

Groupe action/projet TRANSPARENCE-INFORMATIONS (réunion n°2)

Lundi 05 Mai 2014 (Mairie)

Présents : Fernand Karagiannis, Christine Seux, Sarah Jacquet, Christian Larcher, Julien Passal, Sabine Girard, (tentative échouée de visioconférence avec Jean-François Perrot)

Secrétaires : Julien Passal, Christine Seux

Animatrice : Christine Seux

Rappel et validation de l'ODJ

1. validation du compte-rendu de la réunion de 27 Avril 2014
2. Mode d'échange mail entre les membres du groupe de travail
3. La lettre d'information aux habitants (support, périodicité, contenu, qui fait quoi ?)
4. Diffusion de l'information
 - *Information dématérialisée*
 - *Information papier*
 - *Panneaux d'affichage*
5. Points divers

1. validation du compte-rendu de la réunion de 27 Avril 2014

Un détail est soulevé : concernant l'idée de devoir un jour utiliser facebook et twitter dans une logique de communication vers le plus grand nombre. Le groupe valide que ce point a été abordé mais ne présente en aucun cas une priorité ni une volonté immédiate.

Le compte-rendu est validé à l'unanimité.

2. Mode d'échange mail entre les membres du groupe de travail

Afin de faciliter les échanges de travail entre les membres du groupe, il est décidé que les prochains emails (CR, date réunions, réflexions diverses...) seront envoyés en copie ouverte et non plus cachée.

Il est également proposé qu'à l'avenir, dans chaque groupe de travail ou commission thématique, l'élu référent propose cette démarche dès la première réunion.

commissions@mairiedesaillans26.fr

<http://www.mairiedesaillans26.fr/>

3. La lettre d'information aux habitants (support, périodicité, contenu, qui fait quoi ?)

Afin de maintenir un lien régulier entre la municipalité et les citoyens, il est proposé d'éditer une lettre d'information (ou bulletin municipal) chaque mois.

Contenu :

- un ou plusieurs communiqués de la part de l'équipe municipale
- l'appel à participants et volontaires (Cf plus bas)
- l'agenda de la vie municipale (commissions, groupe de travail, conseils municipaux, comités de pilotage...)
- l'agenda culturel et associatif : mise en place d'un partenariat avec l'office du tourisme pour qu'il reste l'acteur centralisateur des manifestations, et qu'il nous transmette les informations. Il faudra mentionner sur l'agenda « *informations communiquées par l'OT* »
- l'état civil : naissances, mariages, décès du mois précédent

Forme :

Il s'agit d'un document assez léger de 1 ou 2 pages envoyé prioritairement par mail. Pour la mise en forme, il serait judicieux de convenir d'une **charte graphique** commune à tous les supports d'information de la mairie.

Pour information, une première lettre (agenda du mois de mai) a été envoyée par mail aux membres des commissions, groupes de travail, et liste collégiale (270 destinataires). .

Reste à définir qui fait quoi (recensement des dates de la vie municipale, lien avec l'office du tourisme, saisie, mise en page, relecture, envoi).

Relecture

Supports d'information :

Un habitant s'est proposé pour faire de la correction orthographique (**Pascal DENAVIT**). La question de la relecture se pose pour ce document comme pour tous les autres supports d'information (site internet, journal annuel de la mairie, livret d'accueil....). Il est proposé de faire un appel à volontaires parmi les habitants pour effectuer cette relecture et correction.

Compte-rendu de réunions (groupes de travail, commissions thématiques, comité de pilotage) :

Leur relecture peut se faire en interne par les participants aux réunions. Il faut envisager une présentation commune pour tous les comptes-rendus. Pour rappel, ceux-ci seront consultables en ligne sur le site internet, ou directement en mairie.

Compte rendu de conseil municipal :

Il est rédigé et corrigé par le secrétaire de mairie.

4. Diffusion de l'information

Information dématérialisée

Pour des raisons environnementales, économiques et d'efficacité, il nous paraît important de dématérialiser tant que possible les supports d'information et mettre la priorité sur l'information par internet : Site de la mairie, lettre d'information, Communiqués de la mairie...

Le **site internet de la mairie** a déjà vu le jour, mais c'est un véritable chantier qu'il va falloir prendre le temps de réaliser (définition du plan, rédaction, correction, alimentation régulière, sécurité...).

En parallèle, Fernand propose de développer le **mailing** (citoyens, groupes de travail, commissions, élus, entreprises, partenaires...). Pour cela, il serait intéressant d'utiliser une plateforme d'Emailing (Mailjet, Mailerlite, Mailchimp, ou encore Idnova). L'abonnement à ces plateformes permet de diffuser des mails à volonté, de manière sécurisée et fiable, avec une très bonne délivrabilité. Fernand, Sarah se

commissions@mairiedesaillans26.fr

<http://www.mairiedesaillans26.fr/>

chargent de se renseigner (coût de l'abonnement, facilité d'utilisation...) et **voir Jeremy au club informatique.**

Information Papier

Cependant, il est capital de toucher tout le monde sur le territoire communal. Ainsi, un tirage papier de la lettre d'information est proposé pour les non-internautes. Cette version papier pourrait être disponible en mairie, déposée en quelques points stratégiques, ou encore distribuée dans les boîtes des personnes inscrites. Pour cette distribution, plutôt que devoir adresser et affranchir les courriers, pourquoi ne pas faire appel à 1 ou 2 volontaires par quartier, chargés chaque mois de venir chercher en mairie quelques lettres d'infos et les glisser dans les boîtes des personnes inscrites.

Une lettre d'information sur papier pourrait être prochainement distribuée dans l'intégralité des boîtes aux lettres de la commune, pour :

- informer les habitants de l'existence du site internet,
- collecter les adresses mails des habitants,
- collecter les noms et adresses des habitants n'ayant pas internet et souhaitant recevoir la lettre d'info dans leur boîte aux lettres.

Afin de maintenir le lien avec l'intégralité des habitants, un journal municipal annuel plus complet (bilans, perspectives, témoignages...) pourrait être édité et envoyé par la poste en courrier non adressé.

Panneaux d'affichage

Affichage municipal :

Etat des lieux : sur la mairie, une petite vitrine réservée à l'état civil, deux grandes réservées aux arrêtés municipaux et autres informations. Il nous semble important de multiplier les panneaux d'informations municipales sur lesquels pourront être affichés :

- des informations pratiques

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

- le contenu de la lettre d'information mensuelle

- communiqués,
- appel à volontaires,
- l'agenda de la vie municipale : commissions, groupe travail, conseils municipaux, comités pilotage,
- l'agenda culturel et associatif

En plus de la mairie, il faudrait installer 4 panneaux : au centre du village vers l'église, à l'entrée du quartier des Samarins, aux Chapelains, et à la Tuillière.

Julien et Fernand s'occupent de faire le point sur place pour préciser les emplacements souhaitables.

Panneaux de libre expression

Etat des lieux : une vitrine place du fossé. Nous pensons qu'il est important de multiplier les points de libre-expression dans le village. Ces panneaux doivent être libres d'accès aux habitants et aux associations (manifestations, événements...)

Le garde champêtre nous a fournis des catalogues pro pour étudier l'achat de panneaux et/ou vitrines extérieures. Christine pour sa part propose d'acheter à bas coût des anciennes cabines téléphonique, offrant 4 faces d'affichage.

5. Points divers

Christine, Mario et Sarah vont réfléchir sur la mise à jour du livret d'accueil de la mairie.

commissions@mairiedesaillans26.fr

<http://www.mairiedesaillans26.fr/>

La séance est close à 20h30, prochaine rencontre le lundi 02 Juin à 18h30 à la mairie.

commissions@mairiedesaillans26.fr

<http://www.mairiedesaillans26.fr/>