

Bulletin d'information



► Voir les Fiches Conseils de Communication

TYPE D'OUTIL : **EDITION/IMPRESSION**



Objectifs

- Informer régulièrement de l'actualité d'une organisation, d'un programme.
- Créer du lien, fidéliser les lecteurs, partenaires. Créer un sentiment d'appartenance, valoriser (en interne).



Cibles

- Bailleurs, donateurs, institutions.
- Partenaires, collaborateurs, membres.



Étapes de la réalisation

CONCEPTION

Bien réfléchir aux besoins, objectifs, grands types de sujets, informations, messages à traiter, cibles, au volume d'information à traiter, budget, ressources humaines internes ou externes, à la périodicité, aux noms des rubriques. Etablir un planning en indiquant toutes les grandes étapes et leur date : comité de rédaction, validation du sommaire, répartition des sujets, rédaction, validations, maquette, BAG, BAT, impression si nécessaire, diffusion. Etablir un « chemin de fer » : un plan simplifié, indiquant les contenus page par page. Avant le 1^{er} n°, faire réaliser une maquette en intégrant la tête, une police, les titres de rubriques, la titraille, l'emplacement des images, le nombre de colonnes, l'ours.

Le maquettiste doit fournir le calibrage (nombre de mots) pour chaque article/rubrique en tenant compte des éventuelles images. Il est important d'avoir une bonne charte graphique, cohérente avec celle de l'organisation. Si possible, demander au graphiste de réaliser plusieurs maquettes avant de valider la finale.

PRODUCTION

Demander le temps d'impression au besoin. Vérifier la maquette sur PDF avant de valider le Bon A Graver, pour vérifier les coquilles. Vérifier si possible les couleurs avant Bon A Tirer (sur Cromalin, Iris...). Privilégier un imprimeur respectueux de l'environnement (encres, vernis, papier recyclé ou issus de forêt éco-gérées...) si possible.

Points d'attention :

Établir une ligne éditoriale (objectifs, sujets, angles...), bien anticiper la réalisation, respecter le chronogramme. Faire relire par quelqu'un d'étranger au projet pour vérifier les coquilles, la compréhension des textes. Être exigeant sur la qualité de rédaction. Si possible, effectuer de temps en temps une étude de satisfaction.



Contenu

Alterner textes et photos. Proposer 2 niveaux de lectures : les encadrés peuvent apporter des détails, des exemples, aborder des points plus techniques. Indiquer un moyen de contacter les responsables de la rédaction. Ne pas oublier la date sur la première page et un sommaire.

MESSAGE

Actualité de l'organisation, programmes/projets/actions, résultats, études, ressources humaines, actualité du domaine d'action, actualité politique, législative, réglementaire...

IMAGES

Les images doivent être de bonne qualité (netteté, cadrage, exposition, résolution – pas pixellisée, non déformées...). Penser au copyright, aux droits d'auteurs à respecter et à indiquer sur l'objet, veiller à obtenir au besoin les autorisations de captation d'images des personnes, des lieux.



Diffusion

Penser aux coûts de diffusion. Optimiser les envois dans le cas d'une version papier. Un bulletin d'information peut, bien sûr, être diffusé sous format électronique (PDF). Une liste d'adresses e-mail peut permettre d'optimiser la diffusion dans ce cas.



Indicateurs

- Nombre de bulletins imprimés/réimprimés, diffusés (papier/électronique).
- Enquêtes de satisfaction

Exemples



- **Courrier du RAMPAO.**
Voir la fiche Exemple ci-dessous ainsi que le document.
- **Bulletin de l'IBAP**

EXEMPLE Bulletin d'information

BULLETIN RAMPAO

Contexte :

Le Réseau Régional d'Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest (RAMPAO) rassemble 27 AMP de 7 pays. Sa mission : «assurer, à l'échelle de l'écorégion marine de l'Afrique de l'Ouest, le maintien d'un ensemble cohérent d'habitats critiques nécessaires au fonctionnement dynamique des processus écologiques indispensables à la régénération des ressources naturelles et la conservation de la biodiversité au service des Sociétés ».

Type d'outil

Edition

Langue

Français (+version anglaise)

Caractéristiques techniques

Papier cartonné format A4 plié, A3 déplié, 4 pages, impression quadrichromie.

Cibles

- Membres, partenaires du réseau.
- Autres partenaires.

Portée géographique

Internationale (versions francophone et anglophone)

Messages clés

Le RAMPAO est un réseau actif, à animer, à informer, fidéliser.

Facilité d'utilisation



Utilisation sur la durée



Répliquabilité*



Ce bulletin ne peut pas être repris tel quel mais la conception peut l'être.



Objectif

- Informer de l'actualité du réseau RAMPAO.
- Apporter des avis d'experts.



- Bonne composition, avec tous les « ingrédients » d'une lettre d'information (édito, sommaire, ours, différentes rubriques, images).
- La maquette n'est pas monotone malgré la quantité de texte, grâce à des images, des encadrés, des articles sur fonds de couleur.



La taille de police est petite, il y a beaucoup de texte pour « un 4 pages ».

* Répliquabilité : capacité d'être reproduit tel quel ou avec peu de modifications pour une autre organisation + capacité à être reproduit (re-tirage, copie...).