

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 d'information municipaux.

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



1 J'an-ti-ci-pe !

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 précédent 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 contactez la Communication : 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 SUPPLEMENT M+

Rédacteur en chef : Stéphane Laforge

ligne directe 01 47 46 75 21

mail : slaforge@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

La Webmestre : Gaëlle Ranaivo

ligne directe 01 47 46 75 54

mail : granaivo@ville-malakoff.fr

La newsletter est envoyée par mail tous les lundis à ses 2300 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)

Le community manager : Julien Charensac

ligne directe 01 47 46 76 47

mail : jcharensac@ville-malakoff.fr

Au début de l'année 2020, la page facebook de la Ville de Malakoff compte 2000 abonnés et le compte Instagram 1300 followers.



SECTEUR DES PRODUCTIONS LES AFFICHES, FLYERS, INVITATIONS ET AUTRES TIRAGES...

Chargée des productions : Amaëlle Vitiello

ligne directe 01 47 46 76 46

mail : 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 ACTUALITE

DANS LES PUBLICATIONS MUNICIPALES

1. LE MALAKOFF INFOS

- 9 numéros/an dont 1 numéro double (décembre-janvier) et 1 numéro triple (juin-juillet-août).
- diffusés dans toutes les boîtes aux lettres et déposés 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 » (p23) 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 précédent 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, de prévoir un reportage photos !

A qui l'envoyer ?

> **slaforge@ville-malakoff.fr**

C'est **Stéphane Laforge, rédacteur en chef** qui est votre interlocuteur privilégié.

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**

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**

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

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

C'est **Gaëlle Ranaivo, la webmestre**, votre interlocutrice privilégiée, mais vous pouvez mettre en copie ou adresser votre demande à **Stéphane Laforge, rédacteur en chef**.



3. LA NEWSLETTER HEBDO

La newsletter hebdomadaire **est envoyée le lundi après-midi** à ses abonnés (2 300 abonnés au début de l'année 2020).

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

A 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 hebdomadaire.

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

> granaivo@ville-malakoff.fr et/ou slaforge@ville-malakoff.fr

C'est **Gaëlle Ranaivo, la webmestre**, votre interlocutrice privilégiée, mais vous pouvez mettre en copie ou adresser votre demande à **Stéphane Laforge, rédacteur en chef**.

4. LES RÉSEAUX SOCIAUX



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

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Snapchat

Un seul nom de compte/page pour ces 4 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, il pourra repartager l'info depuis le compte de la ville.

Votre association n'est pas encore présente sur les réseaux

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

Liste des posts et events est établie sur deux semaines lors d'une réunion éditoriale hebdomadaire.

A qui envoyer vos infos ?

> jcharensac@ville-malakoff.fr

C'est **Julien Charensac, le community manager**, votre interlocuteur privilégié.

VOS BESOINS EN TERME DE TIRAGES

1. QUELS TYPES DE TIRAGES ASSURONS-NOUS ?

La Direction de la Communication s'est dotée d'une presse numérique depuis juin 2017. Il s'agit d'un matériel performant capable d'imprimer rapidement de gros volumes sur des papiers d'édition satinés ou épais.



Nous sommes désormais en capacité d'imprimer en n&b ou en quadrichromie :

- affichettes 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'élu.e 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. A 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 : *Maison de la Vie associative, 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...

> avitiello@ville-malakoff.fr



C'est **Amaëlle Vitiello, la chargée de productions à la Direction de la communication,** votre interlocutrice privilégiée.

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 (presse numérique déjà prise, 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)
- **vos 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 A3 pour vos affichettes + un fichier format A 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 Vitiello.
- **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 5mm de fond perdu tout autour / traits de coupe. (voir annexe techniques).

BON A SAVOIR...

- Sauf mention précise dans une convention qui vous lie à la ville, **nous ne sommes plus en capacité d'assurer de réaliser 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 textes !
- **Evitez 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 "manger" vos infos
- **Attention aux images piquées sur le net** : elles sont rarement libres de droits, même si rien ne l'indique, et vous vous exposez à des poursuites !

L'AFFICHAGE ET LA DIFFUSION EN VILLE

1. L'AFFICHAGE ADMINISTRATIF

Il s'effectue à l'intérieur des 37 panneaux doubles vitrés implantés en ville.

Il est réservé aux initiatives municipales, sauf en cas de co-production entre un service municipal et une association (ex : Soirée africaine de l'Asiam, Forum des assos et de l'USMM).

Les affiches qui figurent dans ces panneaux doivent comporter le logo de la Ville.

2. L'AFFICHAGE LIBRE

Depuis 2018, Malakoff compte 22 panneaux d'affichages libres :

- 11 panneaux "Associations"
- 11 panneaux "Syndicats et partis"



Les associations peuvent donc librement coller leurs affichages sur ces 11 panneaux, repérables grâce à un autocollant "affichage associatif" en haut du panneau.

Vous pouvez retrouver le plan d'implantation des panneaux sur le site

malakoff.fr > plan interactif > espaces d'affichage

Les panneaux réservés aux assos sont signalés par une pastille bleue.

BON A SAVOIR...

- La Ville ne se charge pas des dépôts d'affiches et de flyers associatifs dans les lieux publics.
- Ce sont les associations qui se chargent de "placer" affiches et flyers dans les commerces.
- Faisons preuve de civisme ! Ne collez pas n'importe où vos affiches (ex : mobilier urbain ou murs de particuliers).