Trucs & ficelles

Contact : Cécile Schalenbourg
Coordonnées :
019/54.60.51
c.schalenbourg@trame.be

Fiche n° 5

Titre : Mettre en place un bulletin d'information interne

Thème : Communication

1. Mettre en place un bulletin d'information interne

a) Les grandes questions à se poser ensemble avant le projet

- quel est l'objectif du bulletin ?
  - informer,
  - créer une dynamique interne,
  - augmenter la transparence au sein de l'institution
  - impliquer davantage les personnes
- quelles sont les informations à mettre dans ce bulletin?
  - en fonction des besoins des membres du GAL
  - déterminer le type d'informations (état d'avancement de tous les projets ? flash sur l'un ou l'autre projet ? vie de l'ASBL ? autres opportunités de financement ? stratégie du GAL ? présentation d'un membre du GAL ? …)
- quelle ligne rédactionnelle ?
  - réfléchir ici à la manière de rédiger pour être lu (peut-on se permettre de l'humour ? faut-il travailler avec un résumé ou être exhaustif ? mettre des photos, des dessins, des pictos ?
  - à relier très fort avec le type d'informations
  - quel titre ?
  - lier l'image à faire passer en fonction de la cible
- qui va recevoir le bulletin ?
  - membres du CA
  - opérateurs du GAL
  - partenaires (associations, …)
  - autres …
- qui rédige le bulletin ?
  - appui technique
  - chargés de mission du GAL
  - opérateurs
  - autres …
- à quelle fréquence est-il distribué ?
- par quel moyen (mail, papier, …) ?

b) Le bulletin interne comme outil d'animation

- Il peut être porteur de prendre du temps en Conseil d'administration pour aborder ces questions et arriver à un consensus.
- Le journal interne peut être l'occasion d'impliquer l'un ou l'autre administrateur, élu, … dans la démarche, un moyen pour (re)motiver quelqu'un qui « bat un peu de l'aile ».
- Un mini-comité de rédaction peut être mis en place pour choisir les articles, rédiger, relire et valider la maquette finale (intérêt de travailler dans un .doc).

- Régulièrement, le journal peut être évalué en réunion (petit questionnaire, enquête de satisfaction, …) et faire l'objet de décisions stratégiques :
  - ➔ étendre la diffusion
  - ➔ modifier la forme et le contenu, la fréquence, …

c) Les qualités d'un bulletin interne

- permettre au lecteur de trouver facilement ce qu'il cherche
  - ➔ diviser le bulletin en rubriques (certaines peuvent être permanentes d'un bulletin à l'autre)
  - ➔ mettre un sommaire en première page
  - ➔ faire ressortir les titres, utiliser des interlignes (paragraphes), des intertitres (titres intermédiaires)

- être lisible
  - ➔ la SOBRIETE : ne surchargez pas de pictos, de WordArt, d'effets divers … aérez vos textes par des paragraphes, des intertitres, …
  - ➔ insérer des illustrations (photos, dessins, humour) qui explicitent le texte, facilitent la lecture et attirent le lecteur (photo + légende)
  - ➔ utiliser le chapeau (petit texte synthétique et accrocheur) au-dessus des articles
  - ➔ encadrer l'une ou l'autre information sur laquelle vous souhaitez attirer l'attention

- donner une bonne image du GAL
  - ➔ adopter un style qui « passe » auprès de tous les membres, qui traduise l'image de votre GAL (adapter le style d'écriture, le vocabulaire, … au public-cible)
  - ➔ insérer les coordonnées de l'éditeur responsable et de l'équipe de rédaction, les sources photographiques ou des textes, l'adresse du GAL ainsi que l'e-mail, le téléphone, …

d) Techniquement …

Il existe différents moyens de publier un bulletin d'information interne. Des très simples et des très compliqués ! Il est important de se doter de l'outil bon rapport qualité-prix-temps.

Pas beaucoup de temps, pas très « informatique », envie d'une composition proprette à envoyer rapidement, pas d'investissement en logiciel, …

- ➔ une **maquette en Word** de 2 pages maximum, dans laquelle se copie-colle ou se tape du texte ou s'insèrent des photos (voir annexe);
- ➔ utilisation de la bibliothèque de Word et de la fonction « dessin » pour embellir et vivifier la composition ;
- ➔ transformation en PDF pour alléger (voir trucs & ficelles n°2)
- ➔ un tirage imprimante en noir & blanc ;
- ➔ une diffusion privilégiée par e-mail et par papier pour les non-connectés.

Un peu de temps, envie d'une composition vivante et colorée, possibilité d'imprimer en couleur, …

- ➔ une **maquette en Publisher** (vérifier si votre Office comporte ce programme). Il est possible de trouver dans Publisher des modèles de bulletins d'information facilement utilisables et adaptables à vos envies.
- ➔ transformation en PDF pour envoi par e-mail (voir trucs & ficelles n°2)
- ➔ possibilité d'un tirage couleur

Du temps, envie/besoin d'une grande liberté de mise en page, connaissances minimales de logiciels tels que Photoshop, PageMaker, moyens pour acheter un logiciel, …

- ➔ une **maquette en PageMaker** (Adobe) qui permet d'agencer son bulletin de 1000 manières, en intégrant textes, photos, aplats de couleur, beaucoup de polices, …
- ➔ transformable en PDF pour envoi e-mail (voir trucs & ficelles n°2)
- ➔ possibilité de tirage professionnel (imprimeur) ou au bureau (TB qualité)

Du temps, de l'argent, des connaissances en logiciels de mise en page ou du temps pour être autodidacte, besoin d'une composition plus professionnelle, …

- ➔ une **maquette en InDesign ou QuarkXPress**, pour une impression professionnelle, généralement à grand tirage
- ➔ transformable en PDF pour envoi e-mail (voir trucs & ficelles n°2)

Les solutions sympas :

- Demandez à un copain/une connaissance « chipoteur informatique » de vous réaliser une maquette. Utilisable à l'infini, vous disposez d'une base à modeler.
- Il est possible de demander à un imprimeur de réaliser une impression numérique de vos documents (sans plaques d'impression, directement de votre fichier vers la presse) -> rapide et moins cher, qualité constante.

2. Ressources

2.1. Personnes-ressources /contacts

Olivier SERVAIS, coordinateur du GAL Entre-Sambre-et-Meuse
➔ bulletin d'information du GAL : Le Galopin
Tel : +32 71 32 36 60 E-mail : gal.sambremeuse@skynet.be

Marie LANGHENDRIES, coordinatrice du GAL Culturalité
➔ bulletin d'information du GAL : Echos du GAL
Tel : +32 10 24 17 19 E-mail : culturalite@skynet.be

Cécile Schalenbourg, Cellule d'animation
Tel : +32 19 54 60 51 E-mail : c.schalenbourg@trame.be

2.2. Sitothèque

Retrouver une maquette en Word ainsi que des exemples de bulletins d'information sur www.leaderwallonie.be > bibliothèque

2.3. Documents de référence

OURY Pascaline, Rédiger pour être lu, éd. De Boeck Université, 2000

CAR Leader+, Trucs & ficelles n°2 : Logiciels graphiques gratuits et autres
CAR Leader+, Trucs & ficelles n°4 : Poste : gestion des envois périodiques
➔ retrouvez ces fiches sur www.leaderwallonie.be