

Les trois pôles d'activités de la maison des associations

- **Faciliter le fonctionnement** matériel associatif : locations de salles, de bureaux, hébergement juridique, ...
- **Soutenir la vie associative** : par du conseil individualisé, des actions collectives, des outils, avec un centre de ressources, des journées multi-conseils, des permanences conseils, ...
- **Promouvoir la vie associative** : Rentrée des associations, annuaire des associations, calendrier des manifestations, bourse au bénévolat, projets en partenariat, ...

Communiquer avec la maison des associations

- **L'écho des associations**

Newsletter avec les actualités associatives de Strasbourg et Eurométropole. 11 numéros par an. Envoi gratuit par courriel et téléchargeable sur notre site : www.mdas.org

- **L'annuaire associatif**

La base de données est suivie par Nadia Leksir à l'accueil de la maison. Pour s'inscrire, document à retirer à l'accueil ou à télécharger sur : www.mdas.org

Pensez à inscrire votre association et à actualiser votre fiche, l'annuaire est très consulté par le grand public !

Communiquer avec la maison des associations

- **Le calendrier des manifestations sur notre site**

ce qui se passe dans les locaux de la maison

ce qui se passe “hors les murs“

- **Les petites annonces sur notre site et dans l'écho**

Offre d'emploi, locaux, stages

- **Le site www.mdas.org** (5000 visiteurs/mois en moyenne)

Vous y trouverez :

- des documents pour vous aider dans la gestion de votre association (SARA)
- les infos pratiques sur les services et l'actualité de la maison
- l'écho des associations
- l'annuaire associatif
- les manifestations, « En nos murs » et « Hors les murs »
- des petites annonces

Les pratiques usuelles des relations avec la presse

- Connaître les journalistes et leurs pratiques
 - Qui ? Presse écrite, audiovisuelle, radio ...
 - Comment ? Contacter en envoyant un dossier presse, un communiqué de presse. Puis prendre contact par téléphone
 - Si conférence de presse, prévoir un Power Point

Le Fichier presse

- **Les critères de classification et de sélection**
 - La presse papier, numérique, audiovisuelle, nationale ou régionale, PQR, généraliste
 - La presse télévisuelle : prise de vue intéressante, témoignage
 - Presse audio : opportunités d'interviews
 - Diffusion sur Internet : immédiateté de l'information, possibilité de partage
 - Presse écrite : traiter le sujet au sein d'un dossier thématique

Le dossier Presse

- **Comment rédiger un dossier presse ?**

- Etablir un sommaire
- Constituer des fiches par sujets ou angles d'approches
- Prévoir des annexes si nécessaire
- Inclure l'envoi de photos
- Indiquer les coordonnées de l'association et de la personne à contacter
 - *Pas de superlatif, de commentaire personnel... s'en tenir aux faits.*

- **Comment présenter un dossier presse ?**

N'oubliez pas de mettre le logo de l'association sur le dossier et les communiqués.

- **Comment utiliser le dossier presse ?**

Il est à envoyer par mail mais aussi à donner aux journalistes le jour de la conférence de presse, de préférence en couleur

Que mettre dans le dossier presse

- Page de couverture : logo + coordonnées de l'association
- Explication de l'association avec les objectifs (Qui sommes nous ? Les objectifs ? Nos actions...)
- Détails de la manifestation : programme, photos, interviews de participants ...

Comment rédiger un communiqué de presse

1. *Le titre de l'évènement*
2. *De quoi il s'agit : concert, conférence, etc.*
3. *Quand : jour, heure*
4. *Où*
5. *A quel public s'adresse la manifestation*
6. *Comment ça se passe : gratuit, payant, réservation, etc.*
7. *Vos coordonnées, votre fonction*

Diverses recommandations générales

- Le message doit être simple, généraliste ;
- Le texte doit être court : *expliquer de quoi il s'agit (concert, salon ...)* . *A qui s'adresse la manifestation et indiquer des coordonnées ;*
- Un communiqué de presse doit être envoyé *le plus tôt possible* (15 jours avant minimum), avec *éventuellement* un accusé de réception au mail si vous voulez être sûrs que c'est arrivé... (*mais ne pas téléphoner*) ;
- Les PJ doivent être en format exploitable : pas de photos du texte, pas de .jpg « bloqués », il faut qu'on puisse en faire un copier-coller ;
- Une manifestation qui a lieu sur deux jours permet *éventuellement* de publier les photos le 2^{ème} jour.
- Les couvertures ne sont pas systématiques. Ce qui est fait une année n'est pas forcément reconduit l'année suivante.

Diverses recommandations générales

- La publication de l'information se fait 2 ou 3 jours avant la manifestation, en fonction du volume, de l'importance de la manifestation, et n'est publié qu'une fois.
- Certaines manifestations font partie de rubriques qui paraissent à date « fixe »: agenda loisirs par exemple
- Depuis 2014, les DNA ont également les événement en ligne, via le portail [Pour Sortir](#). Il faut passer par ce portail, mais en parallèle, continuer à envoyer les infos à vos interlocuteurs dans les quartiers et à dnastrasbourg@dna.fr
- Envoyer le document de préférence 15 jours avant la manifestation
- Jours où les DNA sont le plus lus : vendredi, samedi, dimanche



COMMUNIQUE DE PRESSE

Kaléido'scoop : ouverture des inscriptions

Paris, le lundi 13 janvier 2014,

Association nationale pour la promotion et la défense de la presse d'initiative jeune, Jets d'encre a lancé en 2013 le **nouveau concours national de la presse jeune : Kaléido'scoop**. Ce concours encourage la création de journaux par des jeunes, âgés de 12 et 25 ans et valorise les publications de presse d'initiative jeune.

Aujourd'hui, les inscriptions sont ouvertes : jusqu'au 31 mars, les journalistes jeunes peuvent s'inscrire au concours. Ils concourent dans quatre catégories de journaux : collège, lycée, étudiants et quartier/ville. En s'inscrivant pendant les trois prochains mois, ils pourront gagner quatre prix par catégorie. Les rédactions jeunes se partageront **7000 euros de dotation**, remis aux lauréats lors de la **remise de prix en juin 2014**.

La presse d'initiative jeune est née du besoin d'exprimer une parole différente. L'association Jets d'encre rassemble ces journalistes jeunes, propose des services, des événements, des formations pour les accompagner dans la réalisation de leurs journaux, et défend la presse d'initiative jeune, notamment par son service SOS censure.

Toutes les informations sont disponibles sur www.concours-kaleidoscoop.fr

Contacts

Morgane ROTURIER - Coordinatrice du concours Kaléido'scoop – Jets d'encre
06 65 37 87 86

contact@concours-kaleidoscoop.fr

Mélanie SUHAS - Déléguée Générale - Jets d'encre
06 70 67 63 05 / 01 46 07 26 76

contact@jetsdencre.asso.fr – www.jetsdencre.asso.fr

Communiqué 1

EXEMPLE n°1

bonsoir

je vous fais part de 2 activités pour parution mercredi 21 avril sous entête UNION
TOURISTIQUE LES AMIS DE LA FORET

jeudi 22 avril randonnée en Forêt noire trajet Strasbourg Kehl B 28 jusqu'à
Oberkirch aux premiers feux tourner à gauche , 200m plus loin tourner à droite et
500m plus loin à la hauteur du restaurant Oberenlinde tourner à gauche direction
Schloss Schauenburg. Rendez-vous à 9h00 sur parking sous le château.
Randonnée de 14 kms. Repas au restaurant petits plats à la carte s'inscrire chez
REJANE 0674254117

dimanche 25 avril marche d'orientation départementale au départ du refuge
GRUCKERT organisée par la section de STRASBOURG VILLE

Salutations François Muller responsable relations presse

Communiqué 2

Exemple à ne pas faire.... Pas de « vous etc .», pas de majuscules partout.

WWW.CHACUNUNEMPLOI.FR

Bonjour,

VOUS RECRUTEZ? Vous recherchez un emploi, dans un cadre public, convivial et de façon INFORMELLE, EMPLOYEURS POTENTIELS et CANDIDATS pour un EMPLOI, soyez au RDV citoyen samedi matin !

Alors ce RDV c'est votre RDV, SAMEDI 17 AVRIL? 09H00 SNACK MICHEL STRASBOURG (AV de la Marseillaise).

Inscription en direct, réponse par ce mail, mettez votre LOGO sur le site à la date du RDV

Slts,

PI

Adresses utiles

RÉDACTION LOCALE

Mail général: dnastrasbourg@dna.fr

Secrétariat :

Virginie Naegelen, virginie.naegelen@dna.fr, 03 88 21 57 42

Céline Chamley, celine.chamley@dna.fr, 03 88 21 57 47

Dominique Duwig, responsable de la rédaction locale des DNA

Strasbourg-Eurométropole, 03 88 21 82 04, dominique.duwig@dna.fr

Manuel Plantin, responsable adjoint de la rédaction locale des DNA

Strasbourg-Eurométropole, 03 88 21 82 24, manuel.plantin@dna.fr

Adresses utiles

STRASBOURG

Myriam AIT-SIDHOUM 03 88 21 83 51, myriam.aitsidhoum@dna.fr
(Robertsau/Orangerie/Krutenau/Esplanade/Austerlitz/Bourse/quartier des XV)

Julia MANGOLD 03 88 21 58 34, julia.mangold@dna.fr
(Koenigshoffen/Montagne Verte/Cronenbourg/Elsau/Hautepierre/Poteries)

Marie-Sophie KORMANN 03 88 21 82 25,
mariesophie.kormann@dna.fr
(Centre-ville, Gare, Kehl, Ortenau)

Pierre SEJOURNET 03 88 21 56 21, pierre.sejournet@dna.fr
(Neudorf/Neuhof/Meinau)

Adresses utiles

STRASBOURG SUD

Valérie WALCH 03 88 21 56 44, valerie.walch@dna.fr

(Illkirch-Graffenstaden/Ostwald/
Eschau/Fegersheim/Lipsheim/Plobsheim)

Aude GAMBET 03 88 21 58 12, aude.gambet@dna.fr

(Lingolsheim/Wolfisheim/ Oberschaeffolsheim/Achenheim/
Breuschwickersheim/Eckbolsheim/Holtzheim/
Hangenbieten/Entzheim/Blaesheim/Geispolsheim/Osthoffen)

Adresses utiles

STRASBOURG NORD (à Schiltigheim)

Valérie BAPT 03 88 18 45 51, valerie.bapt@dna.fr

(Eckwersheim/Vendenheim/La Wantzenau/Lampertheim/
Mundolsheim/Reichstett/Souffelweyersheim/
Niederhausbergen/Mittelhausbergen/Oberhausbergen)

Sophie WEBER 03 88 18 45 52, sophie.weber@dna.fr

(Schiltigheim, Bischheim, Hoenheim)

Adresses utiles

SORTIES CULTURE ET LOISIRS

Secrétariat:

Virginie HENRIQUE,

03 88 21 57 50, virginie.henrique@dna.fr

Responsable de la rubrique:

Jürgen THÖNE

03 88 21 57 48, jurgen.thone@dna.fr