



# Checklist PUBLICATION

**SPF Personnel et Organisation**

Direction Générale Développement de l'Organisation et du Personnel

Novembre 2014

# Checklist PUBLICATION

Cette checklist est un outil développé par **la Direction générale Développement de l'Organisation et du Personnel (DG DOP)** du SPF P&O à l'intention des communicateurs fédéraux.

Elle propose **un canevas standard pour l'élaboration d'une publication**. La première partie aborde des questions générales préalables à discuter avec votre client/collègue. La deuxième partie définit les étapes de la production d'une publication et invite les parties impliquées à définir les responsabilités respectives ('qui fait quoi pour quand?').

Ce document est un outil pratique qui n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il peut, selon la situation, être adapté ou complété.

Pour un usage non commercial, les textes et les données peuvent être reproduits gratuitement, sans autorisation préalable, moyennant la mention suivante: "Source : Service public fédéral Personnel et Organisation".

Cette checklist fait partie de la boîte à outils "Evaluation de la communication". Vous trouverez les autres checklists sur [www.fedweb.belgium.be](http://www.fedweb.belgium.be).

Toute demande d'information ou suggestion peut être envoyée à [fedwebteam@p-o.belgium.be](mailto:fedwebteam@p-o.belgium.be)

## Table de matières

1	Personnes de contact/parties impliquées .....	4
2	Objectif .....	4
3	Public-cible .....	4
4	Planning .....	4
5	Caractéristiques techniques .....	5
5.1	Mise en page .....	5
5.2	Impression .....	5
5.3	Diffusion/communication .....	6

# 1 Personnes de contact/parties impliquées

		Constats/remarques
<b>S'agit-il d'un client interne?</b>	Oui/Non	
<b>S'agit-il d'un client externe?</b>	Oui/Non	
<b>Quelles sont les coordonnées du client? (nom, prénom, téléphone, adresse mail)</b>		
<b>Quelles sont les coordonnées du collaborateur de notre service?  (nom, prénom, téléphone, adresse mail)</b>		

## 2 Objectif

<b>Quel est l'objectif poursuivi à travers la publication?</b>	
--	--

## 3 Public-cible

<b>A qui la publication s'adresse-t-elle?</b>	
---	--

## 4 Planning

<b>Y a-t-il un deadline défini?</b>	Oui/Non	
<b>Pour quand la publication doit-elle être prête?</b>		

## 5 Caractéristiques techniques

		Constats/remarques
<b>5.1 Mise en page</b>		
<b>Un concept graphique doit-il être développé?</b>	Oui/Non	
<b>Un cahier des charges doit-il être élaboré?</b>	Oui/Non	
<b>Y a-t-il des contraintes/exigences graphiques à respecter?</b>  (ex: utilisation d'un logo, d'une photo, d'un visuel, de couleurs...)	Oui/Non	
<b>5.2 Impression</b>		
<b>Une impression est-elle souhaitée?</b>	Oui/Non	
<b>Un cahier des charges doit-il être élaboré?</b>	Oui/Non	
<b>Quel est le tirage souhaité?</b>		
<b>Quel est le format souhaité?</b>		
<b>Quel est le type de papier souhaité?</b>		
<b>N/B - Bi- ou quadrichromie?</b>		

Checklist PUBLICATION

		Constats/remarques
<b>5.3 Diffusion/communication</b>		
<b>Un plan de communication doit-il être développé?</b>	Oui/Non	
<b>Une diffusion des publications papier est-elle souhaitée?</b>	Oui/Non	
<b>Comment se fera la diffusion des publications papier?</b>  (ex: envoi "d'office", envoi sur demande...)		
<b>Une diffusion électronique de la publication est-elle souhaitée?</b>	Oui/Non	
<b>Sur quels supports sera diffusée la publication?</b>  (ex: site internet, intranet, e-mail...)		
<b>Quelles sont les autres actions de communication prévues? Vers quels publics, sur quels supports et dans quels délais?</b>		

Checklist PUBLICATION

*Indiquer les responsabilités de chacune des parties à l'aide d'une croix. Les croix mentionnées dans le tableau ci-dessous le sont à titre indicatif.*

Étapes	Responsable(s)						Durée approximative	Deadline
	Service COMM	Client	Service traduction	Graphiste	Imprimeur	Autre		
<b>Texte</b>								
<b>Rédaction dans 1 langue</b>		X						
<b>Relecture et adaptations éventuelles du texte 'brut', dans 1 langue, par 1 ou 2 lecteurs différents</b>	X						env. 1 semaine par lecteur	
<b>Traduction du texte</b>			X				min. 2 semaines	
<b>Relecture de la traduction</b>	X						env. 1 semaine	
<b>Relecture et comparaison textes FR-NL</b>	X						env. 2 semaines	
<b>Relecture finale et validation textes FR-NL</b>		X					env. 1 semaine	
<b>Tâche(s) supplémentaire(s)</b>								

Checklist PUBLICATION

Mise en page							
<b>Appel d'offre/consultation du marché – Rédaction et envoi du bon de commande</b>	X						env. 1 semaine
<b>Proposition de concepts de mise en page</b>				X			env. 1 semaine
<b>Choix du concept de mise en page</b>	X	X					env. 1 semaine
<b>Mise en page du texte FR-NL</b>				X			min. 1 mois
<b>Relecture et corrections du texte mis en page FR-NL (3x)</b>	X	X					
<b>Préparation des fichiers haute résolution pour l'impression</b>				X			1 jour
<b>'Bon à tirer' texte mis en page FR-NL</b>		X					1 jour
Impression							
<b>Appel d'offre/consultation du marché – Rédaction et envoi du bon de commande</b>	X						env. 1 semaine
<b>Envoi des fichiers haute définition</b>	X						1 jour
<b>Impression</b>					X		env. 10 jours
<b>Vérification du 'Bon à tirer'</b>	X						1 jour
<b>Livraison</b>					X		1 jour

Checklist PUBLICATION

Diffusion/communication								
<b>Elaboration du plan de communication</b>	X	X					env. 1 semaine	
<b>Mise en œuvre du plan de communication</b>	X	X					env. 1 mois	