

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

rédiger une nouvelle en ligne



Une bonne nouvelle

1. ... est une nouvelle fraîche! Abordez un **sujet nouveau, d'actualité, un événement** en le préparant le plus possible à l'avance. Rendez l'information intemporelle en évitant les indications "aujourd'hui, demain, ..." et datez les informations qui ont une incidence légale.
2. ... est un message adressé à un large public ou à un groupe ciblé, basé sur une **source digne de confiance** (texte d'expert, communiqué, texte émanant de la source autorisée, ...).
3. ... **commence par un bon titre** accrocheur, sérieux ou amusant, qui ne tombe pas dans la banalité mais va à l'essentiel, qui ose ou surprend.
4. ... **a un contenu clair, succinct et accessible** . Les questions 'Quoi?', 'Où?', 'Quand?', 'Comment?' et 'Qui dit quoi à qui?' en forment le canevas. Recourez à des liens pour clarifier les termes ou phrases complexes.
5. ... **est lue et relue par des tiers** . Vérifiez si la traduction du message correspond à ce que vous avez voulu dire ... sans oublier les délais.

6. ... **est une nouvelle sans faute** . Contrôlez-en l'orthographe, la syntaxe, les expressions et soignez la ponctuation. Soyez conscient qu' **une erreur sera d'autant multipliée** qu'il y aura de lecteurs ou de transmissions électroniques instantanées.
7. ... **soignez sa présentation et son graphisme** . Équilibrez les différents types de visualisation: pensez à leur interaction.
8. ... **se formule le plus simplement possible** . Mettez-vous à la place de celui qui va découvrir l'information. 'Trop d'informations tue l'information!', mais ne pas en donner est aussi révélateur!
9. ... est une nouvelle dont la source peut être identifiée: c'est **la source authentique** , celle qui peut donner des informations complémentaires ou répondre aux questions.
10. ...est une nouvelle pour laquelle vous vous êtes demandé **pourquoi** la publier, refusant d'emblée le sensationnalisme ou les faits non avérés qui, loin d'informer, susciteraient des réactions négatives.

Un petit contrôle de qualité et une bonne écoute après publication s'inscrivent dans un processus continu d'amélioration.

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
- N°6 Publier malin

.be

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
e-mail: info@p-o.be

SPF Chancellerie du Premier Ministre
Direction générale Communication externe
Rue de la Loi 16, 1000 Bruxelles
Tél.: +32 (0)2 501 02 11 • www.belgium.be
e-mail: communicationexterne@belgium.fgov.be