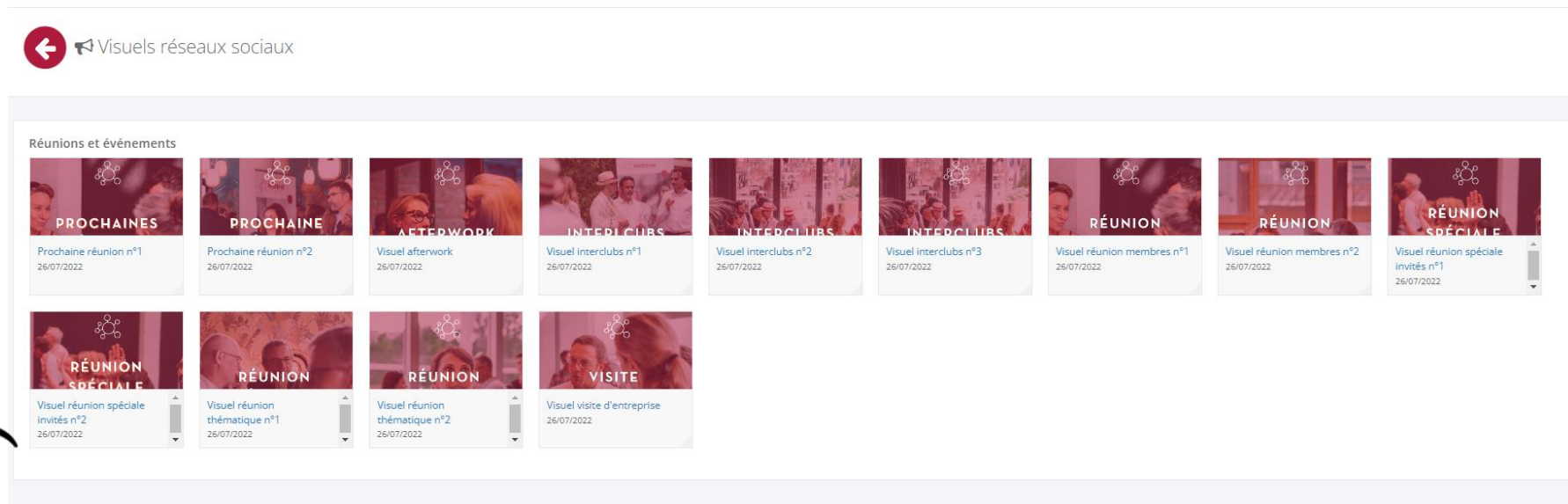
6. Réseaux sociaux



La deuxième rubrique **« Visuels »** est dédiée aux différents visuels que vous pouvez utilisés sur les réseaux sociaux.

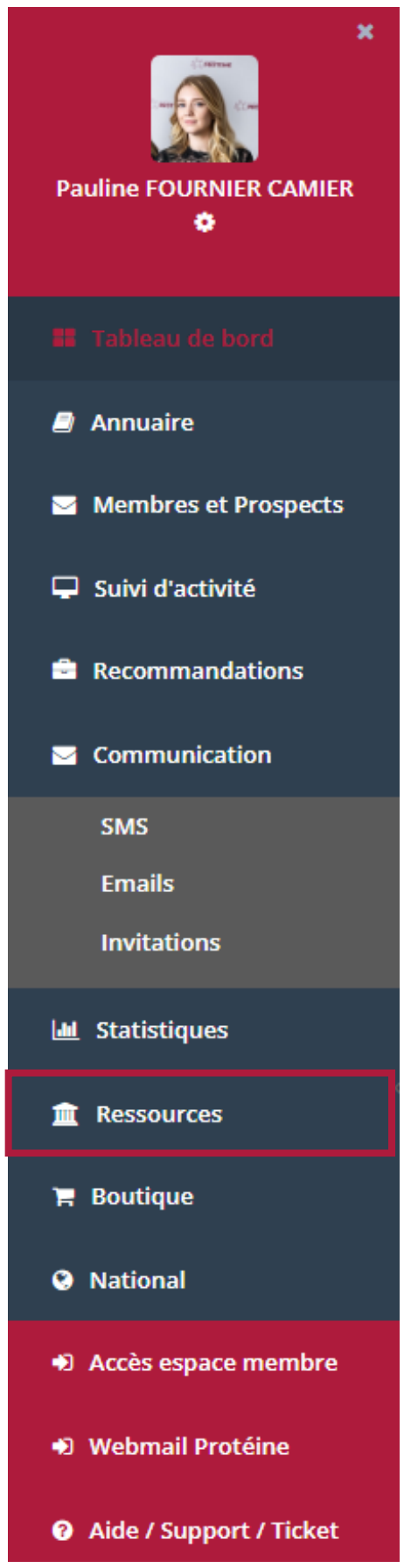
Dans la partie **Visuels Réseaux Sociaux**, vous disposez de différents visuels pour :

- Réunions et évènements
- Lancement de club
- Recrutement animateur / animatrice par région
- Recrutement membres
- La rentrée
- La nouvelle année (ainsi que des visuels selon un calendrier marronnier)

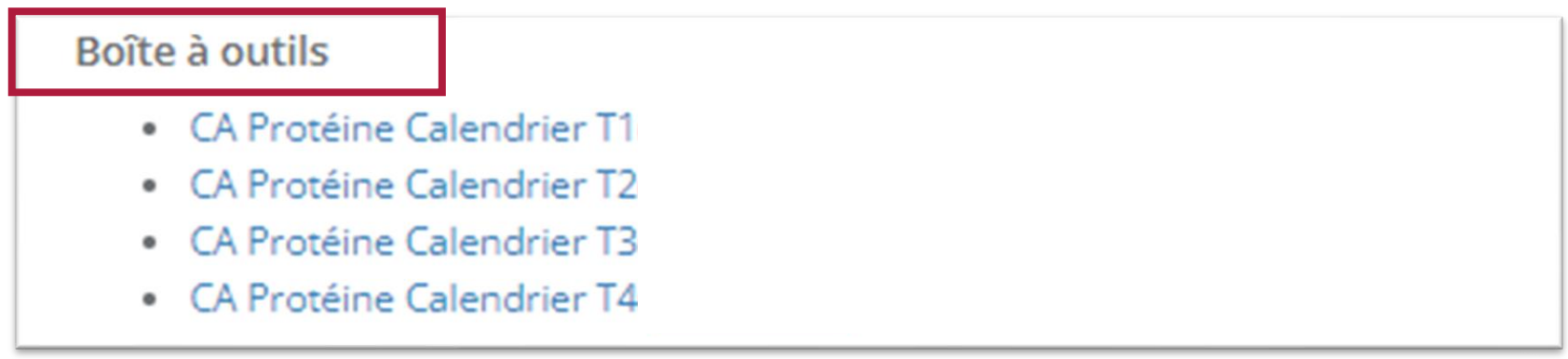


Pour télécharger un visuel, veuillez cliquer sur la photo et elle se téléchargera automatiquement puis enregistré le dans votre ordinateur

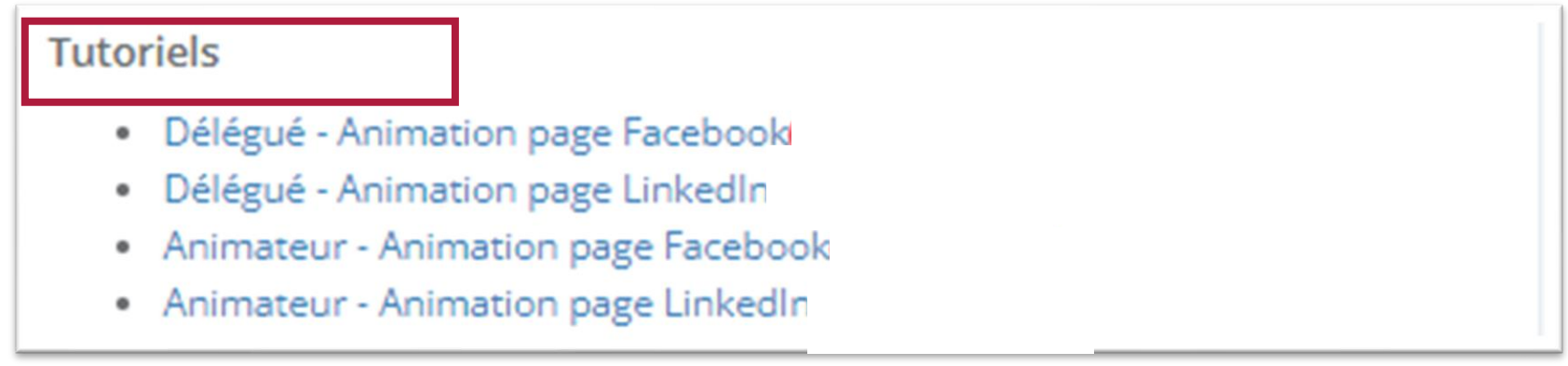
6. Réseaux sociaux



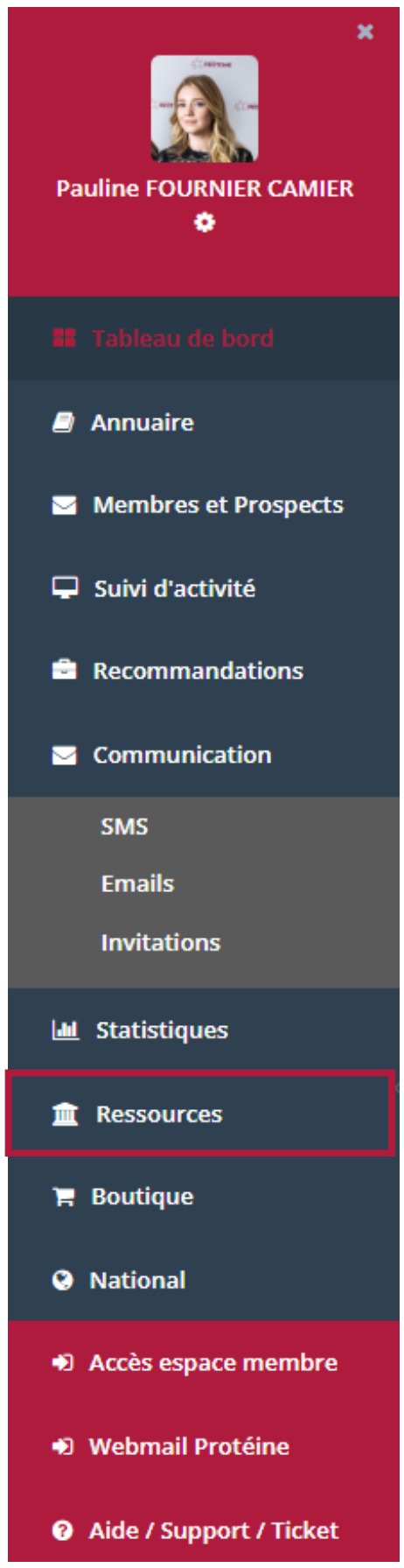
La rubrique **« Boîte à outils » regroupe un calendrier par trimestre qui vous permettra d'organiser au mieux vos réunions Club d'affaires Protéine**. Vous y retrouverez des idées innovantes pour animer vos réunions et un positionnement de celle-ci dans le temps (mensuelle).



Dans la rubrique **«Tutoriels»** nous vous proposons des guides selon votre rôle (animateur(trice)) ou délégué(e)) pour vous guider dans l'animation des pages Facebook et LinkedIn.



6. Réseaux sociaux



Dans la sous-partie **«Vidéos»** vous trouverez toutes nos vidéos Club d'affaires Protéine disponibles sur la plateforme YouTube.

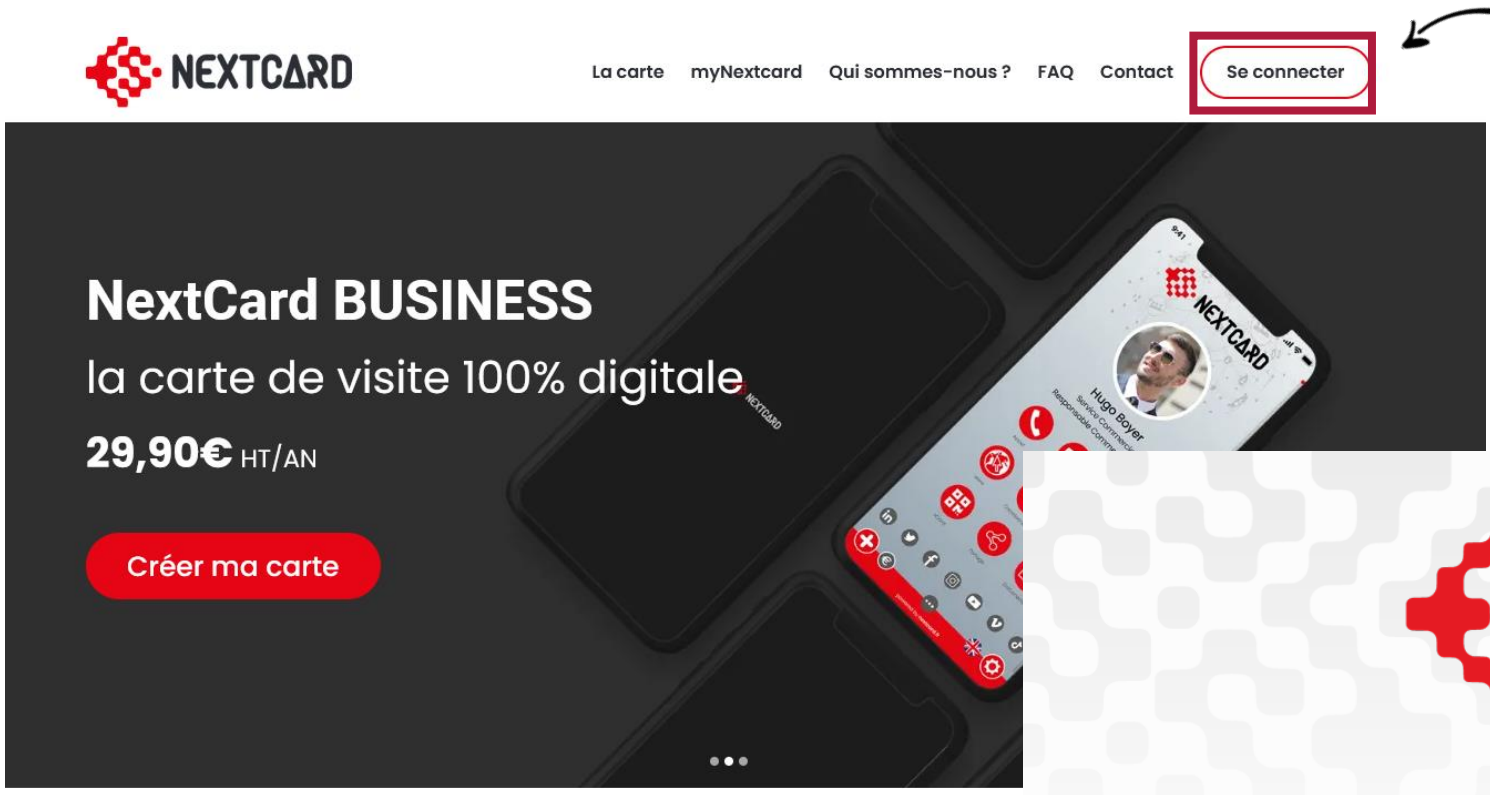
Un très bon outil de communication, à mettre sur vos réseaux sociaux, avant votre réunion Club d'affaires Protéine ou à diffuser.

TUTORIEL COMMUNICATION

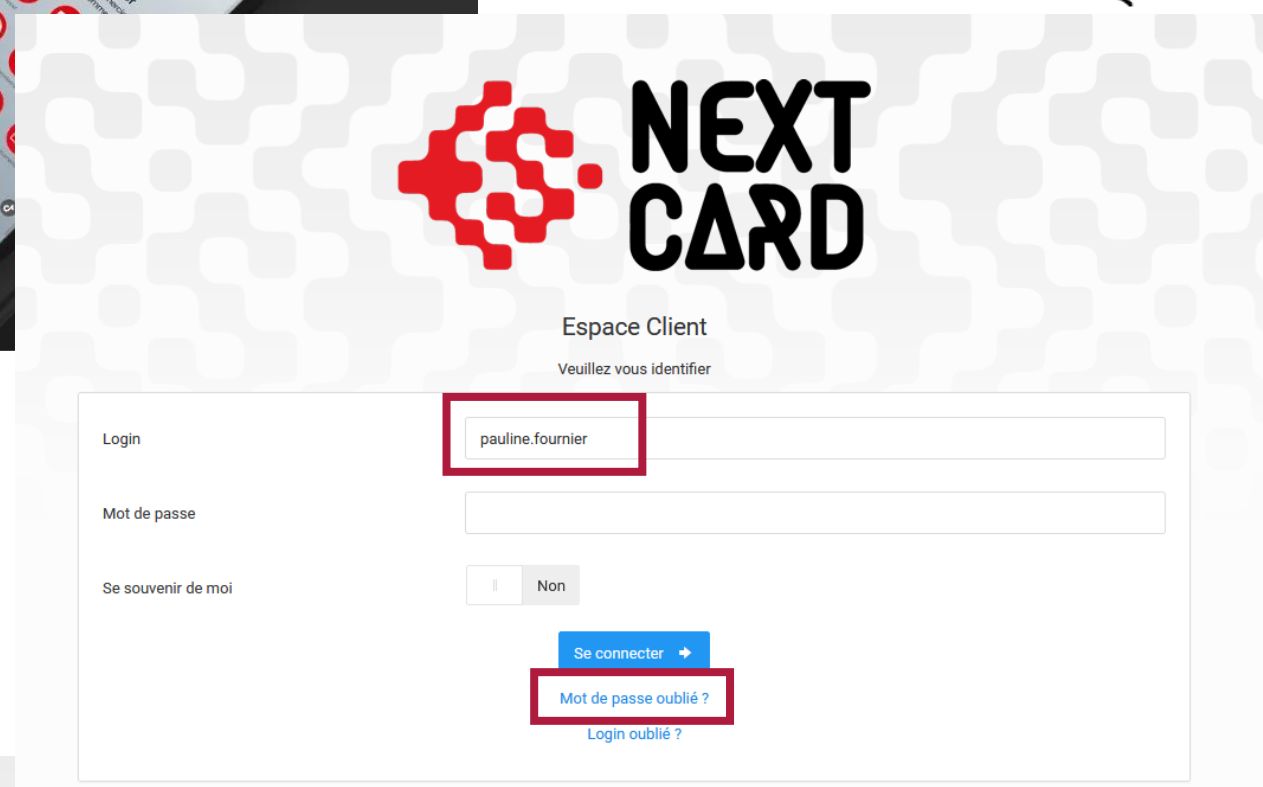
7.NEXT CARD

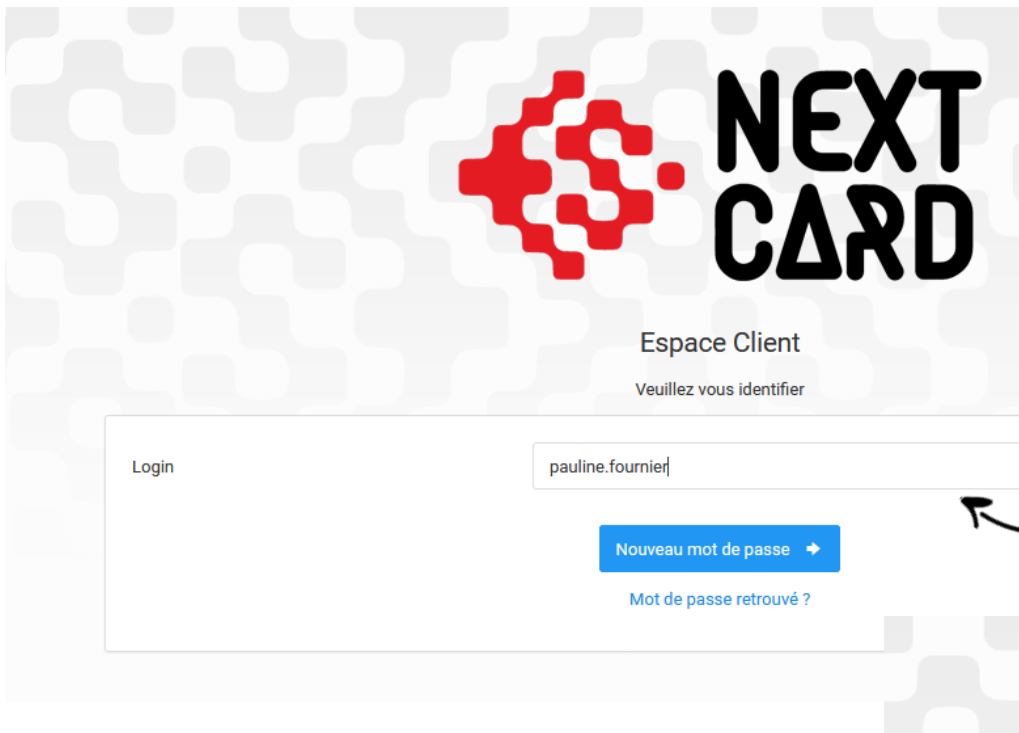
7. Next Card

Pour découvrir votre Next Card, connectez-vous sur le site : nextcard.fr,



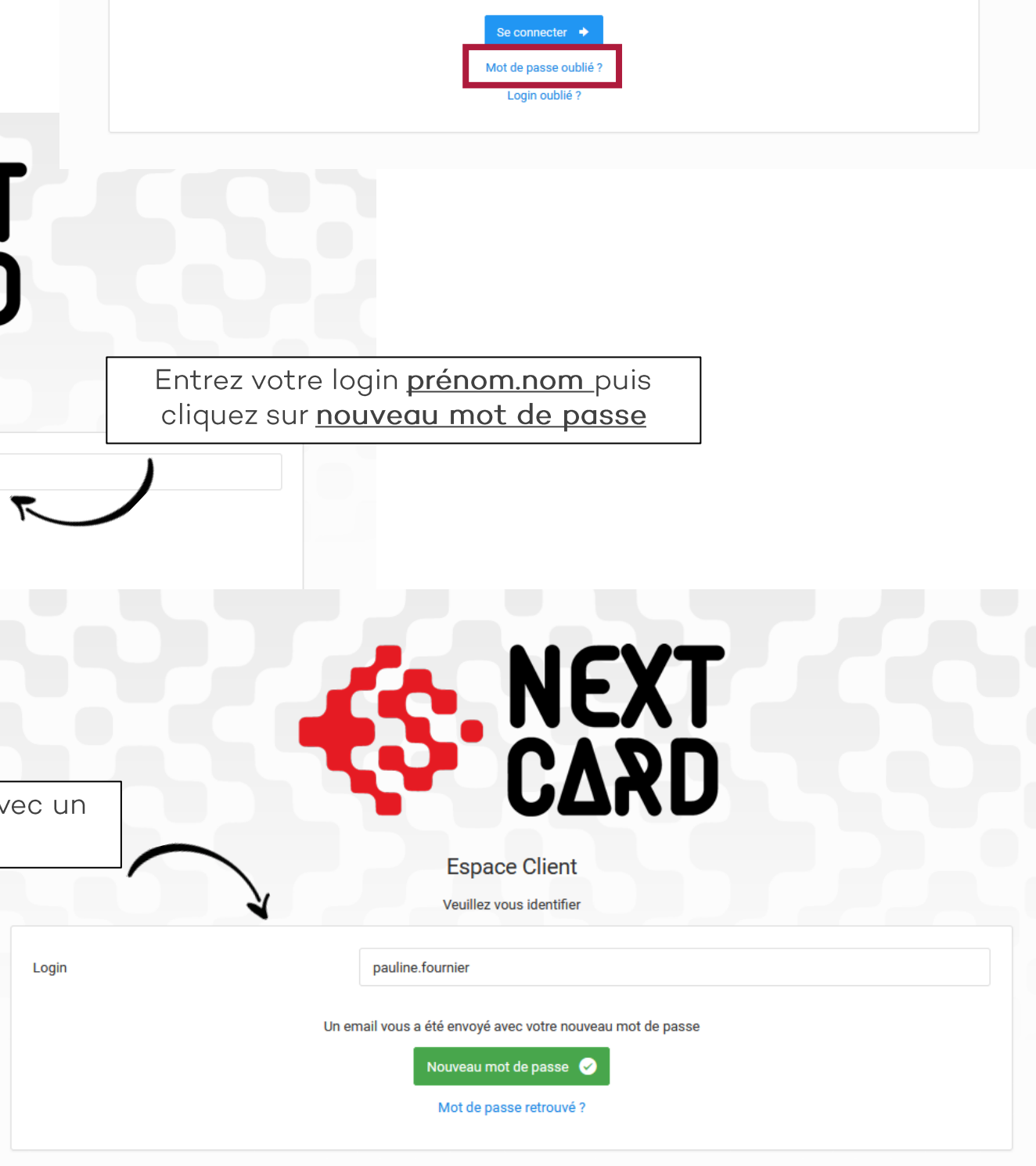
Connectez-vous sur le site : nextcard.fr puis entrez votre login prénom.nom puis cliquez sur mot de passe oublié



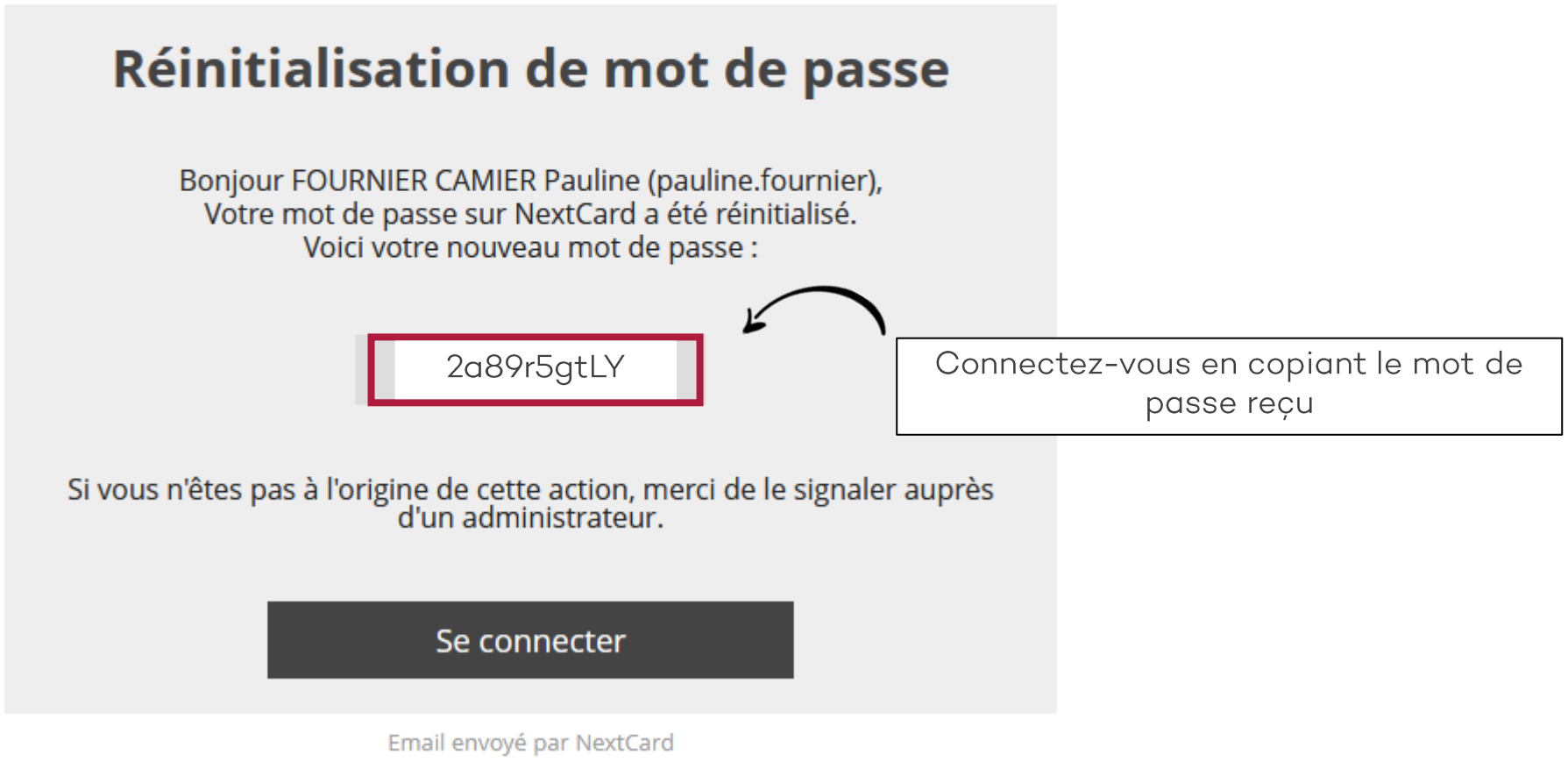


Entrez votre login prénom.nom puis cliquez sur nouveau mot de passe

Un email va vous être envoyé avec un nouveau mot de passe



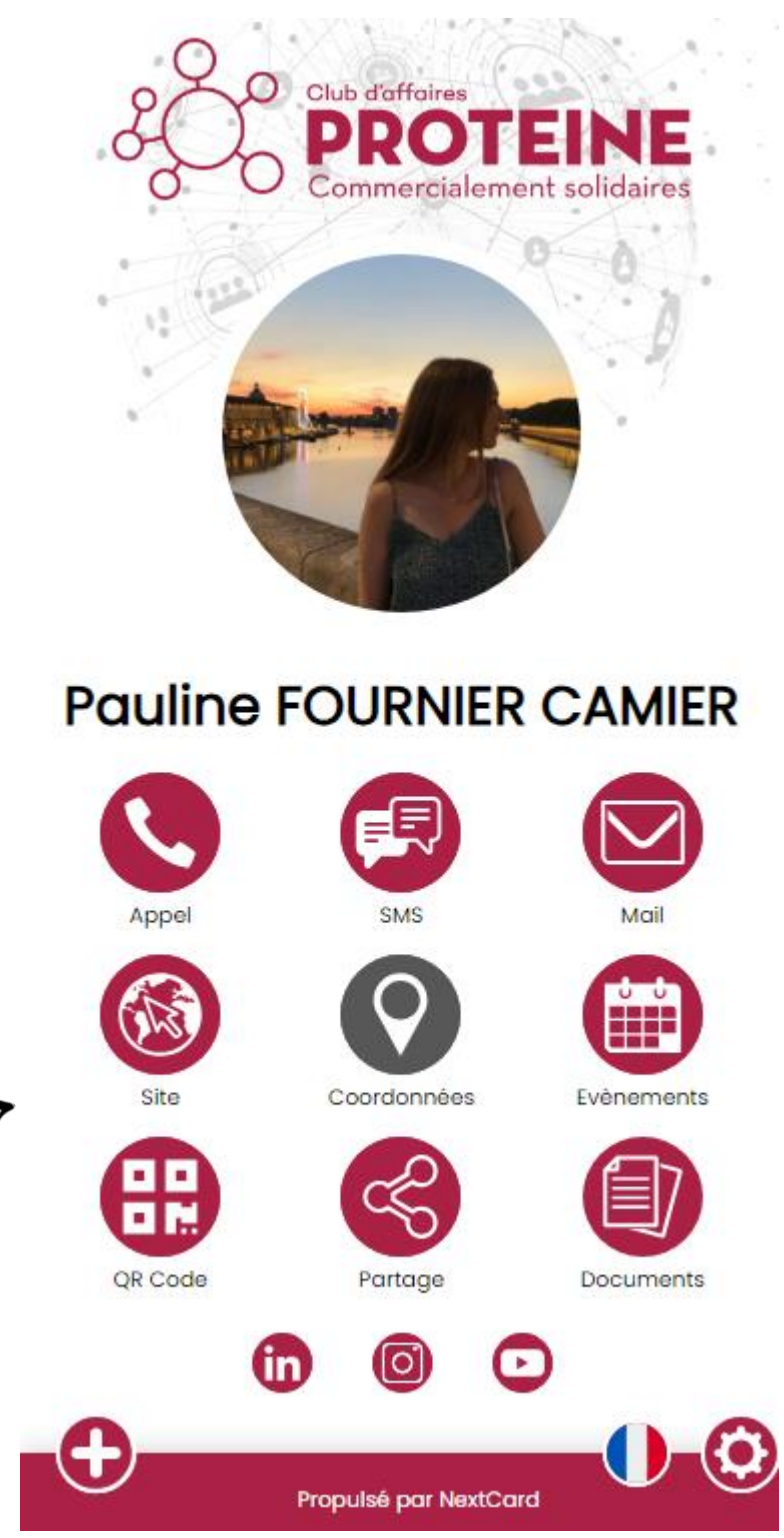
7. Next Card



Vous avez désormais accès à votre carte de visite virtuelle qui ressemble à l'image ci-joint.

L'équipe communication a intégrer les informations principales sur les Clubs d'affaires Protéine. Par ailleurs, vous pouvez ajouter votre activité principale dans les informations.

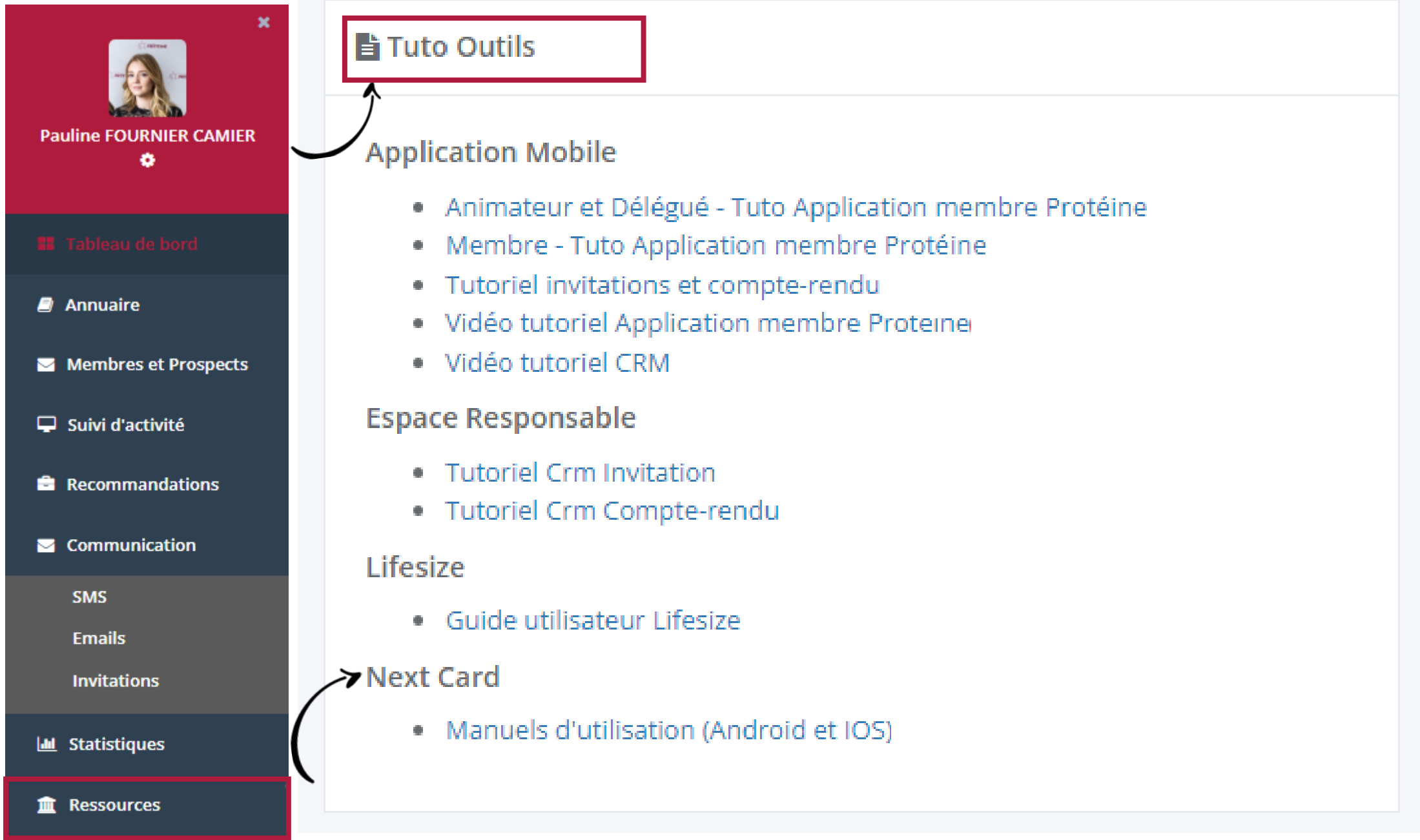
Elle permet à toute personne qui flash votre QRCODE d'avoir accès à votre numéro, votre mail Protéine, le site de Protéine, les documents...



7. Next Card

Pour trouver toutes les informations nécessaires sur **votre carte de visite virtuelle NEXT CARD**, vous devez vous rendre sur votre **Espace Responsable** > **Ressources** > **Tuto Outils**

Le manuel vous permettre de prendre en main facilement la carte de visite digitale.

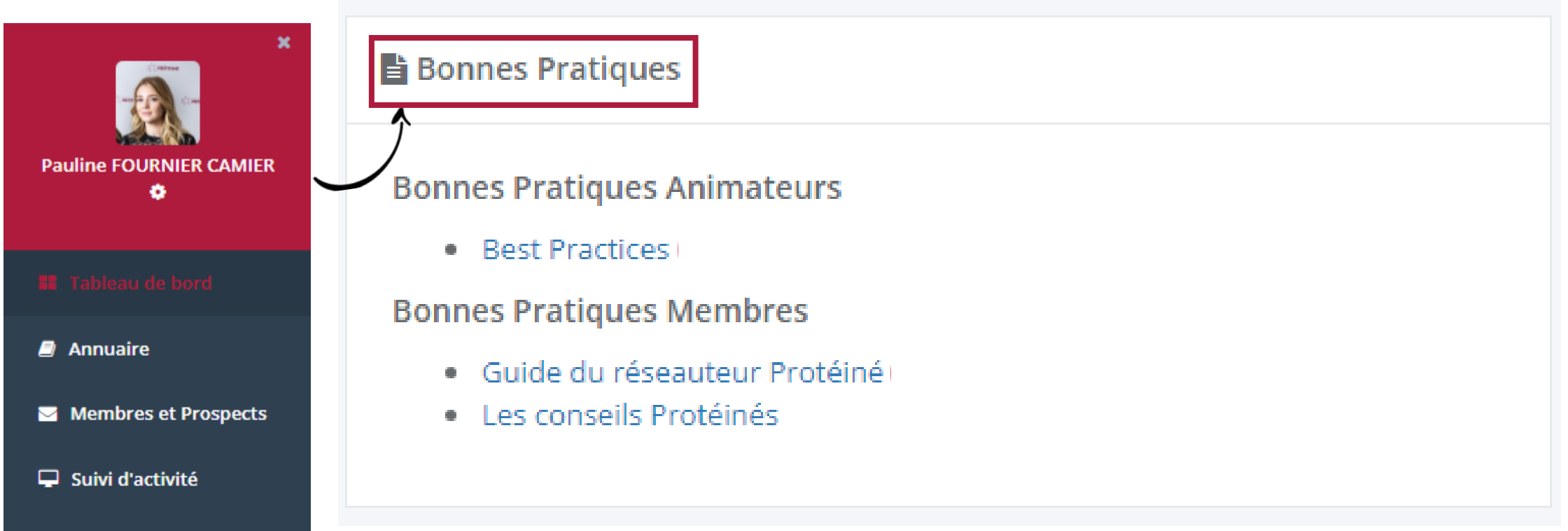


TUTORIEL COMMUNICATION

8.BONNES PRATIQUES

8. Bonnes pratiques

Pour trouver toutes les informations nécessaires sur **les bonnes pratiques**, vous devez vous rendre sur votre **Espace Responsable** > **Ressources** > **Bonnes pratiques**



Bonnes pratiques animateurs

Les **best practices** : ce document regroupe **toutes les bonnes pratiques en tant qu'animateur(trice) pour recruter, communiquer, impliquer les membres dans le bon développement du club d'affaires.**

Bonnes pratiques membres

Le **guide du réseauteur Protéiné** : ce document est à destination des membres.

Il permet de les sensibiliser sur :
- **Qu'est ce que le club d'affaires Protéine ?**
- **Un réseau d'affaires, à quoi ça sert ?**
- **Comment tirer parti de son adhésion ?**

Vous pouvez envoyer ce guide lorsqu'un membre adhère au sein de votre club.

Les **conseils protéinés** : ce document est à destination des membres.

Il permet de les sensibiliser sur :
- **Apprendre à recommander**
- **Tirer parti des outils**
- **Parler de Protéine**

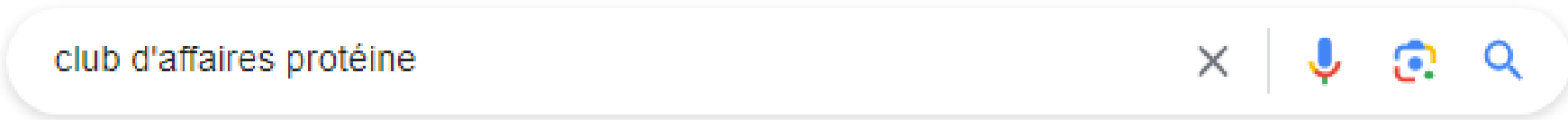
Vous pouvez envoyer ce guide lorsqu'un membre adhère au sein de votre club.

TUTORIEL COMMUNICATION

9.LE SITE INTERNET

9. Le site internet

Pour vous rendre sur le site internet, il vous suffit de taper dans votre barre de recherche : Club d'affaires Protéine et de cliquer sur le site ca-proteine.fr



La page d'accueil met en avant les différents clubs d'affaires Protéine de France via une carte de France interactive

Club de Paris 17e Wagram (Paris)

Catherine TORCHY
06 60 14 74 20

Une réunion des membres a lieu tous les 15 jours, contactez l'animateur pour participer à la prochaine réunion.

Lorsque l'on clique sur un club, nous avons le détail des métiers représentés dans le club ainsi que la possibilité de contacter le club via un formulaire qui arrive directement au siège des clubs d'affaires Protéine.

En effet, tout prospect intéressé qui remplit le formulaire est qualifié au siège avant d'être envoyé au délégué(e) du département.

Métiers présents dans le club

- Agent ou mandataire immobilier particulier
- Avocat en droit de la famille, des personnes et de leur patrimoine
- Avocat en droit des affaires
- Avocat en droit des assurances
- Avocat en droit des sociétés
- Avocat en droit du travail
- Avocat en droit fiscal et droit douanier
- Avocat en droit immobilier
- Banquier
- Coach
- Coach de dirigeants
- Coaching d'entepreneurs et sportifs haut niveau
- Commissaire aux comptes
- Conseiller en gestion de patrimoine

Contacter ce club

Societe
Prenom*
Nom*
Code Postal*
Ville*
Email*
Telephone*
Métier*
Site internet
Message*

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies dans ce formulaire soient utilisées, pour permettre de me recontacter dans le cadre de la relation commerciale qui découle de cette demande de contact.

9. Le site internet

Lorsque vous cliquez sur un métier, vous avez le détail de l'activité du membre : entreprise, atouts, références....

Consultant en marketing

Contacter l'animateur

Entreprise et activité

Network Agency est une agence conseil en stratégie digitale par la formation.

Notre ambition : Vous accompagner dans la construction d'une stratégie d'acquisition de nouveaux clients sur LinkedIn

A l'écoute de votre marché et des tendances, nos experts vous construisent une stratégie et vous transmettent toutes les clés pour gagner en compétence et en autonomie.

Sous forme d'ateliers pratico-pratiques, en visio ou en présentiel, nos formateurs s'adaptent à vos contraintes et à vos besoins.

Atouts

Notre objectif : Vous aider à gagner en visibilité digitale grâce à une stratégie vertueuse orientée résultats.

Faire connaître votre marque, vos produits et vos services, mais aussi générer des leads qualifiés pour vous accompagner dans votre croissance ou vos recrutements

Nos formations, à la carte, comprennent différents ateliers de formations individuelles ou collectives :

- Les fondamentaux de la stratégie digitale
- Quels réseaux sociaux pour votre activité
- Optimiser son profil LinkedIn
- Trouver de nouveaux clients grâce aux réseaux sociaux
- Le Social Selling en B2B
- Boostez sa visibilité sur LinkedIn
- Etudiants : Construisez dès maintenant votre réseau

Références

Contact :

Catherine TORCHY

06 60 14 74 20

catherine.torchy@ca-proteine.fr

https://www.linkedin.com/in/catherinetorchy/

https://www.networkagency.fr/

⚠ La présentation des métiers des membre permet d'augmenter la crédibilité et la dynamique de votre club.
De plus, cela améliore le référencement de votre club sur les moteurs de recherche.

Pour la crédibilité de votre club, il est essentiel que chaque membre remplisse **sa présentation membre**.
Ce document est disponible **Espace Responsable** > **Ressources** > **Administratif adhésion > Document adhésion membre > Présentation membre**

Club d'affaires PROTEINE

Formulaire Présentation Membre

Présentation commerciale

Ce formulaire est destiné à présenter votre entreprise aux membres du réseau Protéine sur l'annuaire interne, ainsi que sur le site internet public : www.ca-proteine.fr

Afin d'illustrer ces pages nous vous remercions de nous transmettre :

- ❑ Logo et photos de l'entreprise (Jpeg)
- ❑ Plaquette de présentation de l'entreprise (pdf)

Votre entreprise

1. Présentation générale de votre entreprise (activité / effectif / date de création)

.....

.....

.....

.....

.....

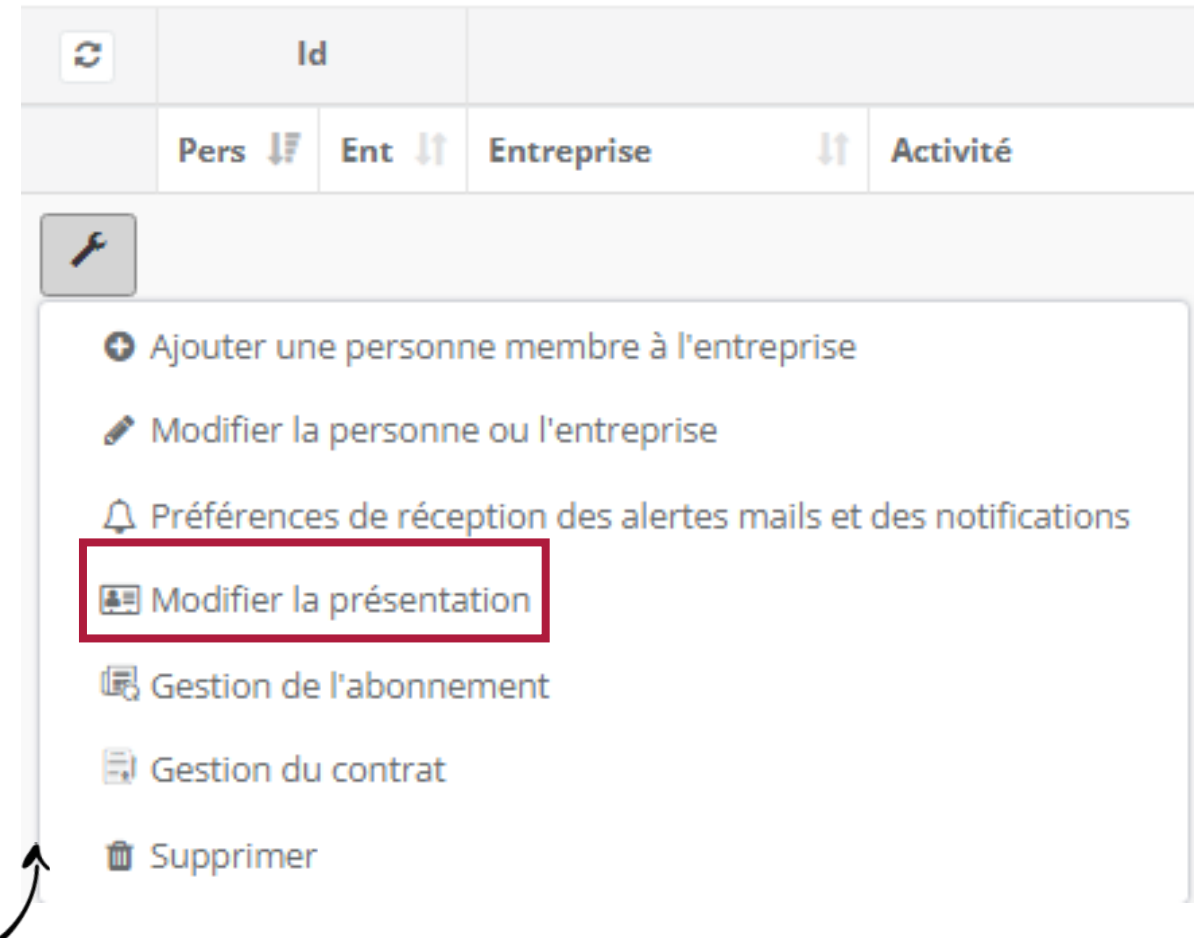
.....

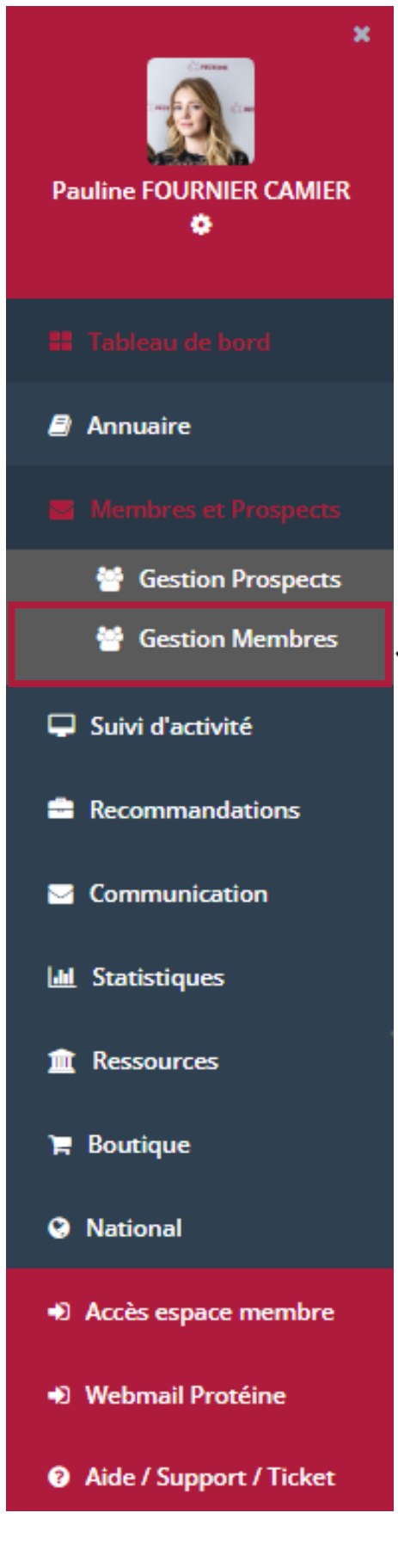
Ce document est à faire remplir par le membre dès son adhésion dans un club d'affaires Protéine.

Vous pouvez lui envoyer par mail et il vous fera un retour papier ou mail.

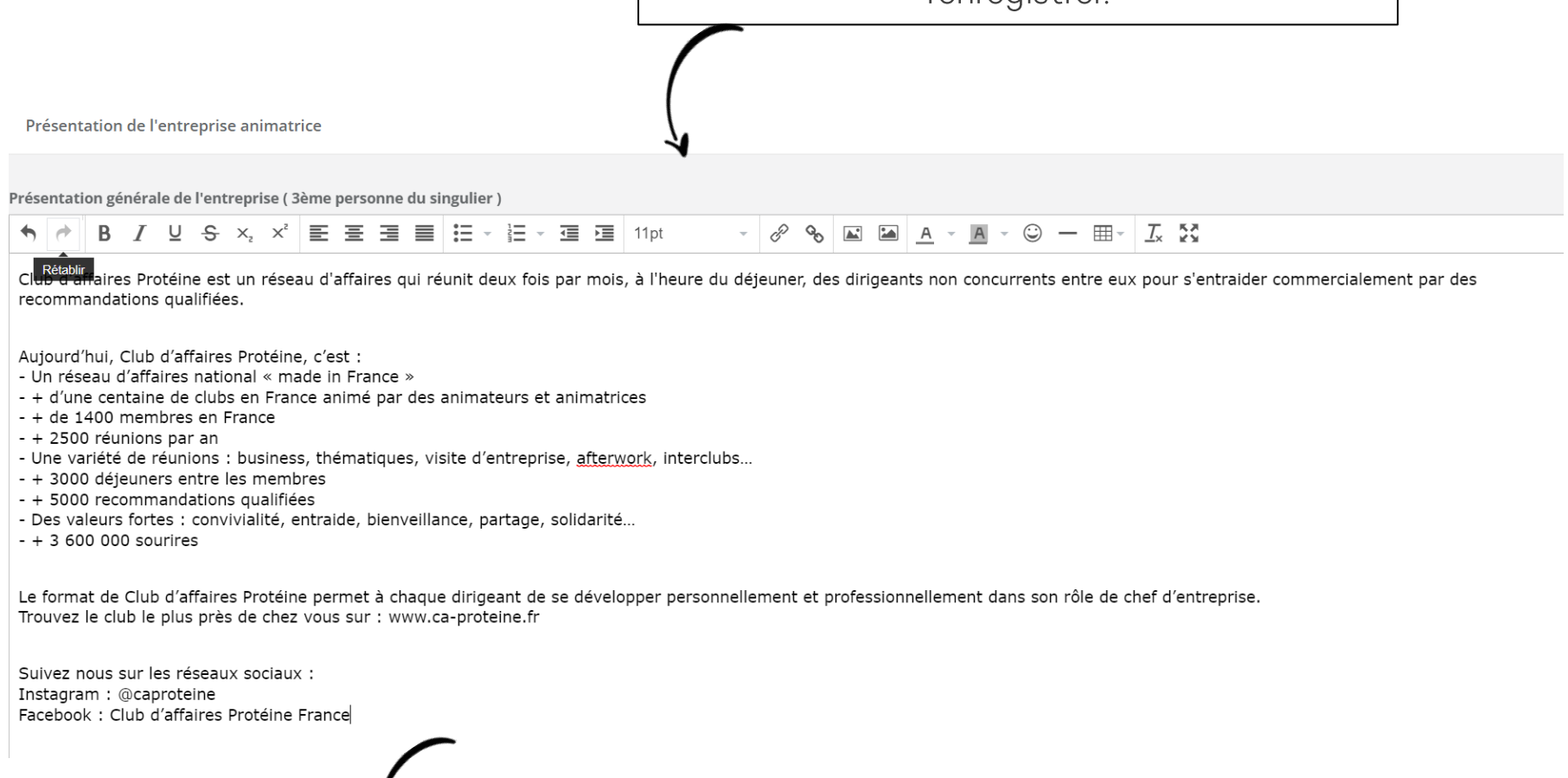
9. Le site internet

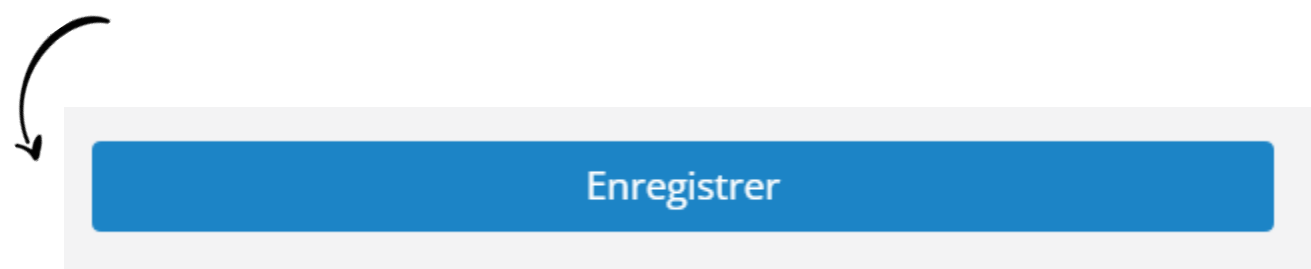
Puis vous avez la responsabilité de remplir chaque présentation de membre. Pour cela, vous devez vous rendre sur **Espace Responsable** > **Membres et Prospects** > **Gestions membres > Modifier la présentation**





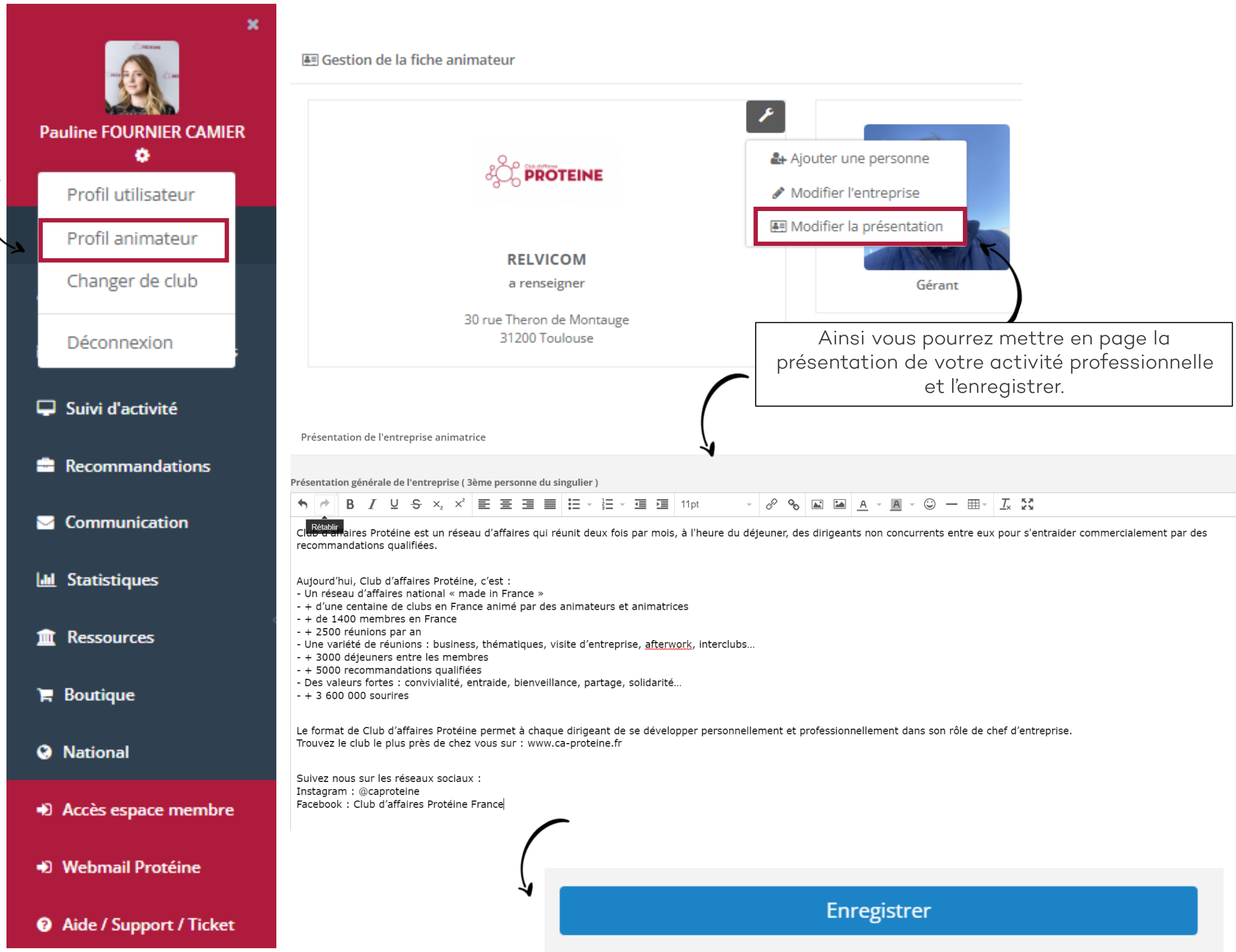
Ainsi vous pourrez mettre en page la présentation du métier de votre membre et l'enregistrer.





9. Le site internet

Pour réaliser la présentation de votre activité, vous devez vous rendre sur **Espace Responsable** > **Cliquer sur la roue crantée > Profil animateur**



TUTORIEL COMMUNICATION

10.LES RÉSEAUX SOCIAUX

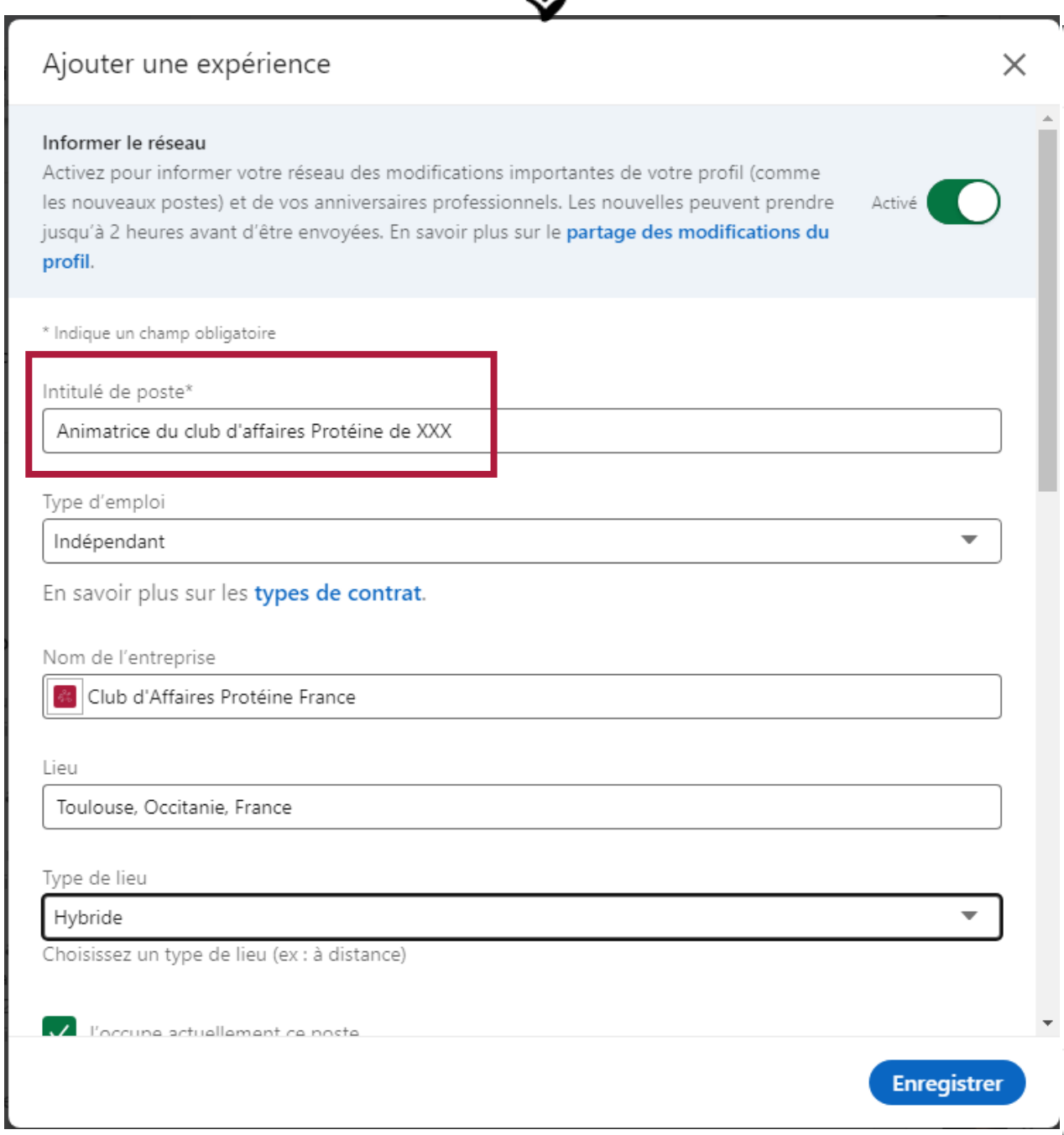
10. Les réseaux sociaux

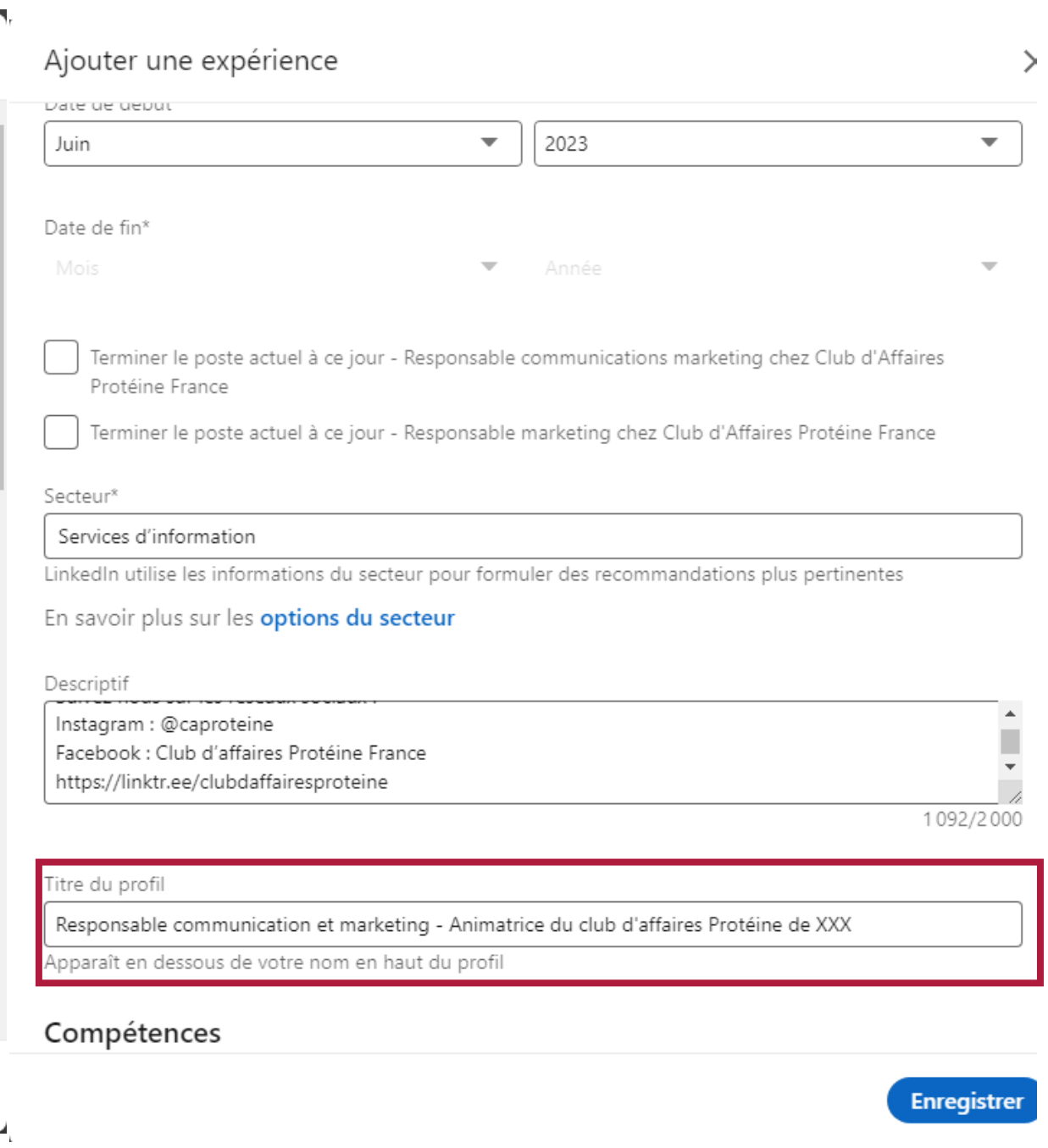
Mettre à jour votre profil LinkedIn :

Rejoignez la communauté Protéine en mettant à jour votre profil personnel

Dans la rubrique expérience, cliquez sur + puis sur ajouter un poste

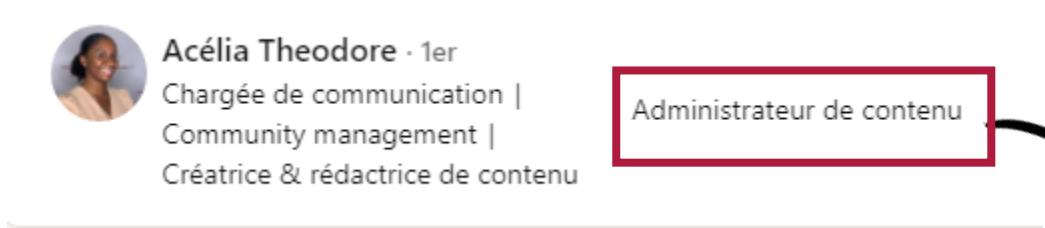
Remplissez les informations correspondantes comme ci-dessous et validé pour le partager à votre réseau LinkedIn





10. Les réseaux sociaux

L' accès à votre page départementale LinkedIn :



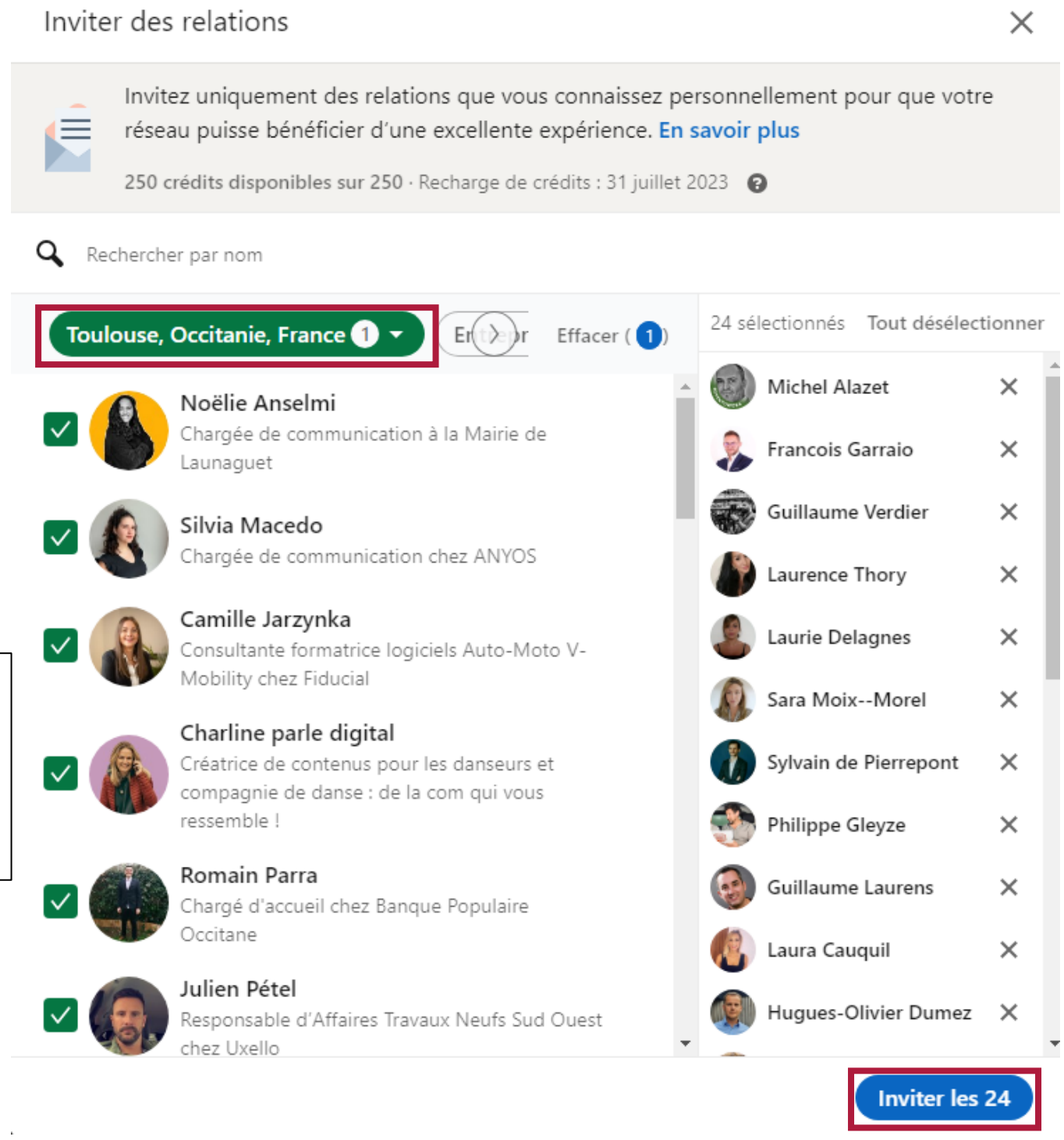
En tant qu'animateur.trice vous avez accès à la page LinkedIn de votre département.

Vous êtes **administrateur de contenu**

En tant qu'**administrateur de contenu, vous pouvez publier les photos de vos dernières réunions, vos actualités, la recherche de nouveaux membres…**

Vous pouvez également inviter des relations à aimer votre page. Vous avez 250 crédits disponibles par mois. C'est-à-dire que vous pouvez inviter 250 personnes chaque moi à aimer votre page.

Vous trouvez cette rubrique en haut à droite de votre page



Cliquez sur inviter de relations > sélectionnez la ou les villes(s) de votre choix (exemple : Toulouse)
> sélectionnez les personnes que vous voulez inviter selon le nombre de crédits > cliquez sur inviter

Cette action va permettre de développer la visibilité de votre page départementale et ainsi de votre club d'affaires Protéine.

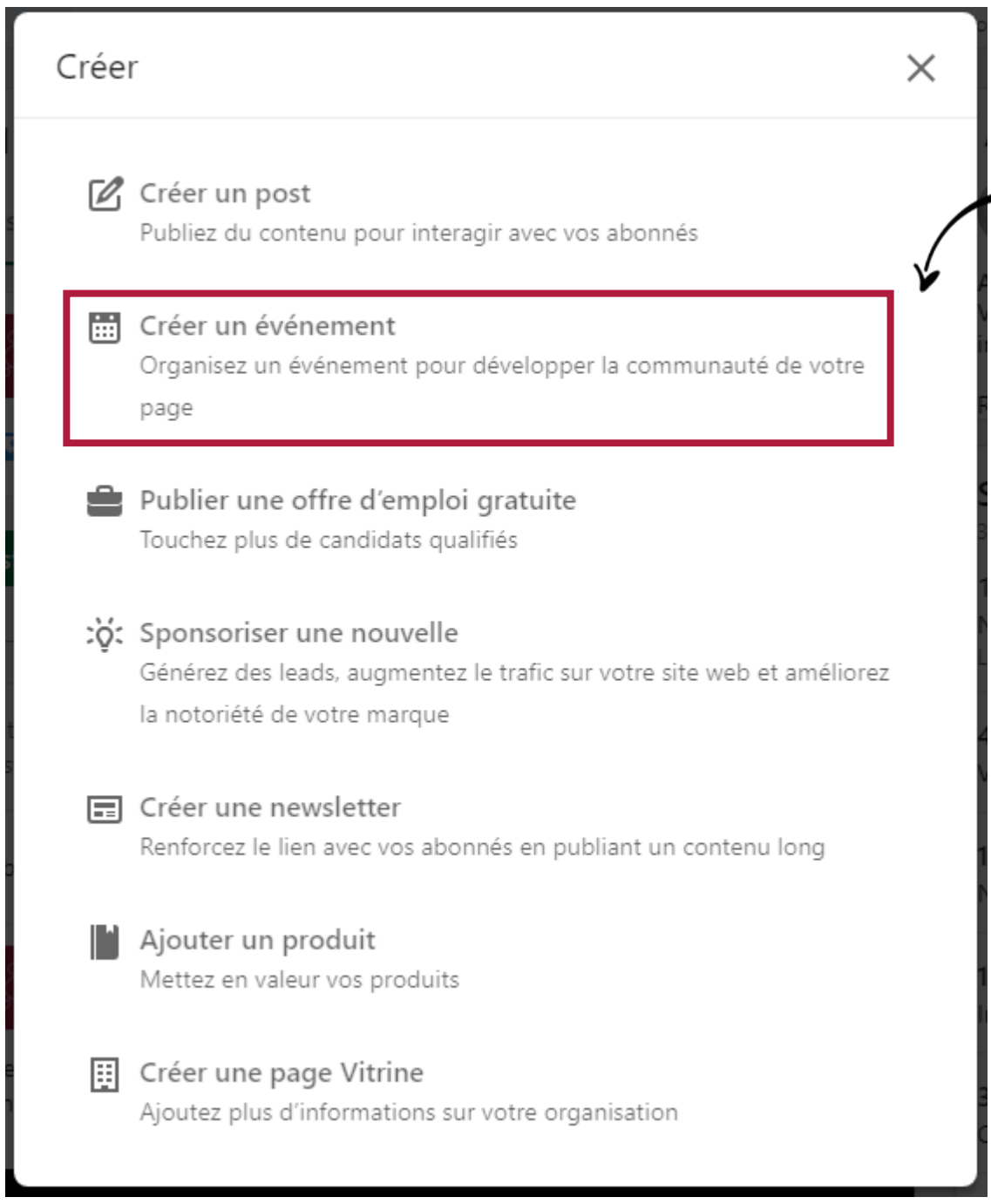
10. Les réseaux sociaux

La création d'évènement sur Linkedin :

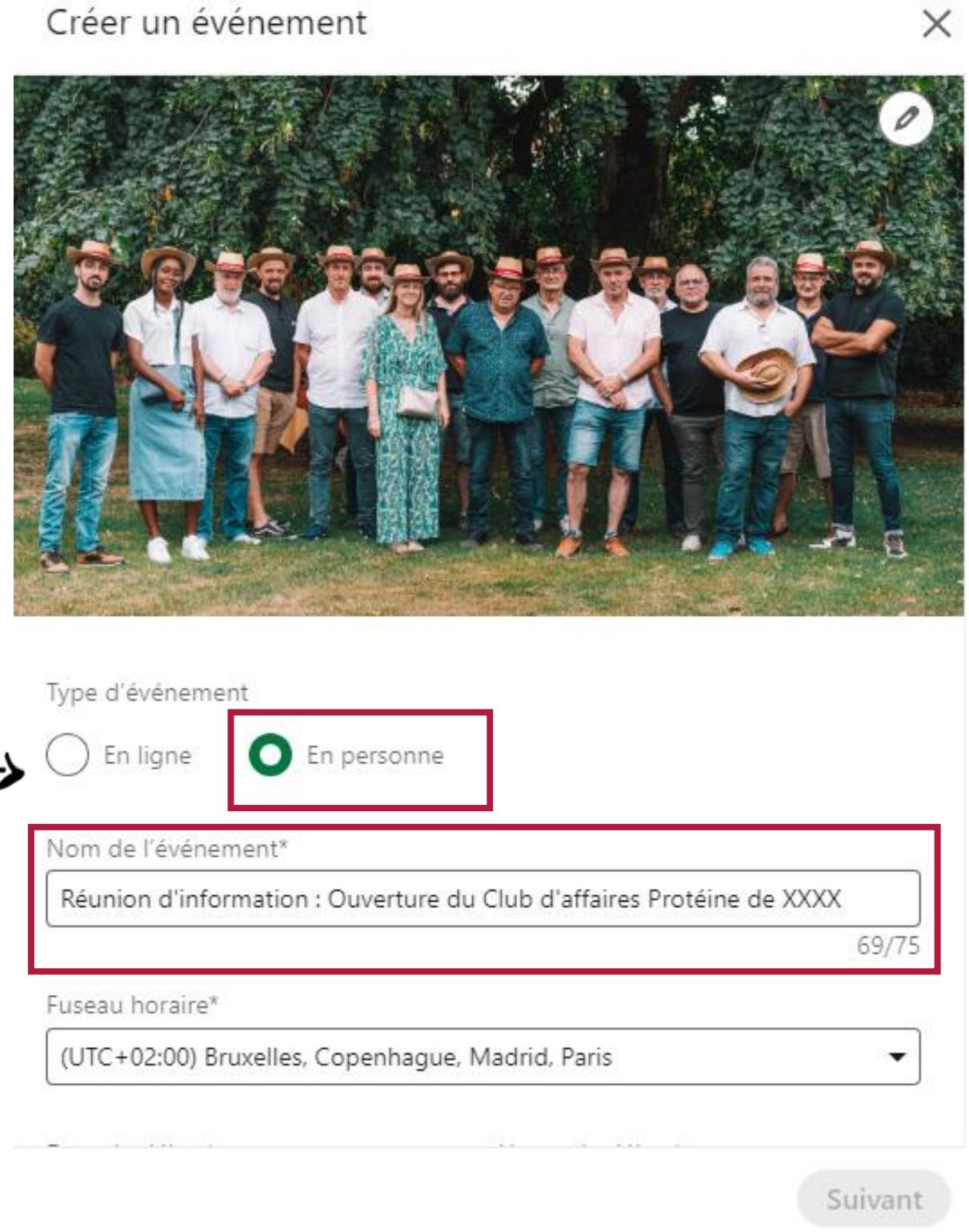
1. <u>Votre réunion d'information club d'affaires Protéine</u>

Avant de faire votre réunion d'information, nous vous suggérons de créer un évènement sur LinkedIn pour donner plus de visibilité à l'ouverture de votre club.

Pour cela, il vous suffit de créer un nouvel évènement sur votre page LinkedIn départementale ou sur votre profil personnel.



Après avoir crée votre évènement, vous pouvez le personnaliser :



- Ajouter une photo de couverture (les photos sont disponibles dans les ressources :
Réseaux sociaux > Visuels Réseaux sociaux

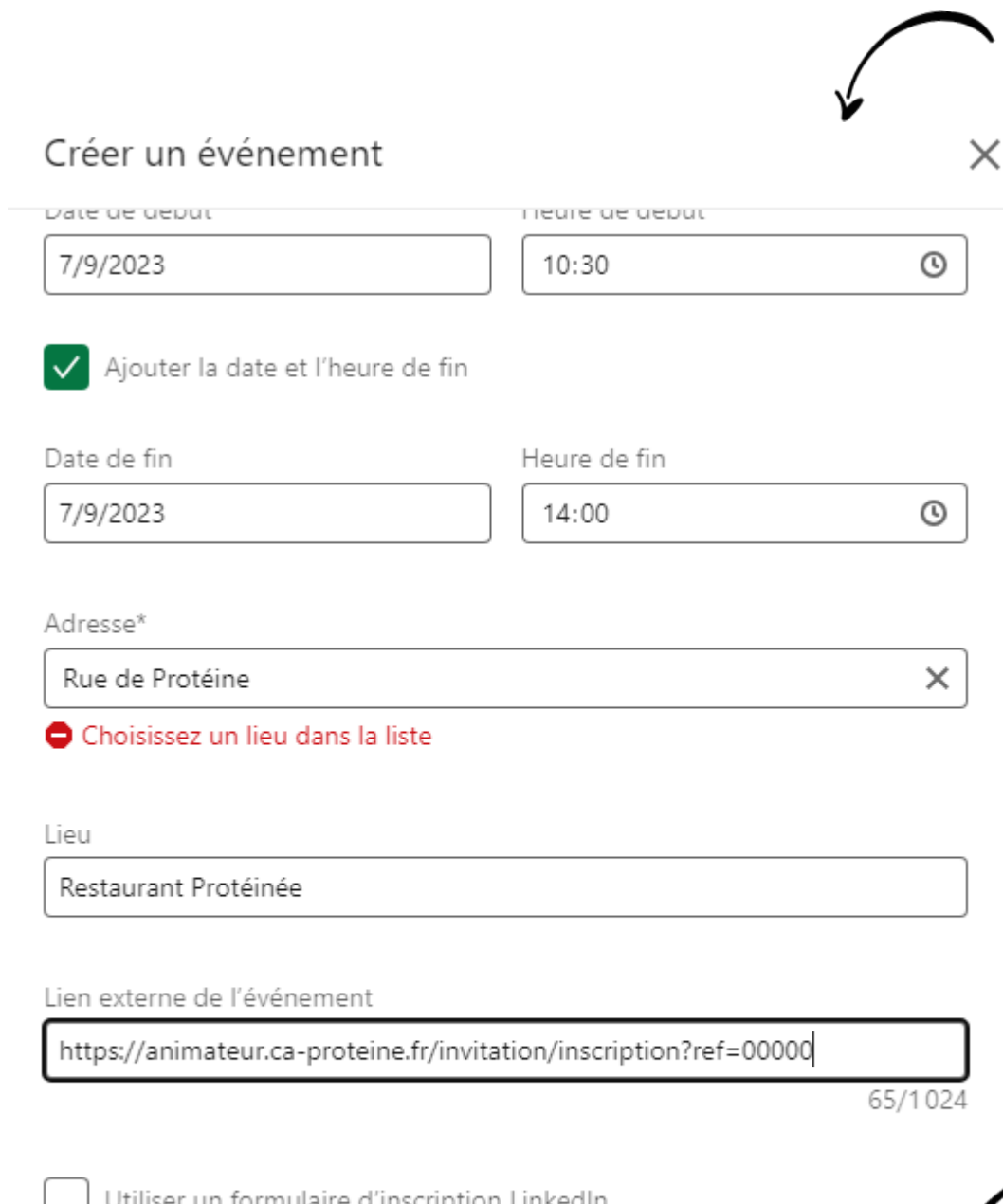
- Choisissez comme type d'évènement : en personne

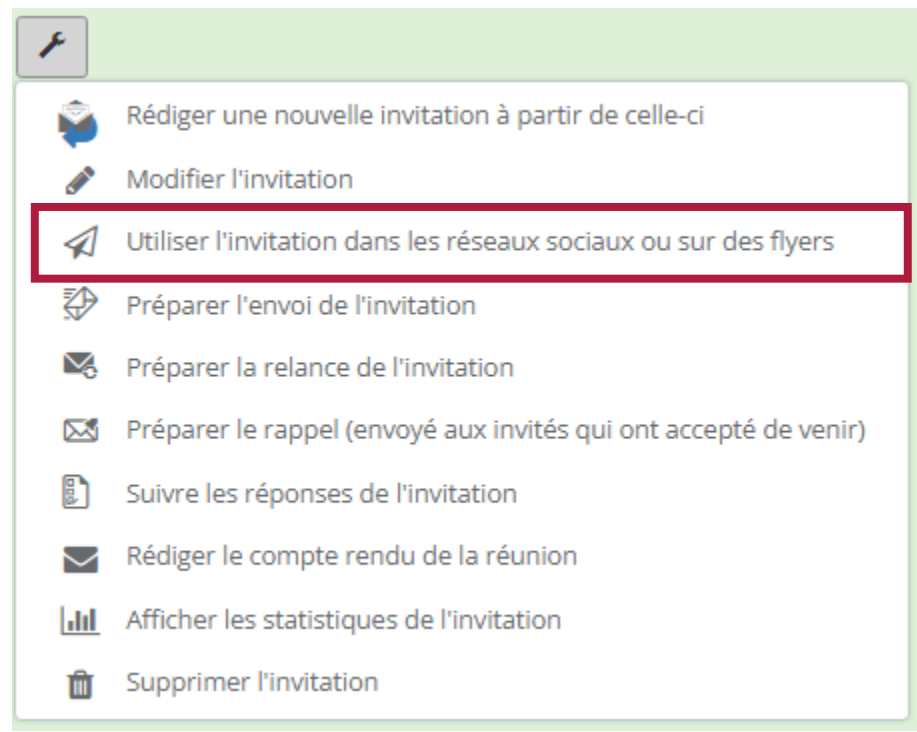
- Nom de l'évènement

- Fuseau horaire

10. Les réseaux sociaux

- Date et heure de l'évènement
- Adresse et lieu
- Lien de l'invitation Protéine





Pour avoir le lien de votre invitation, rendez-vous **Espace Responsable > Communication > Invitations**

Cliquez sur la clé à molette de votre invitation et cliquez sur 'utiliser l'invitation dans les réseaux sociaux ou sur des flyers'

Vous aurez ainsi le lien de votre invitation

Vous pourrez ensuite faire la description de votre évènement.
Nous vous proposons un template de description ci-joint.

10. Les réseaux sociaux

Pour avoir le lien de votre invitation, rendez-vous **Espace Responsable** > **Communication > Invitations**

Cliquez sur la clé à molette de votre invitation et cliquez sur ‘utiliser l’invitation dans les réseaux sociaux ou sur des flyers’

Vous aurez ainsi le lien de votre invitation