

# LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, RELAIS D'INFORMATION DU SECTEUR ASSOCIATIF

ville de Malakoff 



## 1. LA VILLE DE MALAKOFF, PARTENAIRE DE VOTRE COMMUNICATION

**En plus de l'attribution de subventions et des aides logistiques (prêt de salle, de matériel...), les associations domiciliées à Malakoff peuvent bénéficier d'un soutien en terme de communication afin de mieux faire connaître leurs activités. Ce document vous indique la marche à suivre pour bénéficier au maximum des relais municipaux d'information.**

## 2. J'AI UN ÉVÉNEMENT À FAIRE CONNAÎTRE, JE SOUHAITE QUE LA VILLE M'ÉPAULE DANS MA COMMUNICATION...



1

### J'anticipe !

L'anticipation, c'est un facteur essentiel pour la promotion de votre événement. Plus vous prenez contact tôt avec nous, plus nous serons en mesure d'intégrer votre initiative à nos sommaires.

*Pour mémoire, le sommaire du Malakoff infos est arrêté le mois précédant la parution, celui de la Newsletter hebdo est fixé 10 jours en amont, etc. Plus vous tardez, plus la date du bouclage risque d'être passée !*



2

### Je contacte la Communication :

**[servicecommunication@ville-malakoff.fr](mailto:servicecommunication@ville-malakoff.fr)**

Lorsque vous utilisez cette adresse mail, c'est l'ensemble des secteurs de la communication qui reçoit votre demande. Si vous avez une demande spécifique (ex : parution uniquement dans l'agenda du site web, demande de tirages...), vous pouvez aussi vous adresser en direct aux responsables de secteur (voir contacts ci-après).

**Présentez votre initiative de la façon la plus complète et précise possible** : titre, date, lieu, adresse complète, horaire, tarif, partenaires... Indiquez également le contact à joindre si nous avons besoin d'informations complémentaires.

# LES PRINCIPAUX SUPPORTS DE COMMUNICATION ET VOS INTERLOCUTEURS

## SECTEUR DES PUBLICATIONS



### LE MALAKOFF INFOS ET SUPPLÉMENT M+

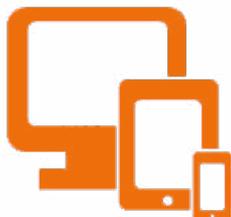
Rédacteur en chef : **Pascal Mateo**

ligne directe 01 47 46 75 21

mail : [pmateo@ville-malakoff.fr](mailto:pmateo@ville-malakoff.fr)

9 numéros à l'année (diffusé en début de mois)

- décembre/janvier
- février
- mars
- avril
- mai
- juin/juillet/août
- septembre
- octobre
- novembre



### LE SITE WEB DE LA VILLE ET LA NEWSLETTER

Webmestre : **Gaëlle Ranaivo**

ligne directe 01 47 46 75 54

mail : [granaivo@ville-malakoff.fr](mailto:granaivo@ville-malakoff.fr)

La newsletter est envoyée par mail tous les lundis à ses 3000 abonnés. Sa parution est suspendue durant les vacances d'été et quelques jours durant les congés de Noël.



### LES RÉSEAUX SOCIAUX

(facebook/instagram/twitter/snapchat)

Journaliste-community manager : **Alice Méker**

ligne directe 01 47 46 76 52

mail : [ameker@ville-malakoff.fr](mailto:ameker@ville-malakoff.fr)

En fin d'année 2024, la page facebook de la Ville de Malakoff compte 5434 abonnés et le compte Instagram 3486 followers.



## SECTEUR DES PRODUCTIONS

### LES AFFICHES, FLYERS, INVITATIONS ET AUTRES TIRAGES...

Chargée des productions : **Amaëlle Génot**

ligne directe 01 47 46 76 46

mail : [avitiello@ville-malakoff.fr](mailto:avitiello@ville-malakoff.fr)

Sont rattachés au Secteur Productions :

- la reprographie (impressions numériques)
- l'affranchissement et le départ courrier
- l'affichage administratif
- la diffusion dans les lieux publics

# VOTRE ACTUALITÉ DANS LES PUBLICATIONS MUNICIPALES

## 1. LE MALAKOFF INFOS

- 9 numéros/an dont 1 numéro double (décembre-janvier) et 1 numéro triple (juin-juillet-août).
- diffusé dans toutes les boîtes aux lettres et déposé dans les lieux publics.
- depuis avril 2019, il accueille un supplément 12 pages M+



### Où retrouver l'actualité des associations ?

L'info associative peut être traitée dans l'ensemble du *Malakoff infos* (rubriques Les nouvelles, Le Zoom, Portrait, En ville...), mais plus particulièrement à la page « Côté assos » (p. 23) et dans le supplément sortir, *M+*, qui dispose également d'un agenda.

**Une attention est portée chaque mois à la diversité de l'info associative dans le *Malakoff infos*.** Le nombre de pages étant limité, privilégier cette pluralité, c'est faire des choix. Si certains mois, il ne nous est pas possible d'inscrire votre actualité au sommaire du *Malakoff infos*, nous disposons en parallèle de canaux complémentaires : actu du site web, agenda du site, newsletter hebdo, réseaux sociaux...

### Quand envoyer son information ?

> **Au plus tard le 10 du mois précédant la publication**

(ex : 10 février pour publication dans le *Malakoff infos* de mars).

Plus l'envoi d'une information est anticipé, plus il sera simple de lui trouver une place dans le magazine et de prévoir éventuellement un reportage photos !

### À qui l'envoyer ?

> **[pmateo@ville-malakoff.fr](mailto:pmateo@ville-malakoff.fr)**

C'est **Pascal Mateo, rédacteur en chef**, qui est votre interlocuteur.

## 2. LE SITE MALAKOFF.FR ET SON AGENDA



### Créez votre compte « association » et gérez votre actu

Nous vous proposons la possibilité de créer votre compte association pour publier vos informations sur le site, dans la rubrique Agenda et/ou Actualités

> **Aller sur [malakoff.fr/bouger sortir/vie associative](http://malakoff.fr/bouger-sortir/vie-associative)**

Bon à savoir : les informations sont publiées après mise en forme par la webmestre.

### Quand envoyer son information ?

> **Au plus tard 10 jours avant la date votre événement**

**À qui l'envoyer ? (sauf si vous le faites en direct depuis votre compte)**

> **[granaivo@ville-malakoff.fr](mailto:granaivo@ville-malakoff.fr) et/ou [pmateo@ville-malakoff.fr](mailto:pmateo@ville-malakoff.fr)**

C'est **Gaëlle Ranaivo, webmestre**, votre interlocutrice, mais vous pouvez mettre en copie ou adresser votre demande à **Pascal Mateo, rédacteur en chef**.

### 3. LA NEWSLETTER HEBDO



La newsletter hebdomadaire **est envoyée le lundi après-midi** à ses abonnés (3 000 abonnés en 2024).

L'actualité d'une ou plusieurs associations est relayée chaque semaine dans la newsletter.

**À noter** : de la même manière que nous nous efforçons de le faire dans le magazine municipal, une attention est portée chaque semaine à la diversité de l'info associative, la rédaction est donc tenue d'opérer des choix éditoriaux.

**Bon à savoir** : une newsletter trop dense qui s'étirerait en longueur (ce qui nécessite de «scroller» plusieurs fois pour accéder aux infos en bas de page) ne sera pas lue !

#### **Quand envoyer son information ?**

##### **> 3 semaines avant la date de l'événement**

Le sommaire des 2 newsletters à venir est défini lors d'une réunion éditoriale bimensuelle.

#### **A qui l'envoyer ? (sauf si vous le faites en direct depuis votre compte)**

##### **> granaivo@ville-malakoff.fr et/ou pmateo@ville-malakoff.fr**

C'est **Gaëlle Ranaivo, webmestre**, votre interlocutrice, mais vous pouvez mettre en copie ou adresser votre demande à **Pascal Mateo, rédacteur en chef**.

### 4. LES RÉSEAUX SOCIAUX

La ville de Malakoff est présente sur les réseaux sociaux suivants :

- Facebook
- X
- Instagram

Un seul nom de compte/page pour ces 3 réseaux : **@villedemalakoff**

La ville publie chaque fin de semaine un post facebook « Que faire à Malakoff ce week-end ? » dédié aux activités/sorties à Malakoff. Une attention y est portée à l'info associative.

#### **Votre association dispose déjà de comptes sur les réseaux**

Envoyez vos events ou vos stories à notre community manager, elle pourra repartager l'info depuis le compte de la ville.

#### **Votre association n'est pas encore présente sur les réseaux**

Envoyez vos éléments de communication à notre community manager, elle pourra repartager l'info depuis le compte de la ville. Elle peut également vous donner quelques conseils techniques ou éditoriaux pour vous aider dans votre pratique.

#### **Quand envoyer son information ?**

##### **> 3 semaines avant la date de l'événement.**

La liste des posts et events est établie sur deux semaines lors d'une réunion éditoriale bimensuelle.

#### **A qui envoyer vos infos ?**

##### **> ameker@ville-malakoff.fr**

C'est **Alice Méker, journaliste-community manager**, votre interlocutrice.

# VOS BESOINS EN TERME DE TIRAGES

## 1. QUELS TYPES DE TIRAGES ASSURONS-NOUS ?

La Direction de la Communication possède une presse numérique. Il s'agit d'un matériel performant capable d'imprimer rapidement de gros volumes sur tous types de papiers (standard, couleurs de qualité édition ou encore plus épais).

**Nous pouvons imprimer en n&b ou en quadrichromie :**

- affiches A3
- flyers format A4 / A5 (A4 coupé en 2) / A6 (A4 coupé en 4) recto seul ou recto/verso
- programmes 4 pages format replié A4 ou A5
- cartons d'invitation A5 ou en longueur



**Concernant les volumes pour vos tirages,** nous essayons de satisfaire au plus près vos besoins en nous adaptant au mieux à votre demande.

Quelques exemples de volumes-type :

- affiches : entre 100 et 200 ex
- flyers : entre 250 et 500 ex

Si vos besoins sont largement supérieurs à ces exemples, la Direction de la Communication ou la Direction référente s'autoriseront le droit de demander un arbitrage à l'élue de secteur.

**Restez raisonnables dans vos demandes !**

*Si votre association dispose de peu d'adhérents actifs et qu'il reste peu de temps avant votre événement, il est peu probable que vous soyez en capacité de diffuser de grosses quantités !*

## 2. À QUI S'ADRESSER ?



**J'adresse ma commande à...**

**> votre direction référente**

**Les associations adressent leur commande, de façon précise et anticipée (voir ci-après), à leur direction référente.** ex : Direction de la Citoyenneté, de la Vie associative et de l'Événementiel, Direction des Affaires culturelles, Direction des Sports etc.

La direction référente, après une petite vérification d'usage et un enregistrement de votre commande, rebascule votre demande à la Direction de la Communication qui se chargera de vos tirages.

**Pour tous les aspects techniques (maquette, formats, logiciels), je m'adresse à...**

**> [agenot@ville-malakoff.fr](mailto:agenot@ville-malakoff.fr)**

C'est **Amaëlle Génot, chargée de productions**, votre interlocutrice.

Elle pourra vous aider si vous avez des problèmes de formats, de pixellisation ou de qualité de vos documents pdf...



### 3. QUELS DÉLAIS ?



#### > **2 semaines minimum** avant la date de retrait souhaitée

**Plus vous anticipez vos commandes, mieux c'est !**

Cela évite bien des déconvenues (impression Ville prioritaire, en maintenance, problèmes techniques sur vos fichiers...)

Dès que votre tirage est prêt, le service Reprographie qui a procédé au tirage vous prévient et vous indique où venir le retirer.

### 4. QUELS TYPES DE FICHIERS TRANSMETTRE ?

- la presse numérique **traite uniquement les fichiers pdf haute définition** (= HD).
- les images doivent être **de qualité suffisante** (ex : les logos ne doivent pas être flous ou pixellisés)
- **votre commande doit être claire, précise et complète** : quantités, formats, délais, nom de la personne à contacter, etc.
- **vos maquettes doivent être réalisées à l'échelle 1** : envoyez un fichier spécifique pour chaque format désiré (ex : un fichier pdf format A3 pour vos affiches + un pdf format A5 pour vos flyers)
- le logo de la Ville peut figurer sur certains de vos supports si la Ville de Malakoff est partenaire de votre opération : n'hésitez pas à le demander à Amaëlle Génot.
- **dans la mesure du possible**, et pour les associations ayant recours à des maquetistes professionnels ou amateurs éclairés, nous demandons un fichier HD à l'échelle 1 / avec 5 mm de fonds perdus tout autour + traits de coupe. (voir annexes p. 7 et 8).

#### **BON À SAVOIR...**

- Sauf mention précise dans une convention qui vous lie à la ville, **nous ne réalisons pas vos maquettes**.
- Nous ne traitons pas les fichiers word (uniquement les pdf HD).
- Un fichier pdf, c'est une image : **nous ne sommes pas en mesure de réintervenir dessus** (pour corriger une coquille, par exemple) : vérifiez bien vos maquettes avant de nous les envoyer !
- Si vous n'êtes pas un professionnel de la communication ou du graphisme, faites simple ! Par exemple, évitez de poser du texte par dessus une image car cela devient vite illisible à l'impression. Sur une affiche (qui se lit vite et de loin), évitez de mettre trop de texte.
- **Évitez également de mettre du texte ou des logos trop près des bords de la page** : c'est peu commode à lire et la lame du massicot peut venir "couper" vos infos
- **Attention aux images glanées sur le net** : elles sont rarement libres de droits, même si rien ne l'indique, et vous vous exposez à des poursuites !

### 5. L'AFFICHAGE ET LA DIFFUSION EN VILLE

Les associations assurent leur affichage et leur diffusion de documents.

La Ville a mis à disposition un parc de 11 panneaux d'affichage libre sur tout le territoire. (Plan disponible en annexes p.9 et auprès de la Direction de la Communication.)

## CONSEILS TECHNIQUES POUR SUPPORTS DE COMMUNICATION

Vous avez une convention avec la Ville de Malakoff qui va imprimer vos supports de communication (affiches, flyers, programmes, ...).

Vous trouverez ci-dessous les contraintes techniques pour que vos supports soient bien imprimés.

### Flyer A5 (recto verso ou non)

- Format fini (largeur x hauteur) : 14,8 x 21 cm pour une lecture en hauteur – on peut aussi avoir 21 x 14,8 cm si nécessaire.
- Fournir un document PDF avec 5 mm de débords et les traits de coupe
- Format avec débords et traits de coupe : 15,8 x 22 cm
- Les images doivent être de qualité suffisante
- Les logos ne doivent pas être flous ou pixellisés
- Le logo de la Ville peut figurer sur certains de vos supports, n’hésitez pas à le demander à votre interlocuteur.
- Voir modèle ci-dessous



## Affiche A3

- Format fini (largeur x hauteur) : 29,7 x 42 cm
- Fournir un document PDF avec 5 mm de débords (= matière qui sera coupée) et les traits de coupe (= repères pour le massicot)
- Format avec débords et traits de coupe : 30,7 x 43 cm
- Les images doivent être de qualité suffisante (idéalement 300 DPI)
- Les logos ne doivent pas être flous ou pixellisés
- Le logo de la Ville peut figurer sur certains de vos supports, n'hésitez pas à le demander à votre interlocuteur si vous ne l'avez pas.
- Voir modèle ci-dessus

## Formats particuliers – autres supports

Si vous avez besoin de réaliser un format différent des formats standards (A5, A4, A3), merci de contacter votre interlocuteur pour qu'il se mette en relation avec la direction de la communication et qu'il s'assure de la faisabilité du format. La presse numérique de la Ville n'imprime pas la totalité des formats.

Nous vous remercions d'avance de la prise en compte de ces spécificités techniques qui permettront une meilleure prise en charge par les services qui traitent vos demandes et qui permettront que vos supports soient bien imprimés.

# Panneaux associatifs & panneaux politiques et syndicaux

