



**HAL**  
open science

## L'importance de l'accès et de la gestion de l'information pour un service communication.

Jessica Hassen

► **To cite this version:**

Jessica Hassen. L'importance de l'accès et de la gestion de l'information pour un service communication.. domain\_shs.info.docu. 2006. mem\_00485735

**HAL Id: mem\_00485735**

**[https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00485735v1](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485735v1)**

Submitted on 21 May 2010

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

**Jessica HASSEN**

**MASTER 1, MENTION ICD**  
(Option : sciences de l'information et du document)

**RAPPORT-MEMOIRE DE STAGE**  
Mission effectuée du 02 janvier au 10 février 2006

au  
**SERVICE COMMUNICATION DE LA MAIRIE  
DE MAUBEUGE**

**L'IMPORTANCE DE L'ACCES ET DE LA GESTION DE  
L'INFORMATION POUR UN SERVICE COMMUNICATION**

**Sous la direction de :**

**Mme B. JUANALS (responsable universitaire)**

**Mr. A. DI NOLA (tuteur professionnel)**

**Soutenu le 06 Juin 2006 à l'UFR IDIST**  
**Université Charles De Gaulle, Lille3 (campus Pont de Bois)**  
**BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex**

**Année universitaire 2005/2006**

*Je tiens tout d'abord à remercier mon tuteur professionnel, monsieur Andréa Di Nola qui m'a permis de réaliser mon stage dans les meilleures conditions ; ainsi que l'ensemble du service communication de la mairie de Maubeuge qui m'a accueillie et intégrée dès mon arrivée au sein de leur équipe.*

*je remercie également mes professeurs qui m'ont aidée, monsieur Ismaël Timimi et mon Maître de stage Madame Brigitte Juanals qui ont été à mon écoute et m'ont conseillée lorsque j'en avais besoin.*

# SOMMAIRE

---

<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>p1</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>p3</b>
<b>I) ORGANISATION DU SERVICE COMMUNICATION.....</b>	<b>p5</b>
1) Un service structuré.....	p6
2) Organigramme.....	p7
3) La répartition du travail : une tâche définie pour chaque employé.....	p8
4) Découverte des métiers et genèse du projet de stage.....	p11
<b>II) MA MISSION D'AMELIORATION DU SITE WEB.....</b>	<b>p13</b>
1) La rédaction d'un cahier des charges complet.....	p14
2) Analyse critique du site existant.....	p16
3) Organisation hiérarchique du contenu.....	p21
4) La recherche d'information.....	p26
<b>III) LES ECHANGES D'INFORMATIONS EN INTERNE.....</b>	<b>p26</b>
1) Une quête permanente d'information.....	p27
2) Des outils d'information et de communication qui facilitent les échanges.....	p28
3) La collaboration : des relations parfois difficiles.....	p29
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>p31</b>
<b>BIBLIOGRAPHE ET WEBOGRAPHIE.....</b>	<b>p32</b>
<b>LEXIQUE.....</b>	<b>p33</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>p34</b>



## INTRODUCTION

Le service communication de la mairie de Maubeuge m'a accueillie pour réaliser un stage très enrichissant qui m'a permis de découvrir de façon concrète le travail réalisé par des professionnels de la communication. J'ai choisi d'y réaliser mon stage pour découvrir concrètement les métiers de la communication et surtout celui de responsable, poste que j'ai l'ambition d'occuper dans ma future carrière professionnelle. De plus, je souhaitais évaluer mes capacités à appliquer mes acquis théoriques dans un cadre professionnel.

Ce stage a débuté par une semaine d'observation durant laquelle j'ai pu me familiariser avec les méthodes et outils de travail de métiers qui requièrent chacun des capacités très spécifiques mais qui se complètent dans la réalisation du travail en équipe (développeur, infographiste, attaché de presse, responsable de service...).

En fonction du travail à réaliser au cours des premières semaines, le responsable du service m'a proposé une mission qui à la fois lui permettait d'alléger la tâche de son équipe et m'offrait la possibilité d'évoluer dans un cadre professionnel. En collaboration avec le webmaster, j'ai donc été chargée d'améliorer le site internet de la ville ce qui demandait un lourd travail technique de la part du développeur, de recherche d'information et de réflexion de la mienne en m'initiant à la gestion de l'information professionnelle.

Dans une organisation municipale où il n'y a pas de responsable chargé du développement de la communication interne alors qu'elle est indispensable, l'accès à l'information est le fruit de démarches de recherche qu'il faut entreprendre à son initiative. Cette observation m'a poussée à m'interroger sur le fonctionnement du service communication, qui doit organiser à la fois une communication interne et externe pour remplir ses objectifs. Il m'a donc semblé intéressant d'étudier la question suivante : Comment s'effectuent les échanges d'information en interne, entre le service communication et les services municipaux ?

Pour tenter d'apporter des éléments de réponse à cette problématique, je me suis penchée sur la quête permanente d'information dans laquelle il faut s'investir pour mener à bien ses missions lorsqu'on travaille au sein d'un tel service ; sur les outils et stratégies qu'il faut maîtriser pour y accéder plus facilement et favoriser les échanges humains et enfin sur une analyse des relations professionnelles parfois difficiles qu'entretiennent les collaborateurs.

Dans un premier temps, ce mémoire présentera le service communication et son organisation ; ensuite une description de mes missions et de la méthodologie adoptée pour leur réalisation ; enfin une analyse des échanges pour accéder à l'information en mairie.

## **I) ORGANISATION DU SERVICE COMMUNICATION**

## 1) Un service structuré

Le service communication de la mairie de Maubeuge était en pleine restructuration lors de mon arrivée. Le responsable n'était nommé que depuis trois mois, c'était donc intéressant d'observer les changements qu'il apportait au service. Tout d'abord, l'équipe de travail s'était agrandie avec l'arrivée de deux salariés du service informatique : l'assistante et le webmaster; celle-ci comptait déjà cinq personnes : une attachée de presse, un responsable de l'imprimerie, un infographiste, un adjoint administratif, et le responsable qui est aussi le photographe de la mairie. La nomination de ce dernier au poste de responsable est un atout pour le service puisqu'il y travaille depuis de nombreuses années et en connaît donc le fonctionnement et les failles ; c'est l'opportunité de lancer de nouveaux projets et de mettre en place une nouvelle organisation du travail. Pour mener à bien sa mission, le service dispose d'un budget annuel d'environ 61 000 euros. Ce budget est réparti entre de nombreuses actions sociales, des publications comme les cartes de vœux du maire, le calendrier et l'agenda annuels, le Maubeuge Magazine, les publications du maire aux élus municipaux et régionaux, l'achat de fournitures, le développement de photos, l'imprimerie, la mise en place de nouveaux moyens de communication comme la communication par sms...

Ce service est indispensable pour que le maire établisse une relation avec les habitants et les élus. Son rôle est de faire connaître en interne et en externe les activités de la municipalité, en développant l'information et la communication à l'aide de différents outils et supports : intranet, publications, communiqués de presse...

## **2) Organigramme**

**Mme Khadija GORWA**  
**ATTACHEE DE PRESSE**

**Mr Eric TRIPIANA**  
**INFOGRAPHISTE**

**Mr Jean-Claude FINET**  
**DEVELOPPEUR**

**Mr Andréa DI NOLA**  
**PHOTOGRAPHE ET RESPONSABLE DU SERVICE**

**Mr Emmanuel HENNEBERT**  
**REPROGRAPHIE**

**Mr Gilles DECARSIN**  
**ADJOINT ADMINISTRATIF**

**Melle Christine DIEU**  
**ASSISTANTE COMMUNICATION**

### **3) La répartition du travail :** **une tâche définie pour chaque employé**

**Le photographe et responsable du service communication** est chargé de superviser son équipe et de veiller à la réalisation du travail dans les temps. Il est le photographe de la mairie et s'occupe donc de toutes les photos nécessaires aux publications comme le Maubeuge Magazine (annexe 1), le calendrier 2006 (annexe 2), les photos des premiers nés de l'année par exemple, des baptêmes républicains, des événements qui se produisent dans la ville... Il rédige également tous les articles qui apparaissent dans le magazine de la ville, gère différentes choses comme le tournage d'un film sur les services municipaux pour les vœux du maire au personnel. Il organise régulièrement des réunions de service afin de faire le point sur l'évolution du travail, sur les problèmes rencontrés et les travaux à venir. La difficulté est de trouver les meilleurs moyens de faciliter la communication entre la ville, le maire et les habitants. Il faut avoir des idées originales pour faire passer des messages : par exemple pour faciliter la communication avec les personnes âgées, l'équipe a eu l'idée de créer une sorte de roman photos expliquant étape par étape les services proposés par la mairie ; elle a également mis en place un service de communication par sms, c'est-à-dire que les habitants qui le souhaitent reçoivent directement sur leur portable les informations relatives à la mairie ou à la ville. Autant d'idées qui permettent d'entretenir une bonne relation entre la mairie et les Maubeugeois et de diffuser une bonne image de la ville.

**Le Webmaster** est chargé du site internet de la ville. Il doit y faire apparaître les informations concernant la ville, les événements, les mettre quotidiennement à jour, veiller au bon fonctionnement du site et de ses services en ligne. Ma mission durant ces six semaines de stage a été de l'aider à repérer les problèmes du site, afin de l'améliorer aussi bien au niveau du contenu que du visuel. Il doit transformer le site existant pour en faire un site original, dynamique et simple d'utilisation.

**Le responsable de la reprographie** gère tout ce qui relève du support papier. Il s'occupe de la création et l'impression des affiches, des invitations aux événements de la mairie, crée des cartes de visites pour les responsables en mairie...

**L'adjoint administratif** gère le budget du service communication et l'affichage des panneaux DECO, il s'occupe des démarches de recherche d'informations, notamment pour la création du

service par sms, et apporte son aide pour différents travaux : contacts, tournage du film, photographie...

**L'assistante communication** est chargée de réaliser une revue de presse quotidienne ainsi qu'une hebdomadaire. Ce travail consiste à passer en revue différents journaux afin de sélectionner des articles importants et les réunir dans la revue de presse. Le service reçoit les journaux Le Monde, Libération, La Voix du Nord et La Sambre. Pour les journaux nationaux elle sélectionne les articles traitant des événements les plus importants, pour les journaux régionaux, elle ne sélectionne que les articles relatifs à la ville de Maubeuge. Elle en fait parvenir quotidiennement un exemplaire au maire qui peut ainsi s'informer des articles qui ont été écrits sur sa ville et prendre connaissance des événements mondiaux. L'intérêt de cette revue de presse est aussi la conservation des articles qui permet à tout moment de venir relire un ancien article. Cette action est possible et simplifiée car l'assistante utilise le logiciel sharkdesk imagining qui lui permet d'entrer les articles et photos dans son ordinateur et Microsoft Excel lui permet de créer un tableau répertoriant les articles par date, titre, journal et mots clés (annexe 3). En sélectionnant un titre, l'article apparaît. Le problème qui est parfois rencontré est qu'il arrive que certains journaux ne soient pas livrés. L'assistante s'occupe aussi de la remise à jour du fichier des personnalités mis à disposition sur Intranet.

**L'attachée de presse** doit établir des relations avec la presse et les collectivités locales. Elle a pour mission de récolter les informations concernant le maire, les élus et les différents services de la mairie afin de les faire parvenir à la presse lorsqu'il y a des événements. Elle est une source d'information pour les journalistes, elle réalise des documents d'information, d'échange avec la presse : l'agenda de presse du maire (annexe 4), de la ville, des communiqués de presse (annexe 5)... Elle sait qui contacter à l'aide du listing qu'elle a pu établir grâce aux relations basées sur l'échange et la confiance qu'elle a créées avec les professionnels (exemple du listing de presse française en annexe 6). Il faut que ses communiqués soient pertinents, avec des titres accrocheurs mais les informations doivent être assez brèves pour que le journaliste ait envie d'en savoir plus sur l'événement en question, l'objectif est d'atteindre la presse nationale. La difficulté est de trouver les bonnes informations, les bons interlocuteurs au bon moment car il arrive souvent que les informations arrivent trop tard pour avoir le temps de créer un bon communiqué et d'informer toute la presse.

**L'infographiste** réalise de nombreux travaux qui requièrent de la créativité et la maîtrise de nombreux outils. Il utilise les logiciels In design, Photoshop et Illustrator. Son travail consiste à

réaliser des maquettes, des Powerpoint pour les publications, les affiches, les présentations lors de réunions, les cartes de vœux (annexe 7), l'agenda 2006 (annexe 8)... Pour les publications, on lui envoie les articles par mail et il les met en page de façon à ce que les informations soient le mieux transmises, par la police des caractères, la couleur... Par exemple pour la réalisation de la lettre du maire à ses élus, il a fallu créer une mise en page originale car il s'agissait d'une nouvelle publication qui allait devenir récurrente mais assez formelle car il s'agissait tout de même d'un document à caractère politique. L'infographiste a réalisé deux maquettes différentes qu'il a présentées au maire qui en a choisi une en indiquant les modifications à y apporter. Après validation du maire, la maquette peut être envoyée à l'imprimeur. Pour la venue du préfet de la région, l'infographiste a été sollicité pour réaliser un Powerpoint de présentation des projets d'aménagement de la ville. Celui-ci devait contenir un bon nombre d'informations concernant les lieux de travaux, le budget nécessaire et surtout des illustrations et des plans efficaces pour une faciliter la lecture du projet et convaincre le préfet de l'importance de l'investissement.



#### **4) Découverte des métiers et genèse du projet de stage**

Mon stage a débuté par une semaine d'observation afin de me familiariser avec le travail réalisé dans le service, les méthodes et l'ambiance professionnelle. Le premier jour, j'ai pu observer le travail de l'assistante chargée de rédiger la revue de presse, comprendre son rôle dans le service et la manipulation des outils informatiques utiles à son travail. A mon arrivée, le responsable m'a proposé de le suivre durant le tournage du film sur le personnel; j'ai donc assisté au tournage en suivant l'équipe de service en service jusqu'au montage du film. Ce fut pour moi l'occasion de me présenter au personnel de la mairie que j'allais être amenée à rencontrer à plusieurs reprises. Mais surtout, cette observation a été la possibilité d'apprendre le fonctionnement du logiciel de montage Adobe Première. Ensuite, après une réunion avec l'attachée de presse, les responsables du zoo et du service, j'ai pu travailler sur la réalisation d'un communiqué sur le départ de l'éléphante présentée au zoo municipal depuis 1988 vers la Grande Bretagne et le développement du zoo. Cette réunion a permis de faire le bilan du travail à fournir et de sa répartition pour couvrir l'événement. L'attachée de presse a décrit le travail qu'elle allait entreprendre : contacter les chaînes de télévision, la presse, les radios nationales, régionales et locales, réaliser un dossier de presse à envoyer aux professionnels pour qu'ils soient informés des faits avant d'assister au transport de l'animal et d'en rendre compte à travers les médias, la nécessité après envoi du communiqué de reprendre contact avec ces professionnels pour relancer leur intérêt pour l'événement, répondre à leurs éventuelles questions et fixer le rendez-vous. La question de la publicité papier : affiches, autocollants, invitations a été évoquée et le responsable du zoo chargé de rédiger un court papier sur l'histoire du zoo, de l'animal, la description de son transport et la venue prochaine de nouveaux félins afin de créer une base au communiqué de presse. J'ai été chargée de corriger ce papier, afin de retenir les informations essentielles à la compréhension des faits et de les rendre plus pertinentes ; ce qui fut un bon exercice de rédaction de document professionnel. Le reste de la semaine d'observation m'a permis de découvrir le travail de l'infographiste et du webmaster et de commencer à déterminer un sujet d'étude pour le stage.

Le responsable du service avait décidé d'améliorer le site web de la ville déjà en ligne depuis environs trois ans. L'idée est de créer un site original, accessible à tous et répondant au mieux aux attentes des internautes. Il m'a donc proposé de travailler sur le site web de la ville. En collaboration avec le webmaster chargé de développer le site, mon travail consistait à effectuer une analyse approfondie du site existant afin d'en repérer les failles et de rechercher toutes les informations nécessaires pour le compléter. Pour mener à bien cette mission, des comparaisons avec

les sites web d'autres villes étaient nécessaires. Le développeur dont le rôle est de gérer tous les aspects techniques liés à l'informatique, est habituellement seul à travailler sur le site web mais le projet d'amélioration étant trop lourd et le délai assez restreint puisque le nouveau site devait être présenté au maire début avril, j'ai été chargée de l'épauler sur ce projet. L'objectif était d'améliorer un site déjà existant, c'est pourquoi il était difficile de s'en détacher. Afin de ne pas s'éloigner des objectifs fixés au départ, il faut régulièrement chercher des avis extérieurs qui peuvent repérer objectivement les problèmes ou faire des propositions auxquelles on ne pense plus forcément lorsqu'on passe ses journées devant le site. C'est pourquoi celui-ci serait présenté en interne à tout le service communication avant la présentation au maire afin que chacun puisse donner son avis et peut être repérer les failles ou apporter de nouvelles idées.

## **II) MA MISSION D'AMELIORATION DU SITE WEB**

## 1) La rédaction d'un cahier des charges complet

Avant toute chose, il faut rédiger un cahier des charges décrivant les objectifs à atteindre.

Dans un premier temps, il est nécessaire de cibler le type d'utilisateurs auquel le site web s'adresse. Celui-ci concerne les internautes Maubeugeois d'une part et habitants extérieurs et touristes de l'autre. En effet, un site communal doit représenter au mieux sa ville, il doit rendre compte de ses avantages, des services qu'elle propose et doit surtout en informer les internautes aussi bien citoyens que touristes car un bon site peut contribuer à l'économie de la ville. Créer une image dynamique de la ville c'est aussi montrer une bonne image du maire. Un site permet de promouvoir la ville mais il ne faut pas oublier que le site est géré par le service communication de la mairie donc il faut éviter d'en faire un site personnel en vantant tous les services. En ce qui concerne la veille concurrentielle, dans notre cas ce n'est pas un problème direct puisque nous ne vendons pas un produit mais une ville et les services que propose la mairie sont gratuits. Cependant, l'objectif est aussi économique car il faut donner envie aux touristes de la visiter plutôt qu'une autre donc il est utile d'évaluer les sites d'autres villes pour repérer leurs lacunes, éviter leurs erreurs, et compléter les services proposés. L'adresse URL restera la suivante : <http://www.ville-maubeuge.fr/>, le terme ville suivi du nom de la commune constitue la plupart du temps l'adresse des sites municipaux. De cette façon, le site est repéré facilement par les moteurs de recherche et apparaît en première position des résultats de la recherche à l'aide du mot clés : Maubeuge. La conception doit entièrement être centrée sur l'utilisateur, il faut se projeter de son côté le plus souvent possible afin de garder un point de vue objectif. Dans ce sens, nous avons choisi de rendre la navigation simple et rapide afin que l'internaute obtienne les informations qu'il recherche en quelques clicks. Pour cela, le menu principal apparaîtra toujours en haut de page de façon à pouvoir y revenir à tout moment. Chaque page répond aux mêmes critères graphiques : police, couleurs... et à la même organisation pour que l'internaute se retrouve d'une page à l'autre.

Le site doit pouvoir répondre à plusieurs critères d'efficacité qu'il fallait sélectionner avant de commencer la création et même la recherche d'informations. Il faut que le site puisse en permanence répondre aux attentes des citoyens et que les informations qu'il met à leur disposition soient à jour. Comme le conseille le guide pratique : *Votre site internet, le créer, le développer et l'améliorer*, de l'agence régionale des technologies et de la société de l'information ; il faut déterminer des objectifs stratégiques que l'on peut répertorier en trois grandes étapes : informationnelle, communicationnelle et transactionnelle.

Dans notre cas, il est nécessaire que le site réponde à ces trois stades. En effet, dans un premier temps il doit informer et renseigner l'internaute à distance et à n'importe quel moment. Une présentation de la ville et de ses activités est évidente ; des informations pratiques relatives aux services de la mairie, aux procédures administratives et à la vie politique locale doivent apparaître pour répondre aux attentes des habitants. Tous les événements et thèmes de la vie locale doivent être présentés et mis à jour.

Ensuite, il faut pouvoir échanger les informations et collaborer avec les internautes, c'est-à-dire que le site doit faciliter les échanges entre la ville et les citoyens, les élus et autres acteurs locaux comme les associations et les professionnels. C'est une façon de montrer que la mairie et indirectement le maire, sont à l'écoute des citoyens.

Enfin, le site doit être en mesure de faciliter les démarches administratives par le biais des télé-services et des télé-procédures, notamment pour les personnes rencontrant des difficultés pour se déplacer. Il faut dématérialiser les documents administratifs, rendre possible les démarches intégralement réalisables en ligne et mettre à disposition des formulaires téléchargeables.

## **2) Analyse critique du site existant**

Pour réaliser cette mission à bien, il fallait commencer par élaborer une critique du site existant afin de déterminer la pertinence des informations qu'il met à disposition des internautes, relever les informations incomplètes, examiner la mise en page, la manière dont on navigue sur le site... Celle-ci devait débiter par l'analyse de l'arborescence du site, l'évaluation des rubriques et sous rubriques et la modification de celles-ci en fonction des priorités de la ville. Ma mission consistant à améliorer le site communal déjà en ligne, nous avons donc évalué dans un premier temps l'arborescence et le contenu afin de repérer les failles et de nous orienter dans la recherche des informations complémentaires. L'arborescence est importante car elle conditionne la navigation des internautes de page en page, elle dresse les grands thèmes, qui eux-mêmes contiennent d'autres rubriques secondaires. Elle constitue un enchaînement logique et intuitif, qui conduit le visiteur de la page d'accueil vers d'autres pages que l'on souhaite qu'il consulte. Nous avons jugé que l'arborescence et les rubriques du site existant étaient efficaces et devaient être conservées. Les titres sont assez accrocheurs, l'information suffisamment bien hiérarchisée et le menu principal rend compte dès la page d'accueil, du contenu global et de l'objectif du site.

### **ARBORESCENCE DU SITE**

#### **Menu principal**

<b>DECOUVRIR MAUBEUGE</b>
<b>LA MAIRIE</b>
<b>VOS QUARTIERS</b>
<b>VIE QUOTIDIENNE</b>
<b>PROJET DE LA VILLE</b>
<b>CULTURE</b>
<b>SERVICES EN LIGNE</b>

## Organisation du contenu des rubriques

<b>DECOUVRIR MAUBEUGE</b>
Venir à Maubeuge
Histoire de la ville
Patrimoine
Tourisme
Environnement
Economie
Se loger
Se restaurer
<b>MAIRIE</b>
Numéro vert
Formalités
Le mot du maire
Conseil municipal
Commissions
Délibérations
Arrêtés municipaux
Mariages/naissances/décès
Marchés publics
Réservation de salles
<b>VOS QUARTIERS</b>
Conseils de quartier
Les quartiers
<b>VIE QUOTIDIENNE</b>
Vos démarches
N° pratiques
Foires et marchés
Menus des cantines
Transports

Logement
Santé
Education
Social
Sport
<b>PROJET DE LA VILLE</b>
<b>CULTURE</b>
Cinéma
Bibliothèque
Théâtre du Manège
Conservatoire
Cité des géométries
<b>LIENS</b>
Le zoo
La zone franche urbaine
Le théâtre du manège

L'évaluation du contenu a débutée par l'analyse de la page d'accueil qui ne mettait pas suffisamment en avant les éléments que l'on souhaite trouver tout de suite sur un site communal. Certes, les événements en cours de la ville apparaissaient au centre de la page mais ils devraient être plus illustrés afin de donner envie d'y assister. De plus, un menu à droite mettant en évidence les rubriques les plus consultées et les plus pratiques : les démarches administratives, les numéros pratiques et un agenda des animations à venir apporterait un gain de temps et une simplification dans la recherche d'informations. Le menu principal pourrait être modifié pour une navigation plus simple, faire apparaître le contenu de chaque rubrique en posant la souris dessus par exemple diminuerait le nombre de clics en évitant de consulter celles qui n'intéressent pas. Certaines rubriques comme la MAIRIE ne demandait pas de travail de recherche, toutes les informations nécessaires y apparaissaient déjà, c'est la présentation, l'accessibilité aux informations qui devaient être revue pour simplifier la navigation.



Les sous rubriques consacrées à l'histoire, au tourisme et patrimoine de la ville manquaient de photographies sur lesquelles on clic pour découvrir les commentaires, ce qui est plus ludique, attractif et évite une lecture de texte inutile.

La ville de Maubeuge comporte onze quartiers c'est pourquoi la rubrique qui leur est consacrée est importante. L'intérêt qui est portée aux quartiers et qui se traduit par leur aménagement, la mise en place de nouveaux services... doit aussi se retrouver à travers le site web, c'est une façon de montrer l'engagement du maire dans l'amélioration du cadre de vie. Le site doit représenter le fait que les quartiers ne sont pas dévalorisés et sont une préoccupation pour la municipalité.

La rubrique QUARTIERS (exemple de contenu en annexe 9) manquait de renseignements utiles aux citoyens, il faut se mettre à la place des habitants et se demander quel genre d'informations nous voudrions avoir à notre disposition. Il faut que la rubrique présente tous les services et événements de chaque quartier pour informer les habitants de ce qu'ils peuvent trouver à proximité de leur domicile. Dans un premier temps, il est nécessaire de délimiter chaque quartier à l'aide d'un plan précis de la ville qui contient le nom des rues, des administrations, des équipements sportifs, des écoles et des lieux de culture et loisirs. En cliquant sur le quartier qui nous intéresse sur la carte, un lien mène directement à la page qui lui est consacrée. Pour chacun des onze quartiers, on retrouve un historique, des informations sur la vie politique, son évolution avec les aménagements dont il bénéficie, et une partie consacrée à la vie pratique avec les associations, les écoles et autres administrations, les établissements sanitaires (médecins, pharmacies, hôpitaux), les sports et loisirs, et l'agenda des événements.

Il n'existait pas de rubrique SPORT (contenu en annexe 10) sur l'ancien site, pensant que des informations relatives à ce thème seraient utiles à la fois pour les adultes souhaitant pratiquer un sport et pour les parents voulant inscrire leurs enfants ; j'ai proposé d'en créer une. Tout d'abord, je souhaitais y faire apparaître une liste des associations sportives maubeugeoises répartie par nom et par activité. Ensuite, une liste des différents équipements : piscines, stades, gymnases, salles, terrains, avec adresses afin de s'y rendre facilement. Une partie consacrée aux classes foot ouvertes dans certains établissements scolaires, détaillant leur situation, principe et déroulement. Enfin, une partie décrivant les activités de la ville liées au sport: dans les écoles municipales, les centres de loisirs, les sports de vacances, les tournois inter-quartiers et un agenda précis des rencontres sportives.

Plusieurs rubriques me semblaient incomplètes par rapport aux informations qu'elles mettaient à disposition des internautes, je me suis donc efforcée d'y intégrer des renseignements supplémentaires. Par exemple, la rubrique ENVIRONNEMENT mettait en ligne des bilans de qualité de l'air et de l'eau, une réglementation concernant les plantations dans la ville, et quelques

informations sur le fleurissement de la commune. D'un point de vue pratique, j'ai ajouté un guide de tri sélectif répondant aux questions que l'on pourrait se poser sur ce geste écologique. Pour représenter l'investissement de la ville pour l'environnement et l'écologie, j'ai introduit une description des activités avec photographies des « Ecogardes » organisées par une brigade municipale qui s'investit dans la prévention et l'information du public pour préserver la qualité des espaces verts de la ville. Une liste des parcs, jardins et autres espaces verts avec description et photographies des aménagements montre une image agréable de la ville et les efforts fournis pour préserver la nature.

A la rubrique SANTE (contenu annexe 11) divisée en sous rubriques : Prévention, Etablissements, Carte vitale, Caisse primaire d'assurance maladie et Dong du sang ; j'ai conservé les intitulés en introduisant la Carte vitale à la sous rubrique CPAM. Pour les établissements, j'ai ajouté une liste complète des médecins et pharmacies de la ville à celle des hôpitaux et cliniques afin que les internautes sachent où ils se situent.

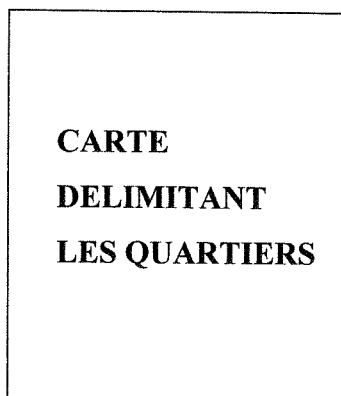
J'ai complété la rubrique CULTURE avec une sous rubrique consacrée à la Maison Folie, lieu de manifestations culturelles qui a été rénové dans le cadre des activités de Lille 2004, capitale de la culture et qui demeure un lieu d'accueil d'expositions, de concerts, de rencontres culturelles... Les parties Cinéma et Théâtre, n'avaient pas besoin d'être complétées, juste d'être retravaillées au niveau de la présentation des informations. La partie bibliothèque manquait de renseignements que j'ai pu obtenir assez facilement en m'y rendant. Je souhaitais ajouter un petit historique du monument, des indications sur le fond local, les animations qui s'y déroulent ainsi que les services qu'elle propose comme le prêt inter bibliothèque, le prêt à domicile...

### 3) Organisation hiérarchique du contenu des sous-rubriques

#### VOS QUARTIERS

##### PAGE D'ACCUEIL

Click sur le quartier qui nous intéresse et accès à sa fiche



Liste des rues

Equipements sportifs

Ecoles

Administrations/services

Culture/loisirs

#### POUR CHAQUE QUARTIER

<b>HISTOIRE</b>	<b>CONSEIL DE QUARTIER</b>	<b>UN QUARTIER QUI EVOLUE</b>	<b>PRATIQUE</b>
	<b>Règlement</b>	<b>Aménagements</b>	<b>Associations</b>
	<b>Composition</b>	<b>Projets</b>	<b>Education</b>
	<b>Réunions</b>		<b>Santé</b>
			<b>Sport et loisirs</b>
			<b>Administrations et services</b>
			<b>Agenda</b>

## SPORT

ASSOCIATIONS	EQUIPEMENTS	CLASSES FOOT	ACTIVITES
Recherche/Nom	Piscines	Principe	Ecoles municipales
Recherche/Sport	Stades	Déroulement	Centres de loisirs
	Gymnases		Sports vacances
	Salles		Tournois inter quartiers
	Terrains		Agenda

## ENVIRONNEMENT

QUALITE DE L'AIR	QUALITE DE L'EAU	TRI SELECTIF	PARCS ET JARDINS	VILLE FLEURIE	PLANTATIONS	ECOGARDES
			Liste	Fleurissement	Règlement	Présentation
			Aménagements	Folie jardin		Activités
				Maisons fleuries		

## SANTE

ETABLISSEMENTS	PREVENTION	DON DU SANG	CPAM
Hôpitaux/cliniques	Jeunesse	Ce qu'il faut savoir	Accueil
Médecins	Famille	Déroulement	Carte vitale
Pharmacies		Prochaines dates	Liens
Numéros d'urgence			

## CULTURE

CINEMA	THEATRE	BIBLIOTHEQUE	CONSERVATOIRE	MAISON FOLIE	CITE DES GEOMETRIES	ASSOCIATIONS
<b>Programme</b>	<b>Présentation</b>	<b>Accueil</b>	<b>Présentation</b>	<b>Présentation</b>	<b>Présentation</b>	
<b>Lien</b>	<b>Lien</b>	<b>Historique</b>	<b>Infos pratiques</b>	<b>Agenda</b>	<b>Lien</b>	
		<b>Inscription</b>	<b>Enseignement</b>			
		<b>Animations</b>	<b>Inscriptions</b>			
		<b>Services</b>				

## EDUCATION

CALENDRIER SCOLAIRE	INSCRIPTIONS SCOLAIRES	ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	TRANSPORT
<b>Calendrier zone B</b>	<b>Lien site éducation nationale</b>	<b>Ecoles maternelles</b>	<b>Carte scolaire</b>
<b>Lien site éducation nationale</b>		<b>Ecoles primaires</b>	<b>Lien Stibus</b>
		<b>Collèges</b>	
		<b>Lycées</b>	
		<b>Supérieur</b>	

#### 4) La recherche d'information

Pour améliorer un site web et l'enrichir de données pertinentes, il est nécessaire de s'engager dans un travail de recherche ; il faut solliciter les personnes qui sont en mesure de nous fournir cette information. Mon stage ne durant que six semaines, il fallait travailler sur toutes les rubriques en même temps pour récolter le maximum d'informations pour alimenter le site en un minimum de temps. Pour cela, il m'a fallu mémoriser l'organigramme de la mairie grâce à l'Intranet afin de comprendre la fonction de chacun et programmer le plus de rendez vous possibles avec les responsables de services.

Afin d'enrichir la rubrique VOS QUARTIERS, il a fallu fournir un important travail de recherche. Tout d'abord, une rencontre avec les membres du service Démocratie locale était indispensable car ils sont en charge de la gestion des informations concernant la vie politique et associative des quartiers. Cette rencontre m'a permis de récolter de précieuses informations sous forme de bilan de l'année 2005 avec les aménagements, les projets, la composition du conseil de quartier et les animations qui s'y sont déroulées. Pour compléter ces informations, l'analyse et la sélection des informations des anciennes publications de la ville *Un mois, un quartier* ont été utiles.

Pour alimenter la rubrique d'informations plus pratique concernant les médecins, les administrations et services, la culture et les loisirs, les écoles, il a fallu utiliser l'annuaire téléphonique, les fichiers déjà en possession du service, pour les lieux et dates des marchés, les lieux et horaires des cimetières, j'ai rencontré les responsables des services concernés. Pour la recherche dans l'annuaire et les fichiers, le travail était plus long car il fallait déterminer à quel quartier de la ville appartenait tel ou tel établissement sachant qu'il y en a onze. Pour la partie consacrée aux sports et loisirs, un rendez-vous avec le service m'a permis d'obtenir une liste des équipements sportifs de la ville, et des activités ouvertes aux habitants.

Le site en ligne ne consacrait pas de rubrique ni même de sous rubrique aux sports et loisirs. Pensant que des informations relatives à ces thèmes seraient utiles aux habitants, j'ai proposé d'en créer une pour le nouveau site. J'ai pris l'initiative de rencontrer le responsable du service sport afin d'obtenir une liste des équipements sportifs de la ville, des associations sportives et personnes à contacter pour la pratique des activités, un agenda des manifestations et rencontres sportives... Le responsable a été très coopératif et a fait son possible pour que les informations que je demandais me parviennent dans les plus brefs délais. Le service environnement m'a également beaucoup aidé et facilité le travail de recherche. Cette sous rubrique existait déjà mais je souhaitais y ajouter des informations utiles comme un guide du tri sélectif, ainsi qu'une liste des espaces verts avec des

photos pour valoriser la ville en décrivant les efforts qui ont été fournis sur ces espaces pour améliorer le cadre de vie. Tous les fichiers électroniques en leur possession m'ont été envoyés pour me permettre de réaliser librement mon travail.

Pour la CULTURE, les informations sur la Maison Folie m'ont directement été fournies par le responsable du service et les employés de la bibliothèque m'ont fournis volontiers les renseignements dont j'avais besoin, ravi de savoir que leur rubrique allait être améliorée.

Cependant pour le conservatoire, ce fut plus compliqué car il a fallu se rendre sur place pour rencontrer les responsables. Dès le début de la réunion, nous avons pu nous rendre compte que le zoo qui possédait son site personnel faisait des envieux et que le conservatoire aurait aimé avoir ce privilège impossible faute de moyens. En écoutant le responsable expliquer ce qu'il voulait voir apparaître dans sa rubrique, on pouvait comprendre qu'il souhaitait qu'elle soit animée et ludique. Nous nous sommes efforcés en vain d'expliquer qu'en fonction du bref délai que nous possédions dans un premier temps ces modifications seraient impossibles car la charge de travail trop lourde. Mais la discussion revenait toujours sur le site du zoo car ils ne voulaient pas comprendre que celui-ci avait financé lui-même son site et qu'un établissement touristique ne pouvait pas avoir autant d'avantages que le conservatoire municipal. Nous n'avions aucun pouvoir de décision concernant le budget si bien qu'on ne comprenait pas pourquoi on nous reprochait des choses ; la rencontre s'est achevée sur un accord concernant la présentation des informations.

La partie consacrée à l'histoire dans la rubrique DECOUVRIR MAUBEUGE posait des problèmes de droits d'auteurs car on s'est aperçu que les textes mis en ligne n'avaient pas les accords pour. J'ai donc voulu rencontrer l'archiviste de la mairie elle-même historienne pour qu'elle accepte de rédiger l'historique de la ville mais celle-ci n'a pas souhaité y consacrer de temps et la question de droits d'auteurs la gênait. Cependant j'ai pu obtenir des renseignements sur les archives que la ville met à disposition des citoyens et les modalités de consultation afin d'en informer les internautes intéressés par leurs origines.

Nous souhaitions également améliorer la rubrique tourisme dans le but de valoriser les lieux, activités et monuments touristiques et les rendre plus attrayants auprès des étrangers et habitants extérieurs de la ville. Pour cela il nous fallait rencontrer la responsable de l'office du tourisme mais celle-ci étant en congés maternité, aucun employé ne voulait prendre la responsabilité de nous apporter les éléments dont nous avons besoin pour le site.

### **III) LA TRANSMISSION DE L'INFORMATION EN MAIRIE**



## **1) Une quête permanente d'information**

La mairie de Maubeuge ne comporte pas de service de communication interne avec un responsable chargé d'informer le personnel municipal de la vie de la mairie, d'améliorer l'accès et la diffusion de l'information pour créer une certaine cohésion entre les services. Par conséquent, lorsqu'on y travaille, il est nécessaire de développer des compétences en information, communication et diffusion, mais il faut également gérer les relations humaines et les technologies pour entreprendre soi-même la recherche des informations indispensables à la réalisation de son travail.

Du point de vue de l'interne, les échanges doivent se réaliser entre les services municipaux car notre travail consiste à représenter la ville et le maire ; il faut parvenir à créer de bonnes relations avec chacun d'eux pour comprendre et informer la population de la vie municipale. Lors de ma recherche d'information pour alimenter le site web, il m'a fallu frapper à toutes les portes en même temps pour obtenir un maximum d'informations très rapidement. Je suis donc allée à la rencontre des différents services expliquant ma démarche et sollicitant l'aide de chaque responsable. Il faut reconnaître que le statut de stagiaire est peut-être crédible lorsqu'on se situe en position de demandeur, certaines personnes reconnaissent l'utilité de votre travail et vous aident sans problème tandis que d'autres font comprendre que leur temps est précieux et promettent de vous contacter ultérieurement. Cependant, j'ai pu remarquer que même les professionnels de mon service rencontraient ce problème. Il arrive que des informations ne soient pas parvenues car le service concerné n'a pas jugé utile ou a omis de la transmettre ; certains services transmettent l'information trop tard pour que l'attachée de presse par exemple puisse rédiger un communiqué et le transmettre aux journalistes ; enfin il arrive qu'un service affirme avoir transmis l'information alors que personne ne l'a reçue. Une bonne communication interne est à la base d'une bonne communication externe car elle permet d'obtenir des informations fondées et vérifiées et de maîtriser les sujets traités pour pouvoir les diffuser en externe. La recherche perpétuelle d'information est la base de l'action de décider, être bien informé en interne est indispensable lorsqu'on travaille pour une administration municipale car les informations que l'on va diffuser en externe représente la ville et son maire.

Si la quête d'information est importante et nécessaire, elle ne peut obtenir de résultats que par le biais d'outils et de stratégies de gestion de cette information.

## **2) Des outils d'information et de communication qui facilitent les échanges**

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont développé des outils performants en matière d'échange de données. En effet, Intranet géré par le service informatique, représente un nouveau mode de communication interne qui autorise les échanges entre tous les interlocuteurs de la mairie et rend accessible une documentation assez large et à jour. En termes de communication interne, il offre un accès rapide et performant à l'information qui constitue la base documentaire de la mairie, et permet à chacun de s'exprimer et d'échanger des données. Son annuaire en ligne permet de retrouver facilement une personne extérieure ou appartenant au personnel municipal par nom, service, fonction... lorsque l'on veut prendre contact avec elle. Une formation initiant à la manipulation de l'outil a été organisée dès sa mise en service afin de développer la communication au sein de la mairie.

De plus, le courrier électronique est à la base des échanges qu'entretient le service communication aussi bien en interne qu'en externe. Il constitue un moyen rapide de solliciter ou transmettre des informations par sa simplicité d'utilisation, transforme l'organisation du travail en facilitant l'interactivité par le caractère plus ou moins informel des messages, ainsi que la réactivité grâce à la rapidité de transmission des informations. Certains messages relatifs à la vie de la mairie sont diffusés à tout le personnel. La majorité des requêtes ou réponses se transmettent par mails entre le demandeur et le récepteur ; en général lorsqu'il s'agit d'un récepteur du service communication, celui-ci retransmet le message à ses collaborateurs pour les informer de l'évolution de la requête et garder une trace de la correspondance.

Une bonne communication entre collaborateurs est la base d'un travail efficace dans toute situation ; c'est pourquoi pour chaque projet à concrétiser, le responsable organise des réunions avec les personnes concernées pour que dès le départ le rôle de chacun soit déterminé et la tâche répartie. Celles-ci évitent les désaccords et malentendus au cours de la réalisation de la mission et régulièrement des réunions de mise au point permettent de contrôler l'évolution du travail et de résoudre les éventuels problèmes rencontrés. J'ai assisté à plusieurs réunions qui m'ont permis de constater que le dialogue était ouvert et l'opinion de tous, prise en compte lorsqu'il fallait prendre des décisions.

Si ces outils représentent un atout pour la gestion et la diffusion de l'information, les rapports humains entre collègues et les relations avec la hiérarchie peuvent être un frein à la transmission de cette information.

### 3) La collaboration : des relations parfois difficiles

Au sein du service communication règne un bon esprit d'équipe et d'entraide si bien que lorsqu'une personne est submergée de travail, en arrêt maladie ou en vacances, les collègues qui en ont le temps n'hésitent pas à la soulager ou la remplacer dans la limite de leurs compétences. Cependant, en ce qui concerne la collaboration entre les différents services, les échanges peuvent s'avérer plus difficiles. En effet, pour accéder à l'information efficace dans le bon timing, il faut trouver les bons interlocuteurs et donc pouvoir s'appuyer sur des collaborateurs fiables. Pour cela, l'entente entre services est indispensable mais un sentiment d'appartenance collective est réel et se fait ressentir au sein de chaque service non entre les services. Pour obtenir les informations utiles en possession des autres services, les échanges deviennent facilement des rapports de négociation ; cependant, ces actions individuelles sont réalisées au profit du groupe, c'est-à-dire du service auquel on appartient. Au sein de chaque service s'exprime un sentiment d'appartenance collective qui n'est pourtant pas étendu aux services municipaux entre eux. De bonnes relations d'échange peuvent être entretenues grâce aux capacités de gérer les conflits et les phénomènes de pouvoir entre collaborateurs. Michel Crozier et Erhard Friedberg dans l'ouvrage *l'Acteur et le système* publié en 1977 aux éditions du Seuil, parlent de « Système d'action concret », ce sont ces efforts fournis par les employés pour faciliter les échanges aussi bien entre collaborateurs de même niveau qu'avec la hiérarchie.

L'une des premières observations marquantes fut la place du maire par rapport au travail réalisé au sein du service communication. Celui-ci est le supérieur hiérarchique des services municipaux et de leur responsable, il supervise les travaux réalisés par le service communication de la genèse des projets à leur concrétisation. L'un des mots d'ordre que j'ai pu relever auprès des différents services de la mairie est le terme « validation ». Sans la validation du maire, c'est-à-dire sans son accord, aucun projet ne peut être mené à terme. Il faut que l'idée soit présentée au maire dès le départ, s'il considère que l'action est utile, il propose un autre rendez vous au cours duquel il faut lui présenter l'idée de façon plus concrète. Ce délai est consacré à la réalisation d'une maquette, ou d'un Powerpoint en fonction du projet proposé. Lors de la présentation au maire, il faut que le travail soit convaincant, s'il l'est, le maire donnera son accord pour la publication, si il juge qu'il faut y apporter des modifications, il faudra effectuer une correction du travail et le représenter au maire jusqu'à ce qu'il le valide. Par exemple, j'ai observé la réalisation d'une nouvelle publication : la lettre du maire aux élus. Tout d'abord, j'ai assisté à la réunion consacrée à ce projet qui s'est déroulée entre le responsable du service, la stagiaire du cabinet du maire responsable du projet et le graphiste. Cette réunion avait pour but de faire le point sur le travail à réalisé et sa répartition. L'assistante du cabinet était chargée de rédiger les textes de la lettre, le graphiste avait pour mission

de créer deux maquettes originales de mise en page pour cette nouvelle publication. Il fallait choisir des caractères et couleurs assez neutres car il s'agit d'une publication sérieuse à caractère politique destinée à présenter les actions du maire pour sa ville. Le graphiste voudrait parfois proposer des projets un peu plus design, c'est pourquoi il réalise généralement une maquette moderne et une autre plus classique en espérant que le maire choisisse la première. Celui-ci préfère les choses simples et conventionnelles ce qui est parfois sujet de désaccord entre eux. Le problème que posait cette étape obligatoire de validation était que le graphiste devait commencer à imaginer une mise en page sans avoir les textes et donc le nombre de signes nécessaires. Les textes n'ayant pas encore été validés, il ne servait à rien de s'appuyer sur eux pour la mise en page. Le maire ayant un agenda très rempli, il est difficile d'obtenir un rendez vous dans de brefs délais pour valider les textes, les envoyer au graphiste qui les insère à la maquette et la présenter achevée.

La validation de tous ces travaux peut entraîner des problèmes de retard dans les délais de publication. Cependant, le fait de rendre des comptes à un supérieur hiérarchique ne semble pas poser de problème aux employés municipaux dans la mesure où celui-ci les laisse gérer et organiser leur travail de façon autonome. Cette idée rejoint la réflexion du sociologue Philippe d'Iribarne dans son ouvrage *La logique de l'honneur* publié en 1989 aux éditions Seuil ; selon l'auteur, le travail dans les organisations françaises s'organise autour d'une « logique de l'honneur » c'est-à-dire d'une fierté du travail bien fait et d'une revendication d'une certaine autonomie. Alors que chacun tient à affirmer son point de vue, le fait de rendre des comptes à un supérieur est envisagé comme la possibilité de voir son travail être reconnu et apprécié.

L'efficacité des méthodes d'accès à l'information et des outils de gestion dépend des relations qu'entretiennent les collaborateurs entre eux, car il ne tient qu'à eux de faciliter la transmission et la diffusion de l'information utile au travail de chacun.

## CONCLUSION

Mon stage s'est déroulé comme je l'espérais dans une ambiance chaleureuse, auprès de professionnels confirmés qui ont facilité mon intégration dans les services de la mairie. Grâce à leur confiance, j'ai pu réaliser des missions très enrichissantes qui m'ont permise d'exploiter mes connaissances acquises dans le cadre de la première année de Master Information, Communication, Documentation.

Je souhaitais intégrer un service communication afin de comprendre concrètement en quoi consistaient les différents métiers de l'information et de la communication pour me conforter dans mes choix de carrière professionnelle.

Cette expérience m'a offerte la possibilité de découvrir sur le terrain le travail réalisé par l'Attachée de presse, l'Infographiste, le webmaster et surtout le métier de Responsable de la communication vers lequel je me destine, ainsi que l'opportunité d'évaluer mes compétences professionnelles.

L'étude des relations professionnelles au sein de la mairie à travers les échanges d'informations permet de dégager l'idée selon laquelle les échanges entre collaborateurs reflètent bien le système d'organisation des administrations françaises par le rapport de négociation qui s'installe systématiquement avec les collaborateurs à la fois issus de services différents et appartenant à des strates hiérarchiques supérieures ; la fierté de produire un travail efficace et la volonté de conserver une autonomie dans la gestion de son travail.

## **BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE**

**AGENCE REGIONALE DES TECHNOLOGIES ET DE LA SOCIETE DE L'INFORMATION.** *Guide pratique à destination des communes et intercommunalités franciliennes. Votre site internet : le créer, le développer et l'améliorer.* ARTESI, 2004. 32p.

**D'IRIBARNE Philippe.** *La logique de l'honneur : Gestion des entreprises et traditions nationales.* Collection Points-Essais. Paris : Editions du Seuil, 1989. 279p.

**CROZIER Michel, FRIEDBERG Erhard.** *L'Acteur et le système.* Collection Points-Essais. Paris : Editions du Seuil, 1977. 500p.

**WARBESSON Karine.** *Je me lance dans la création de mon site web.* Collection Je me lance. Micro application, 2004.

**INFORMATIQUE POUR TOUS.** (Page consultée le 16 janvier 2006). *Créer son site web.* Chap.2, les erreurs à éviter avant de commencer [en ligne].  
Adresse URL: <http://www.informatiquepourtous.com/formation/internet/site/site1.php>.

**PILLOU Jean François.** *Introduction au webmastering,* [en ligne]. (Page consultée le 09 janvier 2006). Adresse URL : <http://www.commentcamarche.net/web/webintro.php3>.

## LEXIQUE

**Arborescence du site** : Il s'agit du plan du site web qui permet d'établir le chemin d'accès aux informations principales (pages principales) et aux informations secondaires (pages secondaires).

**Dématérialisation** : Mécanisme consistant à transformer l'échange traditionnel des documents sous forme papier, en un échange électronique, via Internet, tout en conservant la même validité qu'un échange sous forme papier.

**Internaute** : utilisateur du réseau Internet

**Moteur de recherche** : site ou système spécialisé dans la recherche et le classement d'informations. Pour faire une recherche, il suffit de taper un ou plusieurs mots-clés.

**Télé-procédures** : démarches liées aux administrations centrales et aux services déconcentrés de l'Etat que l'internaute peut effectuer en ligne.

**Télé-services** : démarches gérées par les collectivités et les services territoriaux que l'internaute peut effectuer en ligne.

**Site web** : ensemble de données hébergées dans un serveur web. Chaque site, identifié par une adresse, est composé de plusieurs pages HTML comprenant des textes, des images des sons, reliées les unes aux autres par des liens hypertextes.

**URL** : Uniform Resource Locator, permet de désigner l'adresse de tout type de ressource (fichier, service...).

**Validation** : Obtenir l'approbation de son supérieur hiérarchique pour lancer, publier, diffuser un projet ou travail fini.

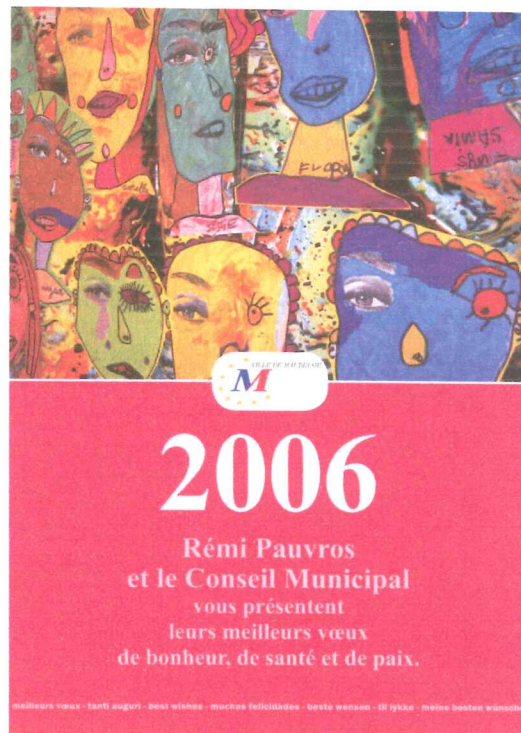


## ANNEXES

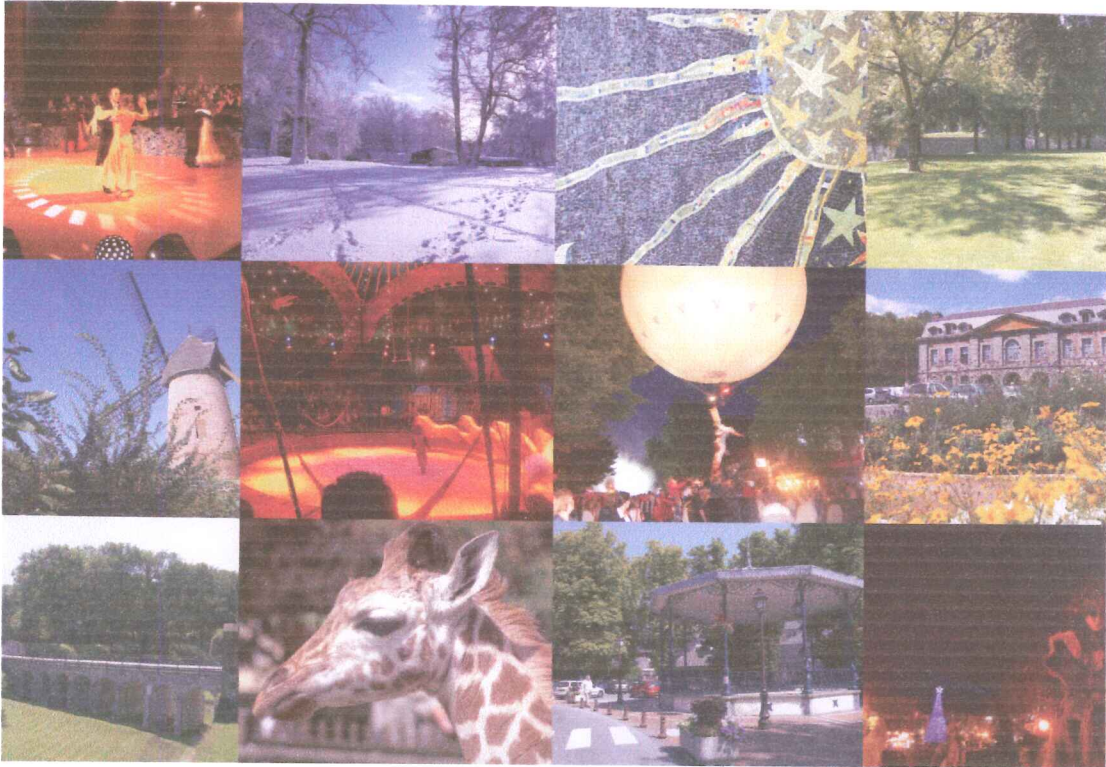
Annexe 1 : Exemple de couverture du Maubeuge Magazine.....	p35
Annexe 2 : Photographies du calendrier 2006.....	p36
Annexe 3 : Exemple de classement des articles de la revue de presse.....	p37
Annexe 4 : Exemple d'agenda du maire.....	p38
Annexe 5 : Exemple de communiqué de presse.....	p39
Annexe 6 : Listing presse française.....	p40
Annexe 7 : Carte de vœux et de remerciements 2006.....	p42
Annexe 8 : Page de couverture de l'agenda 2006.....	p43
Annexe 9 : Exemple de contenu de la rubrique QUARTIERS.....	p44
Annexe 10 : Contenu de la rubrique SPORT.....	p51
Annexe 11 : Contenu de la rubrique SANTE.....	p57



Exemple de couverture du Maubeuge Magazine N°20 déc.2005 / fév.2006



**Photographies du calendrier 2006**





## Exemple de classement des articles de la revue de presse

Jour	Mois	Journal	Titre	Mots-clés
10	septembre 2004	La Voix du Nord	Bientôt une "Western Journée"	Luna country spectacle folklore américain
10	septembre 2004	La Voix du Nord	Avec Rémi Nicque comme chef de file	Vélo cyclisme course enfants
10	septembre 2004	La Voix du Nord	Préparer la fusion des sections	combattants résistants épinette Sculfort monument parvis
10	septembre 2004	La Voix du Nord	Un passé de l'ombre mis en lumière	Damien résistance guerre allemands Boussois
10	septembre 2004	La Voix du Nord	Didier Fusillier, entre le Manège et Lille 2004	théâtre culture manège Maubeuge
9	septembre 2004	La Voix du Nord	ACGR Rosult et PAB Onnaing : 113 emplois supprimés	redressement Arcelor chômage licenciement
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Cinquante jeunes au parc	football faubourg Pauvros Depardieu Activ'été
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Opération séduction pour les nouveaux profs	éducation Luna professeurs Debbasch Pauvros région visites sorties
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Le "bon boulot" des policiers municipaux	flagrants délits félicitations Pauvros arrestations police nationale
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Pour que les comptes ne plongent pas dans le rouge	piscine val Joly fermeture projet
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Les fraudes à la Sécu prises en grippe	sécurité sociale réforme Romero contrôle arrêt travail
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Un salon de la rentrée pour prévoir son année	école enseignement orientation éducation nationale
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Plusieurs regards sur votre vision	ateliers science informatique œil salon
9	Septembre 2004	La Voix du Nord	L'enseignement catholique lève le voile	école rentrée Silvert méthode
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Flodor : le PDG démissionne	usine jugement suppression emploi restructuration
9	septembre 2004	La Voix du Nord	Un plateau bien garni	crosse grand-bois sport enfants
9	septembre 2004	La Voix du Nord	A Maubeuge : chèques volés, victimes à la clé	filles Maubeuge vol jugement
7	septembre 2004	La Voix du Nord	"Spearhead", l'histoire ne fait que commencer	libération Sambre-avesnois 1944 américains défilé
7	septembre 2004	La Voix du Nord	Des étudiants déjà sur les bancs de la fac	rentrée université
7	septembre 2004	La Voix du Nord	Dimanche, ça ne baignait pas au Val Joly !	piscine fermeture fermée touriste saison
7	septembre 2004	La Voix du Nord	Il y a 90 ans, Maubeuge capitulait	guerre 1914 réédition siège allemands

## **Exemple d'agenda du maire**

### **AGENDA DE PRESSE DE REMI PAUVROS**

#### **Président du conseil municipal de Maubeuge**

#### **Lundi 16 janvier**

**Journée - Conseil Général du Nord à Lille**

#### **Mercredi 18 janvier**

**15h30 - Point-presse sur le chantier du cinéma, sur place**

**17h00 – Assemblée générale de l'UNC, à la salle des fêtes du Faubourg-de-Mons**

**18h00 – Vœux du maire aux habitants du quartier du Faubourg-Saint-Quentin, salle de la technologie de l'Espace Sculfort**

#### **Jeudi 19 janvier**

**11h00 – Forum des collégiens, salle Wédric à Avesnes-sur-Helpe, en représentation du**

**Président Monsieur Bernard Derosier**

**16h00 – Signature des contrats « Enfance et Temps Libre » avec la CAF et la Ville, salle d'honneur en mairie**

**18h00 – Conseil communautaire de l'Agglomération Maubeuge Val de Sambre**

**18h00 – Vœux du maire aux habitants du quartier de Sous-le-Bois, salle des fêtes**

**19h00 – Inauguration officielle du magasin ED, route de Valenciennes**

#### **Vendredi 20 janvier**

**11h00 – Audience solennelle de la rentrée du Tribunal des Prud'hommes, rue du 145<sup>ème</sup> RI**

**15h00 – Dans le cadre du transfert de compétence, cérémonie d'accueil au personnel T.O.S.de Daniel Percheron, Président de Région, au lycée Lurçat**

**18h30 – Cérémonie des vœux de l'Agglomération Maubeuge Val de Sambre, salle d'honneur en mairie**

**19h30 – Cérémonie des vœux du maire de Bavay, salle des fêtes de Bavay**

#### **Samedi 21 janvier**

**8h00 à 9h30 – Permanence ouverte en mairie au 5<sup>ème</sup> étage (pour votre info, non ouvert à la presse)**

**14h30 – Assemblée générale de l'association les Amis de la Butte, rue Sainte-Emilie**

**15h00 - Assemblée générale de la Paume Maubeugeoise, place des Minières**

**18h30 - Cérémonie des vœux du maire de Ferrière la petite**

**21h00 – Discours d'accueil au gala de la Table Ronde, Espace Sculfort**

#### **Dimanche 22 janvier**

**11h00 – Cérémonie des vœux du maire de Bellignies**

Contact presse : Khadija GORWA-GHOMARI au 06.82.66.28.28

E-mail : [khadija.ghomari@ville-maubeuge.fr](mailto:khadija.ghomari@ville-maubeuge.fr)

## Exemple de communiqué de presse

### COMMUNIQUE DE PRESSE

#### Le renouveau du zoo

Le parc zoologique reste incontournable à Maubeuge, avec ses 300 animaux de 60 espèces. Depuis 2001, la municipalité de Maubeuge est engagée dans une politique de **bien être et de sauvegarde de l'espèce animal** et participe au Programme Européen d'Elevage (E.E.P.).

Parmi les espèces exceptionnelles du zoo on retrouve **Birma, l'éléphant d'Asie**, introduit au zoo depuis 1988 et très appréciée par le grand public.

Aujourd'hui, Birma, 21 ans, **sera confiée au Zoo de Chester en Angleterre où elle rejoindra les éléphants reproducteurs**. En échange, deux éléphants asiatiques intégreront le parc zoologique de Maubeuge ultérieurement. Cet événement mobilise de gros moyens et de nouveaux aménagements sont prévus. A l'occasion du départ de Birma, Rémi PAUVROS, Maire de Maubeuge, vice-président du Conseil Général du Nord vous invite à partager ce moment unique le :

**Mercredi 25 janvier à partir de 9 heures**

**Au parc zoologique (face à la mairie de Maubeuge)  
suivi d'une visite au zoo gratuite**

*Contact presse: Khadija GHOMARI au 06.82.66.28.28 - E-mail : [khadija.ghomari@ville-maubeuge.fr](mailto:khadija.ghomari@ville-maubeuge.fr)*



## Listing presse française

Journaux / radios	N° tél / N° fax	Rédacteurs en chef
La VDN	tél: 03 27 64 86 20	F. Gérin
	fax: 03 27 64 88 00	
La Sambre	tél: 03 27 64 96 76	
	fax: 03 27 62 06 52	
R.F.M	tél: 03 27 53 24 23	Rosine Dauvel
	fax: 03 27 53 24 27	
	mobile: 06 07 55 50 57	
Radio Canal Sambre	tél: 03 27 67 48 99	M. Grand
	fax: 03 27 39 01 76	
Radio France bleue Nord	mob. 06 12 99 10 29	M. Benoît
	fax: 03 27 39 34 56	
Le Courrier International	tél: 01 46 46 16 00	
	fax: 01 46 46 16 02	
L'événement	tél: 01 53 72 00 00	
	fax: 01 53 72 00 72	
L'express	tél: 01 53 91 11 11	
	fax: 01 53 91 12 10	
Le J.D.D	tél: 01 41 34 60 00	
	fax: 01 41 34 70 76	
Marianne	tél: 01 49 29 29 00	
	fax: 01 49 29 09 10	
Le Nouvel Obs	tél: 01 44 88 34 34	Laurent Joffrin
	fax: 01 44 88 40 94	
Le Point	tél: 01 44 10 10 10	
	fax: 01 43 21 43 24	
AFP Lille	fax: 03 20 13 21 11	
AFP Paris	tél: 01 40 41 46 46	
	fax: 01 40 41 47 39	
Libé	tél: 01 42 76 17 89	
	fax: 01 42 72 94 93	
Le Monde	tél: 01 42 17 20 20	
	fax: 0142 17 21 21	

M6 TV	tél: 03 20 78 55 20	
	fax: 03 20 78 55 31	
Europe 2 Lens	tél: 03 21 63 18 18	
	fax: 03 21 63 18 17	
Europe 2 Lille	fax: 03 20 14 50 15	

## Carte de vœux 2006



## Carte de remerciements 2006



### Intérieur :

Œuvre produite par les enfants  
des écoles primaires de Maubeuge.  
Exposée à la maison Folie le 14 mai 2005.

Quelle est la meilleure partie de la politique ?

L'éducation.

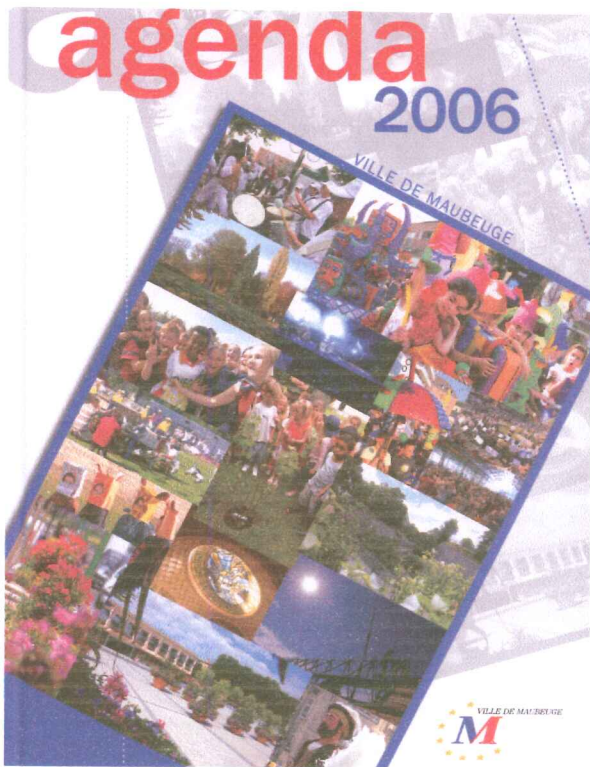
La deuxième : l'éducation.

La troisième : l'éducation.

Jules Michelet  
(1798-1874)



Page de couverture de l'agenda 2006



## Exemple de contenu d'un quartier

### L'EPINETTE

#### HISTORIQUE :

Le mot épinette ou épine se retrouve fréquemment dans les noms de lieux et de chemins du Hainaut et fait référence à l'aubépine, arbuste courant du bocage et utilisé dans les haies des pâtures comme un rempart végétal.

Cette zone était à l'origine un écart rural composé de champs et de pâtures autour des fermes du Grand Bois et des Sars.

En 1965, le Conseil Municipal dirigé par le Dr P. Forest, approuve le plan d'aménagement d'une zone d'habitation destinée à drainer l'expansion de la ville engorgée par une forte poussée démographique (18% d'accroissement entre 1962 et 1968). L'ensemble de l'Epinette est le grand projet de la décennie. Des constructions avaient déjà vu le jour dans les années 60 : au Manoir, puis dans les rues Péguay et Perrault et enfin aux Marronniers.

La « grande Epinette » démarre par l'installation, sur ce qui était « les pâtures des Prés Pachons du magasin « La Montagne » en 1969, devenu Continent, puis Carrefour. C'est le premier supermarché de la région et son inauguration est un véritable événement pour Maubeuge. La même année, on voit apparaître 14 logements boulevard Malherbe.

Puis en 1971-1972 les 54 logements de la rue Du Bellay,

— en 1972 les 254 appartements des Rois de France,

— en 1972-1973 les 120 logements des rues Zola et Descartes

— de 1973 à 1975 les 120 logements des rues Descartes, Boileau, Racine, La Bruyère, La Fontaine

— de 1975 à 1980 les maisons des rues Louis XV, Louis XVI, Louis XVIII et Louis XIII

— de 1976 à 1977 les 331 appartements du Vilvorde

Pour finir de 1980 à 1984 avec les 40 logements pour personnes âgées, rue Paul Claudel et la Croix de Lorraine, la Rosette des Sars et José Maria De Heredia.

Parallèlement, les équipements sont construits : le CES, aujourd'hui appelé Jules Verne, le stade Jean Serra, avec son terrain de rugby, le gymnase, la piscine tournesol, la crèche, les écoles maternelles et primaires, et se terminent par l'édification de la salle polyvalente PL Fresnel en 83 et le Foyer Soleil en 84.

Le quartier bénéficie de nombreux services et équipements

Le CES Jules Verne, construit en 1972 a été entièrement réhabilité en 1993.

Les terrains de rugby et de football, le gymnase, la piscine, la crèche et la Souris Verte, la salle P-L Fresnel et ses clubs sportifs, le Foyer Soleil, sont autant de lieux très fréquentés par tout Maubeuge, la vie associative y est très importante.

Le supermarché Carrefour, situé au centre du quartier, outre sa fonction commerciale, constitue un lieu de rencontre et est utilisé comme un commerce de proximité par les habitants de l'Epinette aussi bien que par les Maubeugeois et les nombreux clients belges.

Le Centre social offre de nombreuses activités et est reconnu pour être un lieu de mixité social, notamment grâce aux activités du secteur famille (couture, gym et peinture sur soie).

Le Foyer Soleil est un endroit de rencontres et d'activités dynamique essentiellement fréquenté par les personnes âgées. De création récente, la Pause Parents y réunit tous les jeudis des mamans pour des activités manuelles, des sorties, des discussions sur la fonction de parent.

Grâce à son lieu d'implantation, l'Epinette bénéficie d'un environnement rural proche, à l'accès facile.

La rue des Sars, terminée par un charmant petit lotissement (la Rosette des Sars) a un fonctionnement résidentiel, presque rural qui semble désolidarisé du quartier de l'Epinette que ses habitants fréquentent néanmoins, ne serait-ce que pour leurs courses (Carrefour, Point S, Aldi et l'Incroyable Bd Lamartine) ou pour se rendre en ville.

## **CONSEIL DE QUARTIER :**

### **REGLEMENT INTERIEUR DES CONSEILS DE QUARTIER**

### *Délégués de quartier*

## ***Epinette***

#### **Le Président**

Thomas DEPARDIEU  
24, rue d'Hautmont  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.53.75.82.

#### **Les Personnes qualifiées**

Madame Régine BERNIER  
13, rue du Bicentenaire 1789-1989  
59600 MAUBEUGE  
Tél. Fax 03.27.64.88.61.

#### **Monsieur Jacques GILLOTEAUX**

62 K, le Vilvorde  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.62.23.76.  
Port. 06.66.87.77.59.

#### **Monsieur Sellam ZEKHNINI**

1 M, le Vilvorde  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.64.17.78.

#### **Les Représentants Associatifs**

Monsieur Jean-Claude DUBRAY  
Président du Rugby Club de Maubeuge  
20 ter, rue des Roblins  
59600 VILLERS-SIRE-NICOLE  
Tél. 03.27.68.45.87.  
Port. 06.88.73.03.63.

#### **Monsieur Pascal HOUSSIERE**

Président du Club Hippique « Les Chamborans »

2, rue de Bettignies  
59600 BERSILLIES  
Tél. 03.27.68.42.37.  
Port. 06.74.88.88.30.

Monsieur Bruno LEBRUN  
Association Avenir et Partage  
43, le Clovis  
59600 MAUBEUGE  
Port. 06.75.27.99.01.

Madame Marie-France LOMBARD  
Présidente du Centre Socioculturel de l'Épinette  
30, avenue Nicolas Boileau  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.65.20.41. Ou 03.27.62.12.04.  
Prof. 03.27.58.24.54.  
Port. 06.72.94.21.13.

#### **Les Habitants**

Monsieur Jean-Claude DHENIN  
5, allée Louis XIII  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.65.06.80.  
Port. 06.16.09.25.29.

Madame Marie-France GAUL  
16, rue Emile Zola  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.39.70.51.  
Port. 06.87.16.42.19.

Monsieur Jean-Luc HULIN  
6, allée Louis XVI  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.66.71.87.  
Port. 06.87.94.10.39.

Madame Paula LAMER  
42, avenue Nicolas Boileau  
59600 MAUBEUGE

Madame Magali LAUMENERCH  
4, rue de la Raquette  
59144 WARGNIES-LE-GRAND  
Tél. et Fax 03.27.49.17.44.

Monsieur Claude MARACHE  
81, rue Emile Zola

59600 MAUBEUGE  
(Téléphone non communiqué)

Monsieur Bernard MAREE  
129, route de Feignies  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.62.15.54.  
Fax 03.27.65.18.43.

Mademoiselle Assia MESSAOUDI  
12, avenue Nicolas Boileau  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.68.48.12.  
Port. 06.85.68.07.30.

Madame Yvette WATREMEZ  
11, boulevard Jean de La Fontaine  
59600 MAUBEUGE  
Tél. 03.27.62.42.92.

#### **UN QUARTIER QUI EVOLUE :**

La ville a pour ambition d'améliorer ses quartiers avec la réalisation de nombreux aménagements ; 2005 a été une année riche et mouvementée pour la quartier :

La signature de la convention ANRU, la rénovation de la piscine Tournesol et la réhabilitation du bas de l'immeuble Vilvorde.

Des animations ont été mises en place pour dynamiser le quartier :

Une course pédestre qui a compté 200 participants, le carnaval déguisé pour la fête d'automne, une randonnée pédestre, la fête de la PF (en collaboration avec les Paralysés de France) et les activités été (sortie à Walibi, activités foot...)

#### **AMENAGEMENTS :**

##### **La place Saint Ghislain**

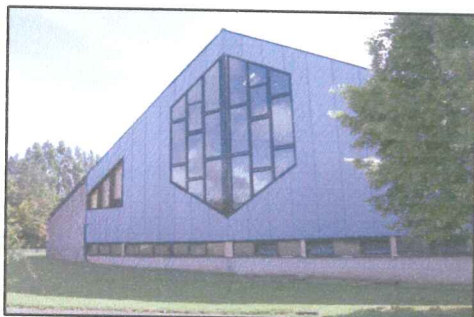


La place Saint-Ghislain a été complètement métamorphosée.

Un travail important de concertation et d'écoute a été mené avec les habitants du quartier

pour aboutir à une réalisation vraiment agréable à vivre.

### **La salle Pierre Louis Fresnel**



Construite en 1983, cette salle des fêtes a fait l'objet d'une rénovation en 2004. La façade a subi un véritable lifting et l'intérieur a été remis aux normes pour accueillir les associations et la population maubeugeoise.

### **La piscine tournesol**



Voisine de la salle Pierre-Louis Fresnel, dans le quartier de l'Épinette, cette piscine a été construite dans les années 70. Elle fait l'objet d'une rénovation totale.

**PRATIQUE :**

**ASSOCIATIONS :**

**EDUCATION**

**CRECHE :**

CRECHE PIROUETTE bd Corneille 03 27 64 89 77 directrice madame Hauteceur  
Accueil du lundi au vendredi de 7h00 à 18h15

### **LES ECOLES MATERNELLES :**

-Ecole maternelle les Marronniers Cité des Marronniers 03 27 62 31 72 directrice madame Marie Pierre Dubois

-Ecole maternelle Blanche neige bd des rois de France 03 27 64 95 87 directrice madame Brigitte Bouchemousse

-Ecole maternelle Jean de la Fontaine 111 bd Jean de la Fontaine 03 27 62 34 47 directrice mademoiselle Hélène Tondeur

### **LES ECOLES PRIMAIRES :**

Ecole primaire Pierre Corneille 2 bd Jean de la Fontaine 03 27 64 62 54 directeur monsieur Michel Bak

Ecole primaire Lamartine bd Lamartine 03 27 62 21 65 directrice madame Marie Christine Rossignol

Ecole primaire Jean de la Fontaine 03 27 62 32 47 directrice mademoiselle Hélène Tondeur

### **LE COLLEGE :**

Collège Jules Verne bd Pierre Corneille 03 27 64 99 60 directeur monsieur Hansjacob

### **SANTE :**

#### **MEDECINS :**

Dr. BORNAT Michel 11 rue de Montaigne 03 27 64 94 93

Dr. KARKOUTLY Walid 146 route de Feignies 03 27 64 11 71

Dr. LANNIAUX Laurence 12 allée Louis XV 03 27 62 85 94

#### **PHARMACIES :**

Pharmacie ALLOING bd de l'Épinette 03 27 62 14 29

#### **ADMINISTRATIONS :**

FOYER SAINT GHISLAIN 90 route de Feignies 03 27 64 17 11

FOYER SOLEIL 1 rue J-M de Hérédiat 03 27 65 87 20

CENTRE SOCIOCULTUREL de l'Épinette Le Vilvorde, entrée 2H 03 27 58 24 54

#### **LES MARCHES :**

Tous les jeudis après-midi au parking de la Piscine Tournesol

#### **LE SPORT**

##### **LES EQUIPEMENTS SPORTIFS :**

-Gymnase Dulieu bd Corneille

-Salle polyvalente Pierre Louis Fresnel bd Corneille



- Salle de musculation Ferme Pamart rue des Sars
- Piscine Tournesol bd Lamartine
- Stade Jean Serra bd Jean de la Fontaine

### **LES ACTIVITES :**

#### **LES ECOLES MUNICIPALES :**

De septembre à juin sauf pendant les vacances scolaires, les écoles municipales fonctionnent en collaboration avec les associations sportives de la Ville. Celles-ci mettent à disposition leurs animateurs sportifs pour l'encadrement. Les activités se déroulent en même temps que les entraînements du club. Elles sont gratuites et permettent aux enfants âgés de 6 à 10 ans, non licenciés dans un club, de pratiquer un ou plusieurs sports suivant les jours d'activités.

#### **CENTRE DE LOISIRS :**

Un centre de loisirs est mis en place chaque été, en juillet à l'école primaire bd Jean de la Fontaine. Celui-ci accueille les enfants de 11 à 14 ans et se voue à la citoyenneté, la prévention, la sécurité et aux activités Sportives.

#### **TOURNOIS INTER-QUARTIERS :**

Il s'agit d'un championnat entre les différents quartiers de la ville.

C'est un lieu d'apprentissage, du football bien évidemment, mais aussi de la vie en communauté avec un double objectif :

- apprendre les fondamentaux du football : technique, stratégie de jeu, positionnement
- s'appuyer sur l'esprit d'équipe pour renforcer l'approche du jeu collectif, c'est à dire apprendre à privilégier l'intérêt commun plutôt que le sien. Ces tournois ont lieu tous les mercredis de novembre à juin hors vacances scolaires, et accueillent les enfants de 6 à 8 ans et de 9 à 11 ans.

#### **LES SPORTS VACANCES :**

Le projet éducatif est de permettre aux enfants de 6 à 12 ans de découvrir plusieurs sports individuels et collectifs, ils se déroulent du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30, deux semaines au printemps et en hiver et une semaine à la Toussaint. L'enfant pratique pendant 1h30 un sport individuel et pendant 1h30 un sport collectif. Les lieux sont : le gymnase Coubertin, le gymnase Budé/Notre Dame de Grâce, le gymnase Mozin, le gymnase Dulieu, et le stade Léo Lagrange. Un goûter lui est offert par la ville entre les deux activités.

#### **LES CLASSES FOOTBALL :**

La Ville de Maubeuge soucieuse de contribuer à la réussite scolaire et sportive de la jeunesse, propose en partenariat avec les ministères « Education Nationale », « Jeunesse et Sports », le mouvement sportif ; la possibilité aux élèves du collège d'intégrer la Classe Football. Elle fonctionnera pour les classes de 6<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> dès la rentrée. Les collégiens inscrits, bénéficieront d'un enseignement par des éducateurs sportifs et diplômés (Brevet d'Etat) chargés d'animer chaque séance. Le suivi technique s'effectuera en collaboration avec le Conseiller Technique Départemental de la Ligue du Nord-Pas-de-Calais de Football.

L'emploi du temps hebdomadaire sera aménagé de façon à pratiquer le football durant 2 séances d'une durée de 1h30 chacune. Les collèges concernés sont le collège Vauban, le collège Budé, le collège Jules Verne et le collège Coutelle. Le projet éducatif est de promouvoir l'éducation par le sport, de permettre à l'enfant de concilier ses études et sa passion, d'assurer une formation technique de l'élève, de pratiquer en compétition, aussi bien dans le cadre scolaire (U.N.S.S.) et rencontre inter collèges que dans le cadre fédéral (Fédération Française de Football)



## **Contenu de la rubrique SPORT**

### **LES ASSOCIATIONS MAUBEUGEOISES**

#### **NOMS DES ASSOCIATIONS**

#### **LES SPORTS**

- AERONAUTISME
- ARTS MARTIAUX : AIKIDO, JUDO, KARATE, NENBUSHI, TAI JITSU,
- ATHLETISME
- AUTOMOBILE
- BADMINTON
- BASKET-BALL
- BOXE
- COLOMBOPHILIE
- CROSSE
- CYCLISME
- EMULATION CANINE
- ESCRIME
- FOOTBALL
- GYMNASTIQUE
- HAND-BALL
- HANDISPORT
- HIPPIзме
- JEUX DE BALLE
- NATATION
- PECHE
- PETANQUE
- RUGBY
- TAEKWONDO
- TENNIS
- TENNIS DE TABLE
- TIR
- VOLLEY-BALL

### **LES ECOLES MUNICIPALES**

De septembre à juin sauf pendant les vacances scolaires, les écoles municipales fonctionnent en collaboration avec les associations sportives de la ville. Celles-ci mettent à disposition leurs animateurs sportifs pour l'encadrement. Les activités se déroulent en même temps que les entraînements du club ; elles sont gratuites et permettent aux enfants de 6 à 10 ans, non licenciés dans un club, de pratiquer un ou plusieurs sports suivant les jours d'activités.

### **LES CLASSES FOOTBALL**

La ville de Maubeuge soucieuse de contribuer à la réussite scolaire et sportive de la jeunesse, propose en partenariat avec les ministères « Education Nationale », « Jeunesse et Sports », le mouvement sportif ; la possibilité aux élèves du collège d'intégrer la Classe Football. Elle fonctionnera pour les classes de 6<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> dès la rentrée.

Les collégiens inscrits, bénéficieront d'un enseignement par des éducateurs sportifs et diplômés (Brevet d'Etat) chargés d'animer chaque séance. Le suivi technique s'effectuera en collaboration avec le Conseiller Technique Départemental de la Ligue du Nord-Pas-de-Calais de Football.

L'emploi du temps hebdomadaire sera aménagé de façon à pratiquer le football durant 2 séances d'une durée de 1h30 chacune.

Les collèges concernés sont le collège Vauban, le collège Budé, le collège Jules Verne, et le collège Coutelle.

Le projet éducatif est de promouvoir l'éducation par le sport, permettre à l'enfant de concilier ses études et sa passion, assurer une formation technique de l'élève, pratiquer en compétition, aussi bien dans le cadre scolaire (U.N.S.S.) et rencontre inter collèges que dans le cadre fédéral (Fédération Française de Football)

### Déroulement :

<b>Collèges</b>	<b>Horaires et jours de Fonctionnement</b>	<b>Encadrement</b>
VAUBAN	Mardi et Jeudi 16h30 - 18h00	Oumar TOURE Mohamed DAHMANE Thomas DE MATOS Lakhdar LACHAAB Flavien WATTU
BUDE	Mardi et Jeudi 15h30 - 17h00	Gwénaël DECHAMPS Younès HOUSNI Hocine LACHAAB Jacky ULLRICH
JULES VERNE	Lundi et Vendredi 16h30 - 18h00	Oumar TOURE Younès HOUSNI Lakhdar LACHAAB Jacky ULLRICH
COUELLE	Lundi et Vendredi 16h30 - 18h00	Dominique PLY Mohamed DAHMANE Thomas DE MATOS Hocine LACHAAB Flavien WATTU

### LES CENTRES DE LOISIRS ETE 2005

La ville compte :

- ✧ 9 centres de loisirs
- ✧ 9 directeurs
- ✧ 140 animateurs
- ✧ Capacité d'accueil : 900 enfants
- ✧ 230 enfants en centres maternels
- ✧ 660 enfants en centres primaires

Ces centres accueillent les enfants de 2 ans ½ (obligatoirement scolarisés) à 14ans.

Leur projet éducatif est basé sous le signe de la citoyenneté, la prévention, la sécurité et les activités Sportives.

## **JUILLET :**

**4 Centres Primaires :** (capacité d'accueil 560 enfants)

2 Centres pour les enfants de 6 à 10 ans (nés de 99 à 95 Capacité d'accueil 300 enfants)

- Pont-Allant, rue Léon Bathiat

- Mabuse, rue d'Artois

2 Centres pour les enfants de 11 à 14 ans (nés de 94 à 90 Capacité d'accueil 260 enfants)

- Epinette, Boulevard Jean de la Fontaine

- Jules Ferry, rue du Château

**3 Centres Maternels :** (capacité d'accueil 180 enfants)

- Pont-Allant, rue Louis Bréguet

- Mabuse, avenue des Provinces Françaises

- Jardins du Tilleul, rue du Château

## **AOÛT :**

**2 Centres :** (capacité d'accueil 150 enfants)

1 Centre à l'école maternelle Mabuse, avenue des Provinces Françaises

(Capacité d'accueil 100 enfants)

1 Centre Primaire à l'école Mabuse, rue d'Artois

(Capacité d'accueil 50 enfants)

## **LES CENTRES DE LOISIRS SPORTIF DU MOIS D'AOÛT**

Ils peuvent accueillir jusqu'à 176 enfants de 7 à 15 ans.

Leur projet éducatif est de permettre la pratique d'activités sportives et la découverte du patrimoine de la Ville.

### **Les lieux d'accueil :**

Stade Léo Lagrange

Gymnase Notre Dame de Grâce

Gymnase du Pont-Allant

Stade Jean Serra

Gymnase Dulieu

Gymnase Paillot

Gymnase Coubertin

## **EQUIPEMENTS SPORTIFS:**

Ballodrome place de l'industrie

Courts de tennis bd Pasteur

Gymnase Dulieu bd Corneille

Gymnase Jean Foret route de Mons

Gymnase Jean Mabuse rue d'Artois

Gymnase Mozin rue Louis Bréguet

Gymnase Notre Dame de Grâce et Guillaume Budé bd Charles de Gaulle

Gymnase Paillot rue du progrès  
Gymnase Pierre de Coubertin rue d'Hautmont  
Gymnase Vauban rue Jeanne d'Arc  
Piscine de l'Épinette bd Lamartine  
Piscine Pasteur bd Pasteur  
Piste d'athlétisme bd Pasteur  
Salle de musculation rue des Sars  
Salle des IDT (tennis de table) route de Valenciennes  
Salle d'escrime « la Rapière » rue Vauban  
Salle Pierre Louis Fresnel bd Corneille  
Stade du Glacis rue du faubourg St Aldegonde  
Stade du Pont Allant rue Louis Bréguet  
Stade Jean Serra bd Jean de la Fontaine  
Stade Léo Lagrange bd Pasteur  
Stand de tir chemin du colonel Martin  
Terrain de crosse golf grand bois  
Terrain de pétanque rue de Fleurus  
Terrain du club canin rue du faubourg Ste Aldegonde  
Terrain du Vilvorde le Vilvorde  
Terrain Gabriel Ruiz rue Victor Hugo

## **LES SPORTS VACANCES**

Le projet éducatif est de permettre à 240 enfants par semaine, âgés de 6 à 12 ans de découvrir plusieurs sports individuels et collectifs. Durant deux semaines au printemps et en hiver et une semaine à la Toussaint.

Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30.

L'enfant pratique pendant 1h30 un sport individuel et pendant 1h30 un sport collectif.

Un goûter lui est offert par la ville entre les deux activités.

### Les Lieux :

Gymnase Coubertin

Gymnase Budé/Notre Dame de Grâce

Gymnase Mozin

Gymnase Dulieu

Stade Léo Lagrange

## **LES TOURNOIS INTER-QUARTIERS**

C'est un lieu d'apprentissage, du football bien évidemment, mais aussi de la vie en communauté avec un double objectif :

- apprendre les fondamentaux du football : technique, stratégie de jeu, positionnement
- s'appuyer sur l'esprit d'équipe pour renforcer l'approche du jeu collectif, c'est à dire apprendre à privilégier l'intérêt commun plutôt que le sien.

Tous les mercredis de novembre à juin hors vacances scolaires.

Les enfants participants peuvent être jusqu'à 160 et sont âgés de 6 à 8 ans et de 9 à 11 ans issues des équipes suivantes : le centre Social des Trois Faubourgs, le centre Social du Pont de

Pierre, le centre Socioculturel de l'Épinette, la jeunesse de Douzies, la jeunesse de Montplaisir, et la jeunesse des Provinces Françaises.

Les lieux :

Terrain Jean Serra  
 Terrain du Glacis  
 Stade Léo Lagrange  
 Terrain de Montplaisir  
 Terrain du Montesquieu  
 Terrain de M.C.A.

6-8 ans Football à 7 : 2 mi-temps de 20 minutes

9-11 ans Football à 9 : 2 mi-temps de 25 minutes

\* Coupe de la ville :

Tournoi qui se déroule sur une journée :

Le matin : matchs éliminatoires

L'après-midi : matchs de classement et finales 6-8 ans et 9-11 ans suivis de la remise des récompenses.

## Manifestations sportives 2005

Date	Manifestations	Lieu
<b>Dimanche 9 janvier</b>	compétition Sambre/Helpe de Judo	Dojo BSM, Stade Léo Lagrange
<b>Dimanche 23 janvier</b>	tournoi international de Judo	Dojo BSM, Stade Léo Lagrange
<b>Dimanche 6 février</b>	compétition de natation	Piscine Pasteur
<b>Dimanche 27 février</b>	compétition Sambre/Helpe de Judo	Dojo BSM, Stade Léo Lagrange
<b>Samedi 5 mars</b>	semi marathon	Suivant le parcours
<b>Samedi 12 et dimanche 13 mars</b>	Euro espoir Fronton Paume	Gymnase Coubertin
<b>Mardi 22 mars</b>	championnat d'Europe juniors de Rugby	Stade Léo Lagrange
<b>Dimanche 3 avril</b>	gala de Boxe éducative	Gymnase Foret ou salle des fêtes
<b>Dimanche 10 avril</b>	Marathon	Épinette
<b>Dimanche 24 avril</b>	rencontre zone juniors d'Éscrime	Gymnase Coubertin
<b>Dimanche 24 avril</b>	championnat de la ligue des Flandres de Tir à l'arc	Remparts
<b>Vendredi 29, samedi 30 avril et dimanche 1<sup>er</sup> mai</b>	Jumping International	Terrain du Petit-bois
<b>Samedi 30 avril et dimanche 1<sup>er</sup> mai</b>	championnat du Nord de Natation	Piscine Pasteur
<b>Jeudi 5 mai</b>	challenge du Docteur Forest (VTT)	Suivant le circuit
<b>Samedi 14 mai</b>	concours de Pétanque	Boulodrome, rue de

		Fleurus
<b>Samedi 14 mai</b>	gala de Boxe éducative	La Luna
<b>Dimanche 15 mai</b>	championnat d'Europe de Crosse Golf	Terrain du GrandBois
<b>Samedi 21 mai</b>	17 <sup>ème</sup> challenge des anciens de l'USM Natation	Piscine Pasteur
<b>Du 28 mai au dimanche 19 juin</b>	tournoi de Tennis	Stade Léo Lagrange
<b>Dimanche 5 juin</b>	journée nationale des débutants (football)	Stade Léo Lagrange
<b>Dimanche 5 juin</b>	journée de football organisée par le Racing-club	Stade Léo Lagrange
<b>Mercredi 22 juin</b>	mini tennis en fête	Stade Léo Lagrange
<b>Vendredi 24 juin</b>	rassemblement mini hand	Stade Léo Lagrange
<b>Samedi 25 juin</b>	championnats régionaux Benjamins d'Athlétisme	Stade Léo Lagrange
<b>Samedi 25 juin</b>	rencontres internationales France/Belgique de Jeu de Paume (pupilles et benjamins)	Ballodrome, place des Minières
<b>Samedi 25 et dimanche 26 juin</b>	les Folies du Sport	Parking Franklin Roosevelt
<b>Samedi 16 et dimanche 17 juillet</b>	concours national d'attelage	Terrain du Petit-bois
<b>Samedi 17 et dimanche 18 septembre</b>	rallye des Routes du Nord	Suivant parcours
<b>Dimanche 25 septembre</b>	course relais Maubeuge Marathon	Centre Ville
<b>Samedi 1<sup>er</sup> octobre</b>	départ d'une étape du 65 <sup>ème</sup> circuit franco-belge	Espace Sculfort
<b>Dimanche 2 octobre</b>	rallye de l'amicale cyclo	Suivant circuit
<b>Dimanche 2 octobre</b>	jumping d'automne	Terrain du Petit-bois
<b>Dimanche 9 octobre</b>	tournoi international de judo	Dojo BSM, Stade Léo Lagrange
<b>Vendredi 11 novembre</b>	gala de boxe	Gymnase Foret ou salle des fêtes
<b>Dimanche 20 novembre</b>	13 <sup>ème</sup> rallye VTT	Suivant circuit

## Contenu de la rubrique SANTE

### PAGE ACCUEIL

Depuis le 1er juin 2003, une Coordinatrice Prévention Santé est à votre disposition à la ville de Maubeuge au service de la politique de la ville pour vous donner tous les renseignements de Santé Publique dont vous pourriez avoir besoin.

Son rôle est de coordonner les actions de santé, mettre en oeuvre des projets de santé sur la ville de Maubeuge et également d'apporter une aide logistique à la mise en place de projet des acteurs de terrain.

Coordinatrice Prévention Santé  
Gaëlle COURANT - 03 27 53 76 36  
2eme étage - Service Politique de la Ville  
[gaelle.courant@ville-maubeuge.fr](mailto:gaelle.courant@ville-maubeuge.fr)

ETABLISSEMENTS	PREVENTION	DON DU SANG	CPAM
HOPITAUX/CLINIQUES	JEUNESSE	CE QU'IL FAUT SAVOIR	ACCUEIL
MEDECINS	FAMILLE	DEROULEMENT	CARTE VITALE
PHARMACIES		PROCHAINES DATES	LIENS
NUMEROS D'URGENCE			

## LES ETABLISSEMENTS

### HOPITAUX ET CLINIQUE

#### CENTRE HOSPITALIER SAMBRE-AVESNOIS

13 boulevard Louis Pasteur

Tél. : 03.27.69.43.43

#### CLINIQUE DU PARC

Route d'Assevent

Tél. : 03.27.53.88.88

#### POLYCLINIQUE DU VAL DE SAMBRE

162 Route de Mons

Tél. : 03.27.69.80.00

### MEDECINS:

- ALLARD Pascal et BATT Dominique 55 rue de Douzies 03 27 64 89 55
- BARDOUX Alain 146 route d'Assevent 03 27 65 53 18
- BORNAT Michel 11 rue Michel de Montaigne 03 27 64 94 93
- BRAY Pierre PEZE Philippe 30 rue de Douzies 03 27 65 09 43
- CABINET FOUQUET et PETIAU Paul Marie 211 av Jean Jaurès 03 27 64 79 34
- CABINET RUMEN Pierre, GROSSO Jean-Louis, HERMANS Bernard,  
BLONDEAU François 1B imm. Vauban 03 27 64 92 75

- CABINET DELOBEL Christian, DELOBEL-CAUDRON Catherine  
rue de la liberté 03 27 62 24 16
- COQUET Pierre- Marie 121 rue de la liberté 03 27 62 03 04
- DECOBERT Thierry 35 rue du 145<sup>ème</sup> 03 27 65 10 12
- FORTRIE Eric 35 rue du 145<sup>ème</sup> 03 27 65 79 19
- GILSKI Jocelyne 180 rue d'Hautmont 03 27 58 76 20
- KARKOUTLY Walid 146 route de Feignies 03 27 64 11 71
- LANNIAUX Laurence 12 allée Louis XV 03 27 62 85 94
- LECLERCQ Eric 97 route de Mons 03 27 64 39 28
- LEFEBVRE Jean-Claude 33 route de Mons 03 27 64 97 33
- LERQUET Pierre 72 bis route d'Elesmes 03 27 64 77 92
- LE RUBENS Sylvie 1 mail de la Sambre 03 27 64 74 15
- NEMAYER Bernard 2 imm. Cannes 03 27 65 29 64
- NOWAK Daniel 2 bd de l'Europe 03 27 62 25 13
- REMIENS Pascal 5 av Franklin Roosevelt 03 27 64 75 11
- SEOUDI Nacer 1 rue Ste-Emilie 03 27 65 40 52
- SOULIE Eric 15 place des Arts 03 27 65 91 88
- THUIN Denis 121 rue de la liberté 03 27 62 18 09

#### **PHARMACIES:**

- ALLOING bd de l'Epinette 03 27 62 14 29
- DUSQUESNOY 196 av Jean Jaurès 03 27 65 10 30
- LAUDE 58 bis route d'Assevent 03 27 64 67 69
- NOLLET 299 av Jean Jaurès 03 27 65 06 42
- PELTIER 15 av Jean Mabuse 03 27 64 74 31
- DE FRANCE 64 av de France 03 27 64 87 55
- DU MOULIN 5 rue du faubourg St. Quentin 03 27 64 81 74
- MUTUALISTE place verte 03 27 53 83 90
- HENRIE 103 route de Mons 03 27 64 77 45

#### **NUMEROS D'URGENCE**

POMPIERS	18
POLICE	17
SAMU	15
CENTRE ANTI-POISON	0 825 812 822
CANCER INFO SERVICE	0 810 821 821 (numéro Azur prix d'un appel local)
SIDA INFO SERVICE	0 800 840 800 (gratuit)
DROGUES INFO SERVICE	0 800 23 13 13 (gratuit)
ALLO ENFANCE MALTRAITEE	0 800 05 41 41 ou le 119 (gratuit)
FIL SANTE JEUNE	0 800 235 236 de 8h à minuit (gratuit)
SOS AMITIE	03 20 55 77 77



## **PREVENTION**

### **Jeunesse:**

#### **Prévention globale en direction des jeunes:**

AJA (Association jeunesse et avenir) prévention de proximité à destination du public jeune

60 rue de l'Espérance  
59600 Maubeuge  
Tél : 03.27.65.00.98

#### **Médiateurs Santé** prévention des jeunes de proximité ou en milieu scolaire

2 rue du commerce  
59600 Maubeuge  
Tél : 03.27.39.78.42

#### **Service de santé scolaire, Centre médico-scolaire**

Rue Artois  
Provinces Françaises  
59600 Maubeuge  
Tél : 03.27.69.26.75

#### **Famille:**

Centre de prévention santé de l'Avesnois : accompagnement médico-social individuel et collectif, réduction des risques

Boulevard Pasteur  
Tél : 03.27.58.84.10

#### **Centre de planification familiale de Maubeuge**

23/25 avenue de la gare  
59600 Maubeuge  
Tél : 03 27 67 00 32  
et 03 27 65 43 33  
[promotionsante@wanadoo.fr](mailto:promotionsante@wanadoo.fr)

#### **Centre de planification familiale du Centre Hospitalier Sambre Avesnois**

13 boulevard Pasteur  
59600 Maubeuge  
03.27.69.44.12

## **Centre de planification familiale de l'UTPAS**

10 résidence Jean Mossay  
Boulevard Pasteur  
59600 Maubeuge  
03.27.58.84.84

## **DON DU SANG**

### **Ce qu'il faut savoir :**

#### **Déroulement :**

Se décider à sauver des vies :  
le don du sang, pensez-y !

Tous les deux mois  
l'Etablissement Français du Sang  
organise une collecte à Maubeuge  
salle du Faubourg de Mons  
9H00 à 12H15  
14H15 à 17H30

## **CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE**

### **Accueil :**

Pour un accueil de proximité, la CPAM de Maubeuge met à votre service  
des Conseillers en Assurance Maladie

Accueil de la caisse Place de Wattignies:

du mardi au vendredi

de 7h45 à 11h45 et de 13h15 à 17h

le samedi de 7h30 à 12h30

sur rendez-vous :

du mardi au vendredi

de 11h45 à 12h15 et de 17h à 17h30

Accueil téléphonique :

Dans le cadre de la mise en place de la plate-forme de service départementale  
et pour une meilleure accessibilité de ses usagers (assurés, professionnels de santé,  
employeurs),

la Caisse primaire d'assurance maladie de Maubeuge met à disposition un numéro de  
téléphone unique

pour contacter ses services.

Numéro indigo, 08/20/90/42/59 (0,118 € TTC/mn)

Les télé conseillers de l'assurance maladie sont désormais à l'écoute 55 heures par semaine :

du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures sans interruption

et le samedi, de 8 heures à 13 heures.

La CPAM précise que l'ancien numéro n'est plus opérationnel

et que seul ce nouveau numéro permet dorénavant de joindre la caisse

**Carte vitale :**

Votre carte vitale vous permet d'être remboursé plus vite et facilite vos démarches

Ayez le réflexe Vitale !

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter votre Caisse d'Assurance Maladie au :

0 825 825 370 (0,15 € la mn)

**Liens :**

-[www.Ameli.fr](http://www.Ameli.fr)