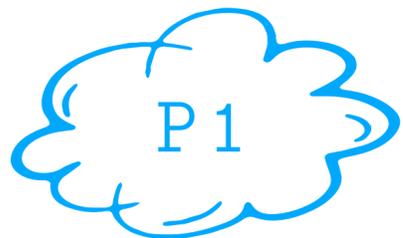


100 R de la folie méricourt,
75011 paris, france



hello@pli-office.com
@pli_office

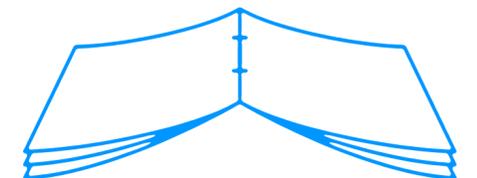
PRESS

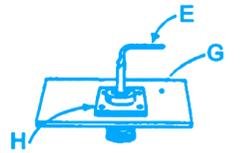


STUDIO MEDIA

présentation des services pli office

PROJECTS





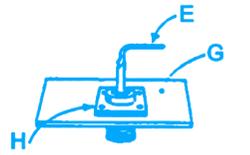
PLI OFFICE

PRÉSENTATION DES SERVICES

Pli Éditions, à l'origine une maison d'édition, évolue pour devenir Pli Office, le bureau de création.

Au-delà de la publication de revues papier et de collections d'ouvrages, l'ambition est de créer un véritable bureau d'investigation créative, combinant maison d'édition, média, conseil en direction artistique, communication, positionnement stratégique et développement. Une véritable boîte à outils.

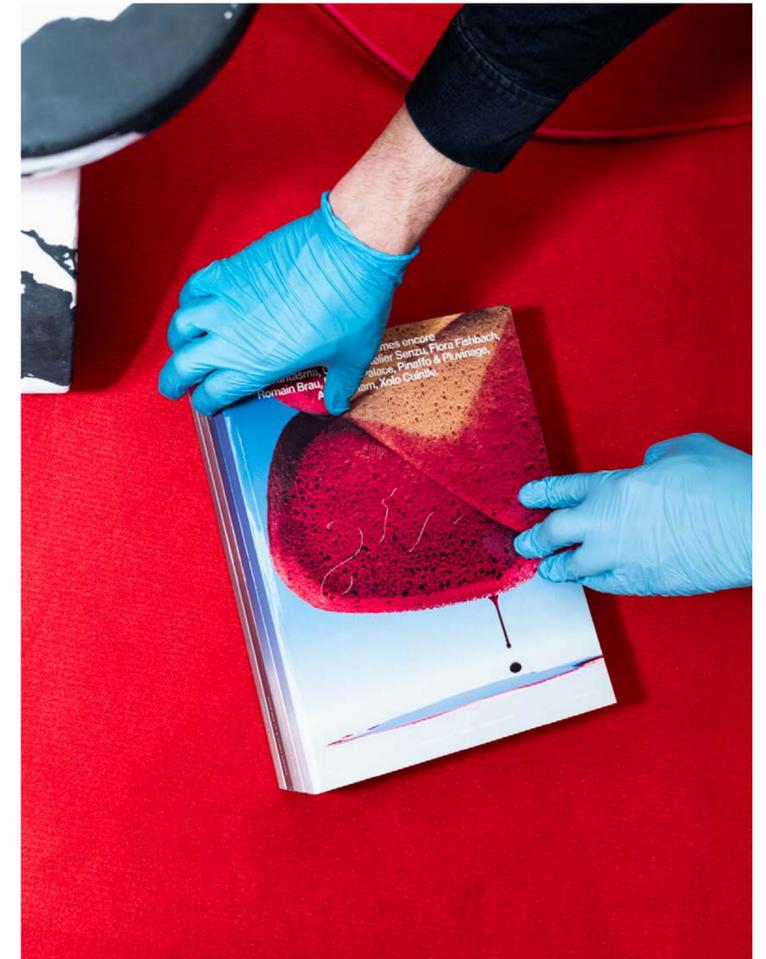
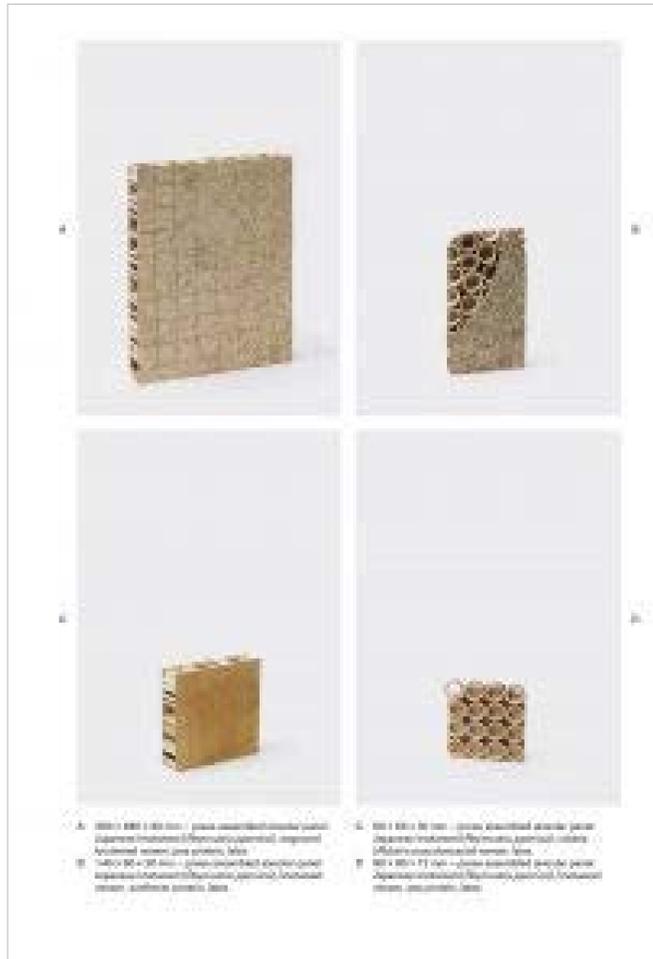
Par sa maîtrise du domaine éditorial et de la mise en forme d'espaces et de temporalités, le bureau soutient et garantit la réalisation de projets singuliers, en valorisant les interconnexions entre l'architecture, le design et l'art.

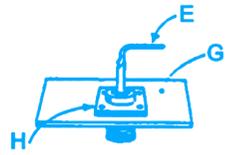


PRÉSENTATION DES OUVRAGES

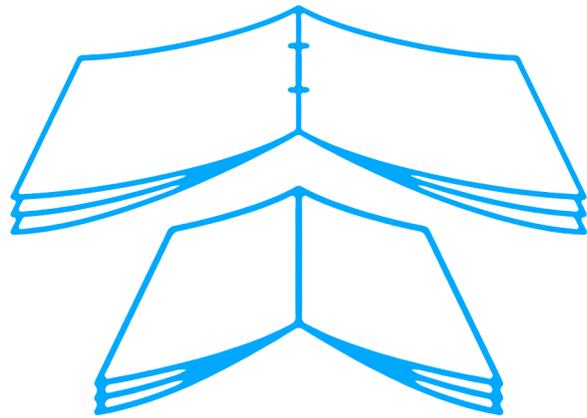
PLI OFFICE, UNE MAISON D'ÉDITION

Pli revue, ODF, Samy Rio, Invisible, JTM.

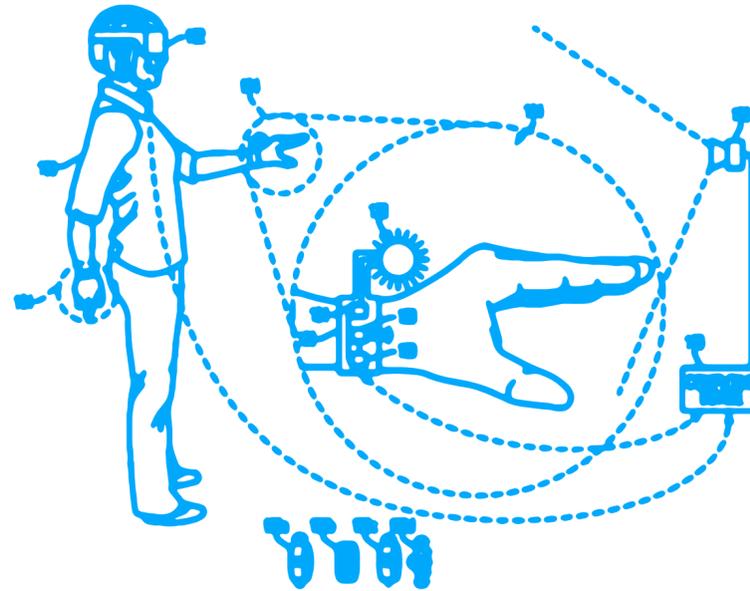




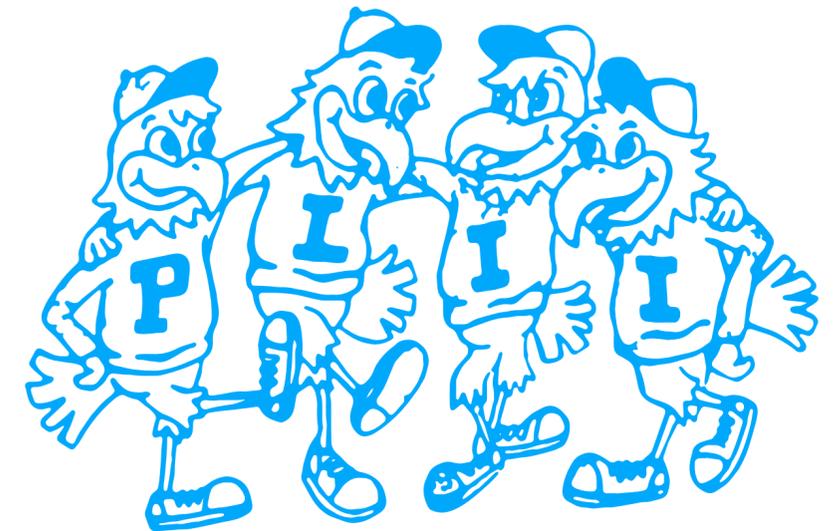
PRÉSENTATION DES SAVOIR-FAIRE



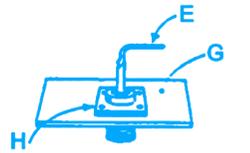
① Coordination graphique et éditoriale



② Développement stratégique et communication



③ Organisation d'événements



COORDINATION GRAPHIQUE ET ÉDITORIALE

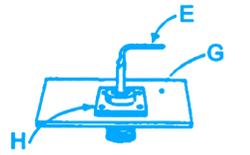


Inspiration ①, Fakepaper
print, web et réseau sociaux



Inspiration ②, Lan paris
web

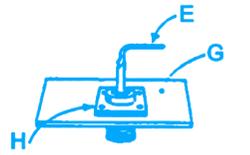




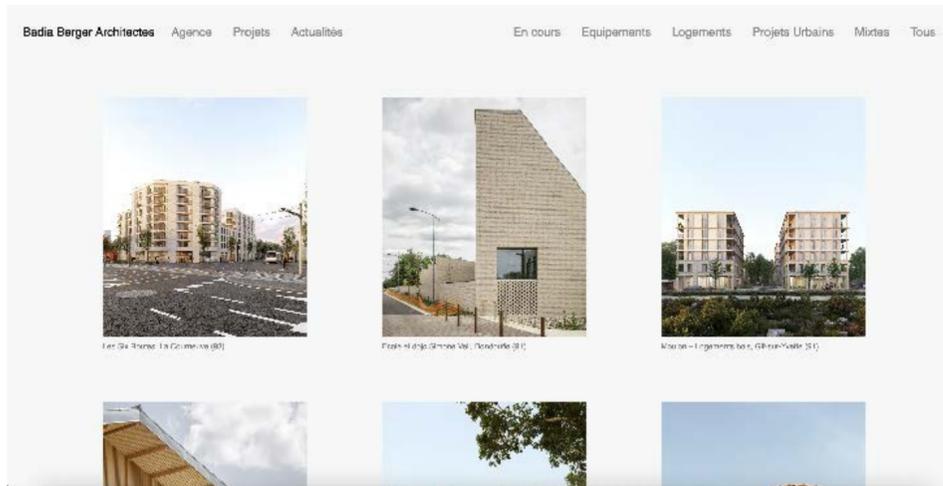
COORDINATION GRAPHIQUE ET ÉDITORIALE



- ① Gestion de projet éditorial
- ② Coordination graphique
- ③ Rédaction et édition
- ④ Veille éditoriale et graphique
- ⑤ Organisation et planification des publications
- ⑥ Interface avec les parties prenantes
- ⑦ Assurance qualité
- ⑧ Gestion des supports digitaux et imprimés



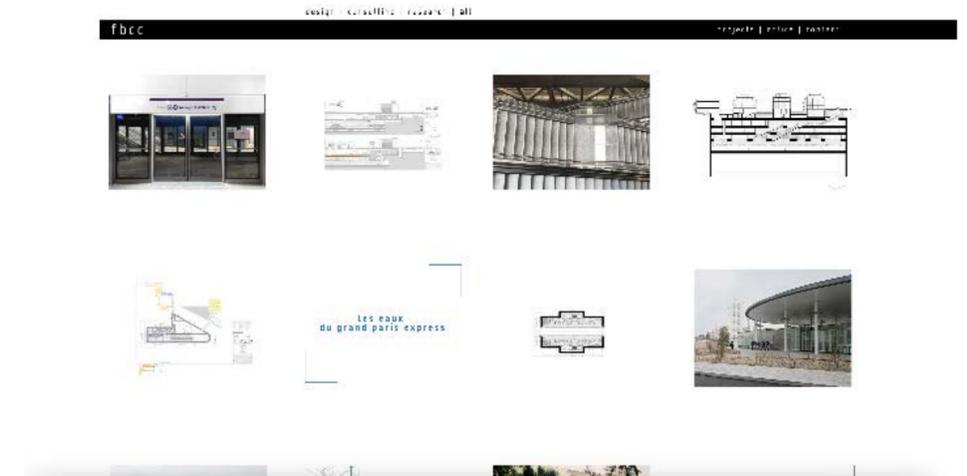
DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET COMMUNICATION



① Badia Berger Architectes
web

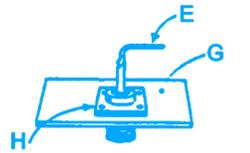


② David Leclerc Architecture
web



③ Fbcc architecture
web





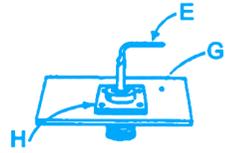
DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET COMMUNICATION

DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

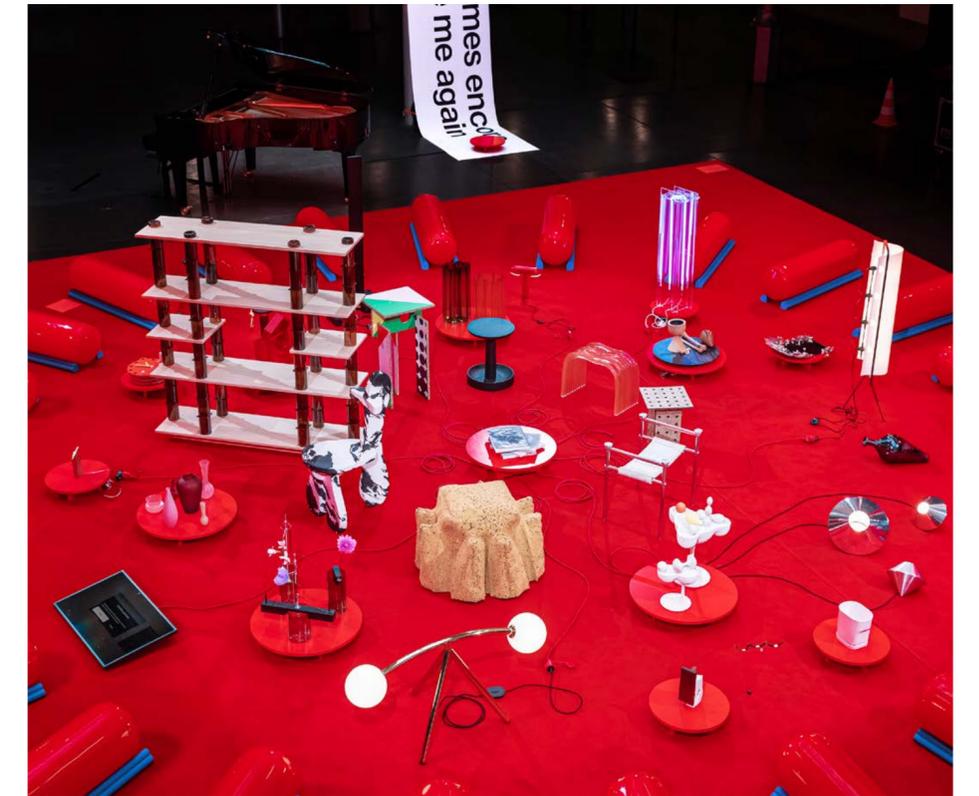
- * Élaboration de la stratégie de communication alignée sur les objectifs de l'organisation.
- * Fixation des objectifs à court, moyen et long terme.
- * Développement des plans de croissance et de positionnement de la marque.
- * Analyse de marché et veille concurrentielle
- * Planification de plans de communication détaillés
- * Optimisation des processus internes

COMMUNICATION

- * Gestion des réseaux sociaux et communication digitale
- * Création de contenu et storytelling
- * Relations publiques et médias
- * Développement des supports de communication
- * Gestion de la réputation
- * Campagnes publicitaires
- * Communication interne
- * Mesure et reporting
- * Formation et coaching



ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS ET COMMISSARIAT



① Agora du design
curation, pavillon de l'arsenal



① Pour que tu m'aimes encore
curation, pavillon de l'arsenal





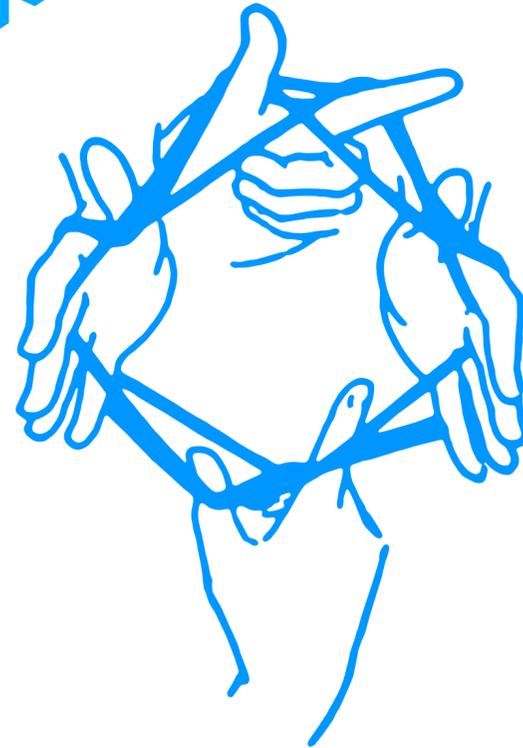
0 1

PLI STRATÉGIE 2024

0 1

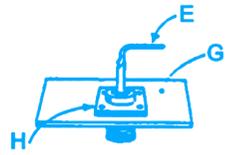


ANNEXE



NOTES
EXPLICATIVES





COORDINATION

1. GESTION DE PROJET ÉDITORIAL

- Planification et suivi des étapes de production des contenus éditoriaux.
- Coordination entre les équipes éditoriales, graphiques et techniques pour assurer le respect des délais.
- Supervision de la ligne éditoriale et cohérence des contenus.

2. COORDINATION GRAPHIQUE :

- Collaboration avec les graphistes et designers pour s'assurer que le design respecte la charte graphique.
- Validation des éléments visuels (maquettes, infographies, illustrations).
- Adaptation des visuels aux différents formats et supports (web, print, mobile).

3. RÉDACTION ET ÉDITION :

- Relecture et correction des textes pour

garantir la qualité et la cohérence du contenu.

- Adaptation des contenus en fonction du public cible et des canaux de diffusion.
- Assurer la mise en page et la structuration des textes pour une bonne lisibilité.

4. VEILLE ÉDITORIALE ET GRAPHIQUE :

- Suivi des tendances en design et en stratégie éditoriale.
- Analyse des pratiques concurrentes pour s'inspirer et optimiser le contenu.

5. ORGANISATION ET PLANIFICATION DES PUBLICATIONS :

- Création et gestion de plannings éditoriaux et de diffusion.
- Coordination des flux de travail pour les publications périodiques ou événementielles.

6. INTERFACE AVEC LES PARTIES

PRENANTES :

- Communication avec les équipes internes (auteurs, photographes, vidéastes).
- Gestion des relations avec les prestataires externes (agences de design, imprimeurs).

7. ASSURANCE QUALITÉ :

- Vérification de l'alignement entre le contenu visuel et éditorial.
- Tests et ajustements avant la publication finale pour s'assurer d'un rendu optimal.

8. GESTION DES SUPPORTS DIGITAUX ET IMPRIMÉS :

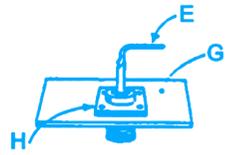
- Suivi de la création de contenus adaptés aux formats numériques et imprimés.
- Gestion de la publication sur les plateformes numériques et du suivi des impressions.



0 3

PRÉSENTATION DE PLI OFFICE

0 3



DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

1. ANALYSE DE MARCHÉ ET VEILLE CONCURRENTIELLE :

→ Études de marché pour comprendre les tendances et anticiper les opportunités.
Analyse des actions de la concurrence et suivi des évolutions du secteur.

2. DÉFINITION DE LA STRATÉGIE GLOBALE :

Élaboration de la stratégie de communication alignée sur les objectifs de l'organisation.
Fixation des objectifs à court, moyen et long terme.
Développement des plans de croissance et de positionnement de la marque.

3. PLANIFICATION ET GESTION DE PROJETS :

Conception de plans de communication détaillés.
Coordination des actions stratégiques entre les différentes équipes et départements.

4. OPTIMISATION DES PROCESSUS INTERNES :

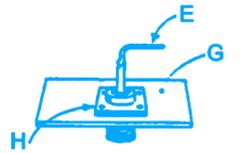
Mise en place de processus pour améliorer l'efficacité et la collaboration.
Identification et réduction des goulots d'étranglement dans les flux de travail.



0 4

PRÉSENTATION DE PLI OFFICE

0 4



COMMUNICATION

1. CRÉATION DE CONTENU ET STORYTELLING :

- Développement de messages clés cohérents avec l'identité et les valeurs de la marque.
- Conception de campagnes de communication créatives et impactantes.

2. RELATIONS PUBLIQUES ET MÉDIAS :

- Rédaction de communiqués de presse et gestion des relations avec les médias.
- Organisation d'événements médiatiques, conférences de presse, et partenariats.

3. GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET COMMUNICATION DIGITALE :

- Définition de la stratégie de communication sur les réseaux sociaux.
- Supervision de la création de contenu et interaction avec la communauté en ligne. →

- Suivi des tendances digitales et ajustement de la stratégie en conséquence.

4. DÉVELOPPEMENT DES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

- Conception et production de supports visuels et écrits (brochures, newsletters, rapports annuels).
- Coordination avec les équipes graphiques et de production.

5. GESTION DE LA RÉPUTATION :

- Surveillance et gestion de l'image de l'organisation.
- Prévention et gestion de crise de communication.

6. CAMPAGNES PUBLICITAIRES :

- Conception et mise en œuvre de campagnes de publicité (digitales et traditionnelles).

- Suivi et analyse de l'impact des campagnes pour ajuster la stratégie.

7. COMMUNICATION INTERNE :

- Élaboration de stratégies de communication pour renforcer l'engagement des employés.
- Diffusion de l'information et gestion de la culture d'entreprise.

8. MESURE ET REPORTING :

- Mise en place d'indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des actions de communication.
- Analyse des résultats et recommandations pour améliorer les campagnes futures.

9. FORMATION ET COACHING :

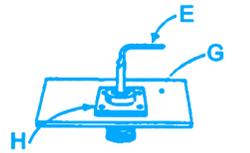
- Formation des équipes internes sur les meilleures pratiques en communication.
- Accompagnement des porte-parole et



0 5

PRÉSENTATION DE PLI OFFICE

0 5

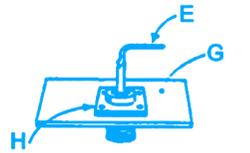


COMMUNICATION

dirigeants pour leur préparation aux interventions publiques.

10. PARTENARIATS STRATÉGIQUES :

→ Identification et développement de collaborations et partenariats pour renforcer l'impact de la communication.



MISSIONS POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

1. PLANIFICATION ET CONCEPTION DE L'ÉVÉNEMENT :

- Définir les objectifs et le concept de l'événement.
- Élaborer le budget et prévoir les ressources nécessaires.
- Choisir le lieu et la date, et gérer les réservations.

2. COORDINATION LOGISTIQUE :

- Superviser la mise en place technique (scènes, éclairages, sonorisation).
- Gérer l'aménagement des espaces et la sécurité des participants.
- Assurer la gestion des prestataires (traiteurs, animateurs, photographes).

3. COMMUNICATION ET PROMOTION :

- Élaborer une stratégie de communication et promotion de l'événement.

- Créer des supports de communication (affiches, invitations, contenus pour les réseaux sociaux).
- Gérer les relations avec la presse et les partenaires.

4. GESTION DES INSCRIPTIONS ET ACCUEIL DES PARTICIPANTS :

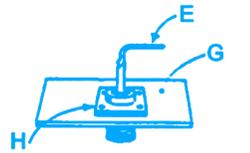
- Mettre en place un système d'inscription et de billetterie.
- Organiser l'accueil et le contrôle des accès le jour de l'événement.

5. ANIMATION ET DÉROULEMENT :

- Coordonner le programme de l'événement (intervenants, animations).
- Assurer le bon déroulement en tant que maître de cérémonie ou superviseur.
- Gérer les imprévus et ajuster le programme en temps réel.

6. SUIVI ET ÉVALUATION POST-ÉVÉNEMENT :

- Collecter les retours des participants et des partenaires.
- Rédiger un rapport de bilan et proposer des améliorations pour les futurs événements.
- Gérer le démontage et la clôture des comptes financiers.



MISSIONS POUR LE COMMISSARIAT D'EXPOSITION

1. CONCEPTION DE L'EXPOSITION :

- Définir le thème central et l'approche curatoriale de l'exposition.
- Sélectionner les œuvres et objets pertinents pour l'exposition.
- Élaborer le plan scénographique pour présenter les œuvres de manière cohérente et attrayante.

2. RECHERCHE ET DOCUMENTATION :

- Effectuer des recherches approfondies sur les œuvres, artistes, et le contexte historique ou culturel.
- Rédiger des textes explicatifs pour le catalogue, les cartels et les panneaux didactiques.

3. COORDINATION DES PRÊTS ET PARTENARIATS :

- Négocier avec les institutions, galeries, et

collectionneurs privés pour le prêt des œuvres.
 → Coordonner le transport, l'assurance et la logistique des œuvres.

4. SUPERVISION DE L'INSTALLATION :

- Travailler avec les équipes techniques pour l'accrochage et l'installation des œuvres.
- S'assurer du respect des normes de sécurité et de conservation des œuvres.

5. COMMUNICATION ET MÉDIATION CULTURELLE :

- Développer des supports de communication (affiches, invitations, RS).
- Organiser des visites guidées, des conférences et des ateliers pédagogiques.
- Former le personnel de médiation pour qu'il transmette les messages de l'exposition de manière efficace.

6. GESTION DU BUDGET ET

FINANCEMENT :

- Établir le budget de l'exposition et gérer les ressources financières.
- Rechercher des financements, des sponsors et des subventions.

7. VERNISSAGE ET ÉVÉNEMENTS ASSOCIÉS :

- Organiser le vernissage et coordonner les événements associés (tables rondes, rencontres avec des artistes).
- Inviter des personnalités influentes et gérer la liste des invités.

8. SUIVI POST-EXPOSITION :

- Recueillir et analyser les retours des visiteurs.
- Rédiger un rapport final comprenant l'évaluation de l'impact de l'exposition.
- Assurer le démontage et la restitution des œuvres prêtées.

office



office

PRESS

STUDIO MEDIA

PROJECTS

hello@pli-office.com
@pli_office

09 75 49 46 76
06 18 07 79 05

100 R de la folie
méricourt, 75011 paris



LI

IG

FB