

Demande d'affichage au commune limitrophe

- [Envoi des mails](#)
- [Retour des mairies](#)

Envoi des mails

Dupliquez le tableur intitulé "**Suivi des demandes d'affichage - Nom de la manifestation**", présent dans le Drive du comité. Voici une version au 1er mai 2026 : [Autorisation PanneauxBâche vide-grenier 2026.xlsx](#)

Envoi du mail

1. Connectez-vous à l'adresse suivante :

<https://courrier.cdf-massieux.fr/>

Pas de compte ? Demandez vos identifiants (adresse mail et mot de passe) à

matheo@dupn.fr.

2. Cliquez sur l'icône **message** (entourée en jaune ci-dessous).

[image.png](#)

Pour afficher le champ **CCI**, cliquez sur **CC/BCC** (entouré en jaune ci-dessous).

[image.png](#)

Copiez les adresses mail des mairies à contacter depuis le tableur d'une ancienne demande d'affichage, puis collez-les dans le champ **CCI**.

Mettre l'adresse com@cdf-massieux dans le champ À.

[image.png](#)

Exemple de mail

Ce modèle est à adapter en fonction de la manifestation.

Pensez à joindre le flyer de l'événement. Certaines mairies publient uniquement sur leur site internet ou via Panneau Pocket.

“ Madame, Monsieur,

Le Comité des Fêtes de Massieux organise un vide-grenier le **dimanche 24 mai 2026**.

Vous trouverez en pièce jointe le flyer de l'événement.

Afin de promouvoir cette manifestation auprès du plus grand nombre, nous souhaiterions obtenir votre accord pour l'affichage sur votre commune.

À ce titre, pourriez-vous nous indiquer :

- si vous autorisez l'installation de panneaux ou de bâches pour annoncer notre événement ;
- les éventuelles contraintes de format ;
- les modalités et démarches à suivre pour obtenir cette autorisation.

Nous vous remercions par avance pour l'attention portée à notre demande et pour le soutien que vous pourrez apporter à la valorisation de cet événement local.

Dans l'attente de votre retour, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

SIGNATURE AUTOMATIQUE BOITE MAIL

Finalisation du mail

Copiez ce modèle dans le corps du message.

[image.png](#)

Complétez l'objet du mail. Exemple :

“ CDF Massieux - Demande d'autorisation d'affichage – Vide-grenier

Pensez à personnaliser l'objet selon la manifestation.

Ce texte est à copier dans le champs entourer en jaune ci-dessous.

[image.png](#)

Envoi

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton bleu « **Envoyer** » en bas à droite.

La première étape est terminée ! Il vous suffit ensuite d'attendre les réponses des mairies.

Vous recevrez chaque réponse dans votre boîte mail personnelle.

Pour aller plus loin

Les fonctionnalités de Freescout sont détaillées ici : <https://docs.cdf-massieux.fr/books/presentation-de-freescout-boite-mail-partagee>

Retour des mairies

Traitement des réponses des mairies

Lorsqu'une mairie répond à votre demande, vous recevez le mail sur l'adresse associée à votre compte FreeScout.

Étapes à suivre

Connexion

Connectez-vous à votre compte :

<https://courrier.cdf-massieux.fr/>

Cloner la réponse

- Ouvrez le message reçu
- cliquer sur la flèche (entourer en rose)
- Cliquez sur **“Cloner la conversation”** (entourer en rouge)

The screenshot shows the FreeScout web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Boîte de réception', 'Gérer', 'Mes conversations', 'Favoris', 'Assigné', 'Fermé', and 'Indésirable'. The main area displays an email conversation. The email is from 'Comité des Fêtes de Massieux' (com@cdf-massieux.fr) to 'Associations Mionnay' (associations@mionnay.fr). The subject is 'CDF Massieux - Demande d'autorisation d'affichage – Vide-grenier - Mionnay'. The email content includes a message from 'Moi' (MD) stating 'Moi a transféré cette conversation. Conversation transférée : #42' and a response from 'Associations Mionnay' (Nicole ROUCAYROL) regarding a request for display authorization. A context menu is open over the email, with options: 'Modifier', 'Nouvelle conversation', 'Cloner la conversation' (highlighted in red), 'Emails sortants', 'Afficher l'original', and 'Imprimer'. A pink circle highlights the dropdown arrow next to the email header.

Modifier l'objet

- Cliquez sur l'objet du mail pour le modifier
- Ajoutez le **nom de la commune**

☐ Exemple :

Re: Demande d'affichage - Mairie de Trévoux

✓ Cela permet de retrouver facilement l'autorisation en cas de besoin.

Transférer l'information

- Cliquez sur les **3 petits points** (menu options)
- Sélectionnez **"Transférer"**
- Renseignez le destinataire :

comitedesfetesmassieux@gmail.com

Rédiger le message

Dans le contenu du message, indiquez :

- **Autorisation** ou **Refus**
- Le **nom de la commune**

☐ Exemple :

Autorisation - Mairie de Reyrieux

Puis cliquez sur **"Envoyer"**

Mettre à jour le tableur

Complétez votre tableur de suivi avec :

- la réponse de la mairie (autorisation ou refus)
- les éventuelles informations complémentaires (conditions, formats, délais...)