

La série "10/10" s'adresse aux communicateurs fédéraux. Elle est le fruit de travaux menés par des fonctionnaires fédéraux, actifs dans le domaine de la communication.

Le COMMnetKern, composé des responsables de la communication des services publics fédéraux, en a validé les contenus et est chargé de leur mise en œuvre.

# 10/10 astuces pour

## publier malin



### 1. Répondez à un besoin

Ne faites pas de brochure pour faire une brochure. Une publication n'est un succès que si elle répond à un réel besoin d'informations. Assurez-vous aussi que cette publication est bien le meilleur moyen d'y répondre.

### 2. Définissez votre groupe-cible

A qui souhaitez-vous transmettre le message de votre publication? Délimitez votre groupe-cible le plus précisément possible et adaptez-y votre publication (graphisme, langage, canal, tirage, etc.).

### 3. Fixez votre objectif

L'objectif est le point de départ de votre stratégie. Quel message voulez-vous faire passer? Que devez-vous mettre en œuvre pour atteindre votre objectif? Dressez une liste des questions auxquelles vous voulez répondre.

### 4. Déterminez clairement le sujet

Cadrez le sujet et tenez-vous-y. Décidez des aspects à traiter (généralités, aspects spécifiques, techniques, pratiques, ...). Utilisez un minimum de mots avec un maximum d'arguments. Veillez à ce que le contenu soit actuel, précis et aille au cœur du sujet.

### 5. Choisissez un graphisme adapté à votre sujet

Choisissez un graphisme qui renforce votre message. Travaillez, au besoin, avec des photos, des images, des schémas, des styles d'écriture différents. Respectez la charte graphique de votre organisation et celle des autorités fédérales belges (.be).

### 6. Adaptez votre langage

A un groupe-cible, une langue. Si vous vous adressez à un large public, partez du principe que le lecteur n'a qu'une

connaissance limitée du sujet. Evitez l'emploi de jargon, d'abréviations et de textes de loi (faites-y simplement référence). Adaptez votre ton au thème de la brochure. Certains thèmes demandent du sérieux, d'autres peuvent être plus humoristiques.

### 7. Choisissez le canal

Votre publication sera-t-elle disponible sur papier, cd-rom, internet, par mail? Décidez de cela en fonction de votre groupe-cible. Les supports peuvent être complémentaires. Le choix du canal est souvent influencé par la rapidité avec laquelle vous voulez atteindre votre groupe-cible.

### 8. Pensez au mode et au moment de diffusion

Où et comment atteindre au mieux votre groupe-cible: mise à disposition dans des endroits publics, distribution par des associations, envoi postal, etc.? Quand lancer votre publication: en ligne avec l'actualité, à l'occasion d'un événement, à la "rentrée", selon une périodicité fixe, etc.? Planifiez la distribution dès le début du projet; n'attendez pas la parution pour y réfléchir.

### 9. Évaluez le tirage

Évaluez vos besoins actuels et futurs. N'oubliez pas que l'actualité et la législation évoluent rapidement. Prévoyez, peut-être aussi, la publication de mises à jour ou d'addendum.

### 10. Évaluez l'impact de la publication

Vérifiez que les besoins de départ ont bien été rencontrés. Contrôlez dans quelle mesure l'objectif initial a été atteint et tirez-en les enseignements utiles.

#### Plus d'informations sur le sujet :

<http://www.redaction.be>  
<http://opac.libis.be> cliquez sur FOD/SPF P&O catalogues, ensuite, dans le moteur de recherche, tapez REDACTION. Vous pouvez alors commander le livre qui vous intéresse.  
Canitrot Armelle, Lutz-Sorg Stéphane, *Publier une illustration: mode d'emploi*, 1992

#### Déjà parus dans cette série:

- N°1 Utilisation efficace du courrier électronique
- N°2 Utilisation efficace du papier
- N°3 Bien écrire pour l'écran
- N°4 Un intranet efficace
- N°5 Des messages clairs



SPF Personnel et Organisation  
Direction générale Communication interne  
Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles  
Tél.: +32 (0)2 790 58 00 • [www.p-o.be](http://www.p-o.be)  
e-mail: [info@p-o.be](mailto:info@p-o.be)

SPF Chancellerie du Premier Ministre  
Direction générale Communication externe  
Résidence Palace, 11ème étage  
Rue de la Loi 155, 1040 Bruxelles  
Tél.: +32 (0)2 287 41 11 • [www.belgium.be](http://www.belgium.be)  
e-mail: [communicationexterne@belgium.fgov.be](mailto:communicationexterne@belgium.fgov.be)