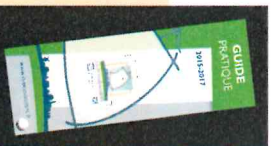


## Guide pratique

Dans les deux ans, la mairie édit un guide pratique reprenant les coordonnées de tous les services publics, associations et entreprises. La mise à jour s'effectuera au cours de l'automne 2016 et 2018.

Le lancement est programmé lors du Forum, le guide pratique est gratuit et mis à disposition à la mairie ainsi que dans les commerces de la commune.



Par contre toute nouveauté ou modification si elle est signalée à l'accueil de la mairie pourra aussitôt figurer sur le site Internet.



## Forum des Associations et Entreprises « Faire savoir et Savoir-faire »

Tous les deux ans, la mairie organise le 3<sup>ème</sup> samedi de janvier un Forum des Associations et des Entreprises pour faire découvrir les différentes activités et compétences sur la commune. Chaque exposant dispose gracieusement d'un stand (table, chaise, grille) pour faire sa promotion.

Rendez votre stand vivant : proposez des démonstrations, présentez vos réalisations, communiquez sur votre calendrier d'animations, prévoyez vos inscriptions, etc



## Sponsoring/Mécénat

Par ailleurs, n'oubliez pas que vous pouvez apporter votre soutien à une association, un club, une démarche, un événement et que vous pourrez bénéficier en contre partie d'une communication. Contacter directement les clubs ou association proposant cette action (ex : CASP, CAP basket...)

## Les Réseaux Sociaux

Et désormais, pensez à utiliser les réseaux sociaux (facebook, twitter...), pertinents notamment pour vos événements et très prisés des jeunes et des branches.

© créacorb's - 06 51 74 82 65

## Communication et Subvention

Rappel : si vous recevez pour votre événement ou action des subventions de la mairie de La Possonnière, nous vous rappelons qu'en contre-partie nous vous demandons de faire figurer le logo de la commune précédé d'une mention du type « avec le soutien de » « avec la participation de » sur vos différents outils de communication. Logo à demander par mail en mairie.



# Petit guide de la Communication à la Possonnière



### Pour qui ?

- Vous représentez une association
- Vous organisez un événement ouvert à toute la population
- Vous êtes une entreprise, profession libérale

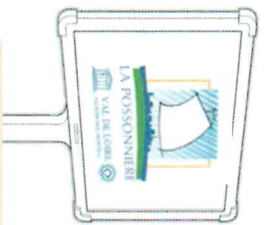
### Pourquoi ?

- Vous souhaitez faire connaître à la population :
  - un événement
  - une nouvelle activité

Ce petit guide est fait pour vous faciliter la préparation de votre plan de communication sur la commune, vous donner des conseils, des astuces, et rappeler les règles.

A l'échelle de notre commune, nous avons recensé plusieurs types d'outils à votre disposition :

- l'affichage
- les flyers
- le site internet
- la presse écrite
- le guide pratique
- le forum des Associations et Entreprises
- le sponsoring
- les réseaux sociaux



# Affichage



**RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS**

Pour éviter un affichage sauvage, la municipalité a installé des panneaux dédiés à la communication pour tous.

## 6 panneaux extérieurs sont répartis sur l'ensemble de la commune

- Près de la boulangerie
- Au rond point de la gare
- Près de l'entrée du complexe sportif
- Près de l'école primaire les Goganes
- À l'intersection rue de Bel air et rue de la Hutte
- À l'Alleud , près du pont en direction du port

### Astuces

- Utiliser de la colle à papier peint, dessous pour coller et dessus pour protéger des intempéries.
- Éviter d'afficher aux périodes de nettoyage des panneaux :
  - fin janvier,
  - fin avril,
  - fin juillet,
  - fin octobre
- Hauteur maximum des affiches : 0,80 cm

## 1 panneau lumineux, place de la mairie

Déposer votre texte en mairie en utilisant le modèle de cases ci -joint  
Privilégier une information courte et simplifiée (sans article) comportant objet, date, horaire, lieu, organisateurs, durée

Idealement à déposer au moins 3 semaines avant l'évènement

## Au moins une dizaine dans des lieux intérieurs

- Commerces : Boulangerie, Pharmacie, Sitis, Coiffeur, Bureau de Tabac...
- Salle d'attente des professions libérales : Cabinet médical, ostéopathe...
- Lieux publics : Mairie, Club house, Salle des Vauxreîtres, Ponton...

Liste non exhaustive

Elle n'a pas valeur d'accord. En effet il est du ressort de chaque propriétaire d'accepter ou pas votre communication

# Flyers

La commune compte environ 1200 foyers.

Vous pouvez soit diffuser vous-même dans les boîtes aux lettres, soit demander une diffusion payante le mardi matin via le Bureau de tabac (cf Dimitri Canivet)

Possibilité d'en déposer dans les lieux intérieurs cités dans le paragraphe Affiches

## Site internet de la mairie

Tout comme le panneau lumineux, privilégier une information courte et simplifiée : objet, date, horaire, lieu, organisateurs, donner un lien internet

Formulaire identique au panneau lumineux, photo possible

# Presse

## • Le Posson, journal municipal

Pour un évènement annuel, connu, privilégier la rubrique « Sortir », donner les dates, heure, lieu, objet, au plus tard un mois avant la date de parution.

Pour un évènement original ou un nouveau service sur la commune : proposer au comité de rédaction un article, au moins deux mois avant la parution à l'adresse mail : [etrousseau@la-possonniere.fr](mailto:etrousseau@la-possonniere.fr) ou en mairie.

NB : Le comité de rédaction se réunit deux mois avant la parution, collecte les demandes et hiérarchise les informations. Votre demande sera traitée en fonction du nombre de sujets. La parution immédiate de votre article ne peut être garantie.

Parution : début février - début avril - début juin - mi septembre - mi novembre

## • La presse quotidienne régionale (PQR)

Correspondant Courrier de l'Ouest :

André Lefrère

[dd.lefrere@orange.fr](mailto:dd.lefrere@orange.fr)

06 07 05 05 83

Correspondante Ouest France :

Andrée PERARD

[azperard@orange.fr](mailto:azperard@orange.fr)

06 82 06 85 30

**le Courrier**  
d'ouest

06 07 05 05 83

**Ouest France**

Transmission de l'information par mail idéalement un mois à 3 semaines avant votre évènement et/ou possibilité de leur proposer une rencontre pour un point presse