

Groupe action/projet TRANSPARENCE-INFORMATIONS (réunion n°3)

Lundi 2 Juin 2014 (Mairie)

Présents : Fernand Karagiannis, Sarah Jacquet, Julien Passal, (en visioconférence avec Jean-François Perrot)

Excusés : Christine Seux, Christian Larcher, Enzo Cormann, Roetyncq Pierrot

Rappel et validation de l'ODJ

1. validation du compte-rendu de la réunion de 14 mai 2014
2. Panneaux d'affichage
3. Bulletin d'information aux habitants
4. Plateforme emailing
5. Site internet
6. Livret habitants

1. validation du compte-rendu de la réunion de 15 mai 2014

Le compte-rendu est validé sans remarques.

2. Panneaux d'affichage

Julien a préparé un récapitulatif pour présentation au comité de pilotage du 12.

Il est juste indiqué que le projet doit être présenté globalement avec achat de tous les panneaux souhaités.

Résumé rapide : identification des panneaux (état civil, infos pratiques, vie municipale, expression libre)

Mise en place rapide en centre village (avec panneaux existants) et mise en place ensuite dans les 3 quartiers identifiés (Samarins, Trélaville, Chapelains)

En annexe le projet qui sera présenté en comité de pilotage du 12 juin.

3. Bulletin d'information

A la suite de la dernière réunion, présentation au comité de pilotage du 12 juin, le principe suivant :

- 1) Un bulletin d'information (lettre d'infos) simple, concise, de peu de pages (2, 4 à 8 max) mais à parution régulière

2) un journal municipal plus complet et en couleurs annuel

La discussion a essentiellement mis en évidence que les moyens n'étaient pas au niveau des envies (pas de personnel dédié en mairie). Il paraît aussi peu envisageable d'intégrer des personnes extérieures pour faire une sorte de comité d'animation/rédaction.

Redéfinition du contenu de la lettre d'info : agenda, page de contact permanente, mini-synthèse des binômes avec un zoom sur un dossier/info souhaité, page Informations municipales diverses (La page du Garde...), arrêtés, événements, et page Communiqués divers (élus, interco, etc.)

Discussion sur le mode de diffusion, le coût élevé si impression et diffusion par la poste, la possibilité de créer un réseau de distributeurs. Il est décidé que cette question sera analysée après l'envoi du 1er bulletin par la poste et réception des demandes d'inscription (qui doivent inciter à l'envoi dématérialisé). Christian a préparé un texte qui peut être utilisé/remanié dans le 1er bulletin (voir ci-dessous)

En annexe le projet qui sera présenté en comité de pilotage du 12 juin.

4. Plateforme emailing

L'analyse envoyée par Sarah (voir ci-dessous) permettent d'indiquer qu'un nombre important de plateformes existent, mais que plusieurs demandent technicité et expérience. Ici encore, il faut faire avec la réalité et c'est pourquoi Mailerlite apparaît le plus opportun (faible coût et prise en main très rapide) et surtout gestion de listes très facile (importation d'excel).

Ce choix le projet sera présenté en comité de pilotage du 12 juin. Fernand prépare des copies écran de présentation.

5. Site internet

Pas de débat particulier (par manque de temps). Fernand indique juste qu'il proposera les devis de Jérémie du Club informatique sur la maintenance et la formation (de 4 élus dans un premier temps).

Sur ce point, nous décidons de continuer la discussion par mail afin de peaufiner les principes

6. Livret habitants

Christine a fait un tableau de synthèse.

Il est décidé de l'envoyer à tous les membres du GAP afin qu'il l'annote.

FIN DE LA REUNION

pas de date prévue encore, Julien et Sarah étant absents en juillet. Fernand fera une proposition en juin, mais les discussions continueront de se faire par mail sur les 2 points ci-dessus.

////////////////////////////////////

TEXTE CHRISTIAN LARCHER pour 1er bulletin

Bulletin municipal d'information – mode d'emploi

C'est un lien privilégié avec la population saillansonne, qu'elle y réside en permanence ou de façon intermittente. Sa parution sera plus fréquente qu'au cours des mandatures précédentes, mais la préservation des ressources naturelles (le papier en l'occurrence) et les possibilités offertes par internet nous conduisent à privilégier les supports virtuels dans notre démarche de communication.

Ceci étant, tout le monde n'est pas équipé des outils électroniques et informatiques nécessaires pour recevoir des « e-mails » ou se rendre sur le site internet de la Mairie ; même parmi ceux qui sont équipés, un certain nombre ne sont pas familiarisés avec ce mode de communication et l'utilisent peu. A ce propos, rappelons que Saillans dispose d'un Club Informatique très vivant, ouvert tous les jours ou presque, où moyennant un abonnement annuel de 60€ les adhérents peuvent se former à l'utilisation d'un ordinateur, utiliser gratuitement ceux du Club, et participer à des sessions de formation ciblées en fonction des demandes des adhérents.

Le Bulletin municipal « version papier » restera néanmoins en service pour les inconditionnels... ou pour ceux qui veulent dès maintenant commencer un album-souvenir des années 2014-2020 à Saillans !

Le premier Bulletin tiré sur papier sera distribué dans toutes les boîtes aux lettres du village ; pour cela, nous ferons si possible appel aux bonnes volontés, de façon à économiser des frais postaux.

Vous trouverez dans ce Bulletin un encart à découper, destiné à ceux qui souhaitent continuer à recevoir les prochains Bulletins en « version papier » ; il devra être complété, et renvoyé à la Mairie ou déposé au Secrétariat.

Tous ceux qui n'auront pas fait cette demande spécifique (demande qui pourra toujours être faite plus tard sur papier libre) seront censés avoir un accès internet et être d'accord pour recevoir le Bulletin sous sa forme électronique (version .pdf) ; leur inscription se fera via le site internet de la Mairie, en suivant les instructions de la rubrique « Bulletin municipal ».

////////////////////

Sarah Jacquet sur les plateformes emailing

Je me suis lancée dans le comparatif des plateformes d'e-mailing - enfin, voilà ce que j'ai dégagé comme infos en parcourant les sites des différentes plateformes et des articles de sites/blogs sur le sujet :

Mailerlite

Avantages

Editeur de contenu glisser-déposer

Nombre de listes illimité

Export vers Excel pour stocker les listes hors connexion.

Ajout d'un formulaire d'inscription à la newsletter sur le blog et les nouveaux abonnés seront automatiquement enregistrés dans MailerLite.

MailJet

Avantages

Possibilité d'importer un fichier au format .csv, .txt ou .rtf.

Rapidité des envois.

Option de copier-coller les contacts directement sur la plateforme et de les personnaliser.

Inconvénients

Import depuis un fournisseur comme Gmail ou Outlook n'est pas disponible (lu mais pas testé moi-même).

Possibilité d'envoi de 200 emails toutes les 24 heures (se serait apparemment peu comparé à d'autres services d'emailing).

MailChimp

Avantages

Facilité pour créer des templates et des formulaires d'inscription.

Outils très au point de mesure/analyse (ouverture des mails etc...).

Inconvénients : MailChimp n'est disponible qu'en anglais + affichage d'un logo MailChimp sur tous les emails.

Ce que je constate, empiriquement, lors de mes recherches, c'est que les blogueurs spécialistes de l'emailing parlent plus souvent de MailJet et de MailChimp que de Mailerlite... MailChimp a l'air le plus complet/pro mais les français le connaissent moins bien à cause de son interface tout en anglais.

Panneaux d'affichage municipal

Bilan des différentes réflexions du groupe de travail transparence-informations

4 types de panneaux d'affichage :

Etat Civil

- naissances, mariages, décès

Informations pratiques

- rappel que les arrêtés municipaux sont affichés en mairie et sur le site internet
- coupure d'eau,
- travaux,
- réglementation feu
- ...

Vie municipale (contenu de la lettre d'information mensuelle)

- rappel que les C.R. de toutes les réunions sont affichés en mairie et sur le site internet
- communiqués,
- appel à volontaires,
- l'agenda municipal : commissions, groupe travail, conseils municipaux, comités pilotage,
- l'agenda culturel et associatif fourni par l'OT

Expression libre

- Accès libre sans clés, réservé aux habitants et associations

Emplacements envisagés

Centre bourg		
Mairie	Etat civil	1 petite vitrine (à déplacer sur côté mairie)
	Informations pratiques (+ C.R. du dernier conseil municipal)	1 grande vitrine
	Vie municipale	1 grande vitrine (à déplacer devant mairie)
Parvis de l'église Façade grise, à côté du n° 59	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine sur poteaux (à acheter)
	Expression libre	1 panneau bois avec petit toit (à acheter)
Place du fossé (déplacer boîte aux lettres Poste)	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine
	Expression libre	1 panneau bois avec petit toit (à acheter)
angle Coupois/Montmartel (sur palissade poubelles de tri)	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine (en stock)

Quartiers périphériques

Samarins (poubelles de tri)	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine sur poteaux (à acheter)
Chapelains (Chemin St-Jean)	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine sur poteaux (à acheter)
Montée de Véronne (Trélaville)	Informations pratiques Vie municipale	1 grande vitrine sur poteaux (à acheter)

Dans ces 3 quartiers, il serait intéressant de placer des panneaux provisoires en attendant l'achat des grandes vitrines définitives.

PRINCIPES importants :

- 1) identification de chaque type de panneau (soit globalement, soit par partie)
- 2) rappel liseré bas sur tous les panneaux : logo, contact et horaires mairie, adresse site internet
- 3) toujours mentionner la date du dernier affichage

Panneaux Bulletin d'information (lettre d'info)

Bilan des différentes réflexions du groupe de travail transparence-informations

2 types de bulletin :

Bulletin mensuel d'information (ou tous les 2 mois), régulier, synthétique

> **objectif** : relayer l'information aux habitants, inciter à la participation, montrer le travail quotidien, informer sur les projets en cours

Journal annuel

> **objectif** : faire un état des réalisations, informations des services et de la vie communale

Bulletin d'information

Il s'avère qu'il faut composer avec la situation actuelle. L'information est une activité à part entière et nécessiterait d'avoir une personne dédiée qui consacrerait une partie de sa semaine.

Aujourd'hui, qui peut enrichir le bulletin ?

Olivier Yrles, le garde municipal

le secrétaire général (informations dossiers en cours)

les élus référents (maire, 1ère adjointe, binômes)

La participation de personnes extérieures semble compliquée dans le quotidien.

Un groupe de relecteurs par contre est d'ores et déjà disponible (faire appel supplémentaire pour le compléter car besoin aussi sur les comptes rendus et les messages envoyés)

> chaque binôme doit donc faire un travail de synthèse de ses activités et des projets

> le secrétaire général et Olivier Yrles doivent être impliqués dans le processus (voir comment Patricia pourrait participer au secrétariat, saisie éventuelle ou rassemblement d'informations)

Diffusion :

inciter à l'information dématérialisée (mail ou internet) pour éviter les coûts et les gaspillages

>prendre en compte aussi les personnes n'ayant pas internet

Proposition :

1) 1er bulletin imprimé en Juillet (env 700ex) diffusé dans toutes les boîtes (Poste) coupon d'inscription (avec incitation plus poussée à donner son adresse mail)

2) les suivants seront envoyés par mail

et selon le nombre de demandeurs de bulletin papier, prendre décision :

- soit de faire des dépôts dans certains lieux publics (bibliothèque, Club informatique, Mairie...)
- soit distribution (organisation d'un réseau de distributeurs)

Contenu :

- 1) Agenda communal du mois
- 2) La page du garde (arrêtés, infos officielles, événements...)
- 3) Vie communale (synthèse de chaque binôme avec un zoom particulier sur un dossier)
- 4) communiqués divers (textes élus, interco, autres informations...)
- 5) page contact
(non discuté mais à discuter en CP > page d'expression libre)

Secrétariat et animation :

Les référents Transparence-Information doivent impliquer les binômes mais aussi faire la coordination avec le secrétaire général et le garde.

Journal annuel

Document imprimé en couleurs et diffusé dans toutes les boîtes aux lettres.
Mettre en valeur le travail de l'année et les réalisations

Budget prévisionnel

> voir annexe

Devis impression	qte	Impr. Modernes	Crestois	Club
8 pages NB	200	170	69,59	180
	300	205	94,82	250
	800	295	257	
16p Q	1400	1030	1474	
	800	920	1283	
16q couv q + int NB	1400	950	961	
	800		844	
Papier entête	3000	300	311	
Proposition graphiste (Fernand)		200		
prévisionnel Bulletin	bulletin 200 (10)*	695,9		
	1er bulletin	257		
	journal annuel	920		
	distribution journal annuel**	250		
	1ère distibution bulletin**	250		
	total	2372,9		
	* prévisionnel basé sur tirage maxi (8 pages)			

** à confirmer au 04/06/2014 par la Poste