

# Le journal d'Unité : Fond et forme

Pour tous  
les R.U.



## Un journal d'Unité ... pourquoi ?

La publication d'un journal d'Unité permet de communiquer régulièrement sur la vie du groupe local avec les parents et avec les amis de l'Unité.

Il développe une image vivante de la communauté locale.

Il offre surtout l'avantage de garder des liens avec un public concerné par l'Unité, ses projets, la vie des sections, les événements ...

### Le public cible c'est qui ?

L'ensemble des personnes que l'on désire toucher par la revue constitue le public cible. D'autres personnes reçoivent également le journal : le siège fédéral, le Responsable Régional, les autorités communales, ... Mais la forme rédactionnelle sera centrée sur les parents et amis de l'Unité.

## Le contenu, de quoi parler ?

Pour donner une vue d'ensemble de la vie de l'Unité, on peut mettre dans cette revue les programmes des sections, quelques petites nouvelles en vrac (l'achat de nouvelles tentes, l'arrivée d'un nouvel animateur, etc.)

Il est important aussi d'y mettre les objectifs de l'Unité, les grandes activités, des petits reportages sur les grosses activités réalisées, l'annonce de certains événements (fête d'Unité, etc.)

### S'organiser

Pour bien réussir un journal d'Unité, une bonne répartition des rôles est indispensable. Le secret de la réussite d'un

**Le secret de la réussite d'un journal réside dans une équipe de rédaction efficace et une bonne organisation.**

journal réside dans une équipe de rédaction efficace et une bonne organisation.

Les questions suivantes doivent être réglées :

- ✓ Qui écrit quoi ?
- ✓ Pour quand faut-il rentrer les textes ? Chez qui ? Comment (texte, email, disquette,...) ?
- ✓ Qui met en page ? Combien de temps lui faut-il ?
- ✓ Qui relit ? Combien de temps lui faut-il ?
- ✓ Qui imprime et relie ? Combien de temps faut-il ?
- ✓ Qui met les étiquettes ? Qui distribue et/ou qui envoie ?

## La fréquence

Il faut une parution régulière. Il faut fidéliser le lecteur, qu'il attende le journal.

Cela dépend bien sûr du contenu diffusé. Rien n'empêche de faire un numéro spécial s'il y a quelque chose à dire entre deux numéros.

**Pour les articles, pas de miracle. Ceux que tu n'as pas reçu à temps, tu devras aller les chercher.**

## Comment commencer

1. Définir le contenu
2. Définir la forme
3. Chercher les moyens nécessaires
4. Faire un numéro 0 pour essais et corrections
5. Faire le numéro 1
6. Ne pas oublier d'envoyer un exemplaire au siège pour la bibliothèque.

### Quelques trucs

- ✓ L'idéal est d'avoir un numéro d'avance. Quand un numéro est envoyé, le suivant est déjà en train d'être réalisé.
- ✓ Annoncer le sommaire ou quelques points du numéro suivant, fidélise le lecteur.
- ✓ Bien calculer le nombre d'exemplaires nécessaire
- ✓ Le RU doit déléguer cette mission à un équipier (ou mieux à une équipe) car cela prend beaucoup de temps.
- ✓ Il y a deux avantages à mettre des étiquettes ou un nom sur le journal. Cela permet de vérifier si tu n'oublies personne. Pour celui qui le reçoit, cela personnalise l'envoi.

### La mise en page

Il s'agit d'un aspect important.

La mise en page regroupe l'ensemble des opérations et des règles que l'on applique à un texte pour le rendre lisible et attractif au regard.

Bien entendu, la lisibilité est une notion subjective et dépend de chacun. La qualité d'une mise en page aussi. Cependant, il y a des règles qu'il faut observer.

L'ensemble de ces règles s'appelle la typographie.

### La forme de votre journal

La fiche que tu tiens en main est un A3 en paysage plié en 2 ce qui donne 4 pages A4 en mode portrait !

Il faut donc choisir le format de la revue.

Elle peut être faite de feuilles A3 pliées en 2, de pages A4 simples ou de feuilles A4 pliées en 2 pour avoir des formats A5.

### Attention :

Lorsque tu plies une page en 2

- ✓ Il y a automatiquement un nombre de pages de votre revue qui est un multiple de 4. Il faut en tenir compte pour le nombre et la taille des articles.
- ✓ Si un logiciel de mise en page (Publisher, Quarkxpress, ...) n'est pas utilisé il faudra veiller à ce que la maquette fournie pour l'impression ait ses pages dans le bon ordre.

### La forme de votre texte

On peut dessiner les blocs de texte et d'illustration avant de commencer à taper son texte pour voir comment on veut que cela se mette.

Il faut considérer page par page en gardant une cohérence dans la revue.

Les marges latérales et de tête doivent au moins être de 13 mm pour un A4.

Il est conseillé d'écrire en colonnes, c'est plus lisible car l'œil doit moins parcourir horizontalement et a donc une meilleure vue d'ensemble de la ligne.

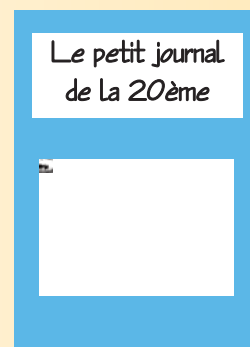
Pour un A4 on peut avoir 3 colonnes de 55 mm ou 4 de 41 mm.

La distance entre les colonnes est de 5 à 7 mm. La marge de pied est toujours un peu plus grande.

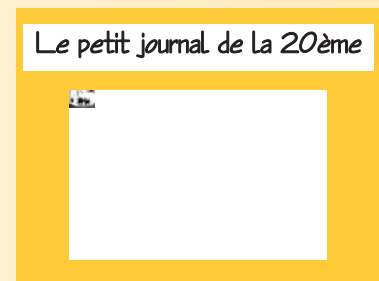
**La lisibilité est une notion subjective et dépend de chacun.**

**La qualité d'une mise en page aussi.**

**Cependant, il y a des règles qu'il faut observer.**



Mode portrait -  
ou à la française



Mode paysage -  
ou à l'italienne

**Il est conseillé d'écrire en colonnes, c'est plus lisible car l'œil doit moins parcourir horizontalement et a donc une meilleure vue d'ensemble de la ligne.**

**Les caractères et paragraphes.**

Une revue n'est pas le catalogue des polices de votre traitement de texte.

Pour les titres et sous-titres, il est conseillé d'utiliser un seul type de caractères.

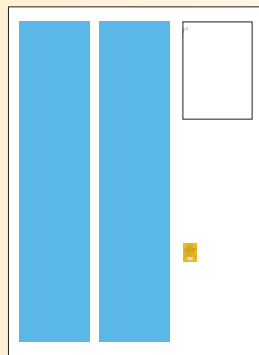
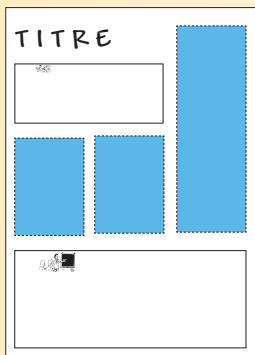
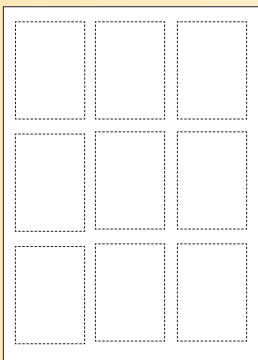
On joue alors sur la **taille**, le **gras**, l'*italique* et le souligné, les MAJUSCULES.

En combinant toutes ces possibilités, il y a moyen de n'utiliser qu'un seul type de caractères en différenciant les titres. On peut aussi choisir une autre police pour le titre du journal.

Pour le corps du texte on peut garder la même police ou en choisir une qui s'harmonise avec celle des titres. Il faudra plusieurs essais et plusieurs avis pour effectuer le bon choix.

La plupart des magazines utilisent un caractère de type "sans serif" (arial, helvetica, humanist, futura, verdana).

Une taille de 9 à 11 pts est largement suffisant pour un public de plus de 12 ans ! Pour les plus jeunes, le choix de caractères ronds (comics, avant-garde; ...) d'une taille de 11 à 14 pts se révèle plus judicieux.



**Organiser les paragraphes**

Pour la répartition des paragraphes, colonnes et illustrations, il faut diviser la page en 9 blocs en divisant la hauteur par 3 et la largeur par 3.

On obtient ainsi 9 blocs à répartir en blocs textes ou illustrations en fonction de l'article. (Voir page précédente).

**La mise en page est le support qui met le message en valeur et pas l'inverse !**

**Contrairement aux idées reçues, plus c'est grand moins c'est lisible :**

**Il vaut mieux avoir plus de caractères dans une même ligne.**

### Les illustrations

S'il est prévu des photos, des essais réalisés avec l'appareil de reproduction sont nécessaires. Le résultat sera visible et on pourra faire les réglages adéquats.

Les illustrations que tu pourras trouver à gauche ou à droite ne sont pas libres d'utilisation. Certaines sont soumises à des droits de reproduction.

Qu'il s'agissent de photos, de dessins ou de logos il est nécessaire d'avoir le droit de publier (les amendes pour utiliser Tintin ou "le Chat" sans autorisation de l'auteur ou des ayant-droits sont lourdes).

Enfin, l'illustration soutient le texte la plupart du temps, elle n'en prend pas la place. Dans quelques situations l'illustration est le centre de la communication, dans ce cas on place un commentaire, une légende.



### Le tirage - la reproduction

Un autre point important est la qualité de la reproduction.

Il est dommage de tuer une bonne mise en page par une copie rendue illisible par une mauvaise machine.

De manière générale on travaille en noir et blanc (niveaux de gris) ; la couleur étant assez chère.

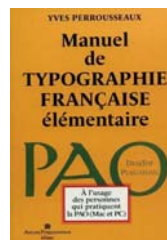
Pour les petits tirages (de 20 à 40 exemplaires) les tirages photocopies sont rentables.

Au delà, on peut se tourner vers des solutions OFFSET de bureau moins onéreuses.

Pour les tirages OFFSET, éviter les photos tramées et les grandes zones sombres. Quelques essais chez un professionnel te seront utiles.

### Pour aller plus loin

Manuel de typographie française élémentaire par Yves Perrousseau



<http://www.planete-typographie.com/index.html>  
très bon site  
complémentaire au livre ci-dessus  
<http://www.redaction.be>  
plutôt orienté web

## LES PHASES CLÉS - RÉSUMÉ

- ✓ Définir l'objectif de la revue
- ✓ Définir le public cible
- ✓ Définir le contenu
- ✓ Soigner la mise en page, éviter le catalogue de polices
- ✓ Des photos, oui ! Mais de qualité !
- ✓ Régularité dans la parution
- ✓ Attention aux droits d'auteurs sur les dessins, textes et photos
- ✓ Mieux vaut déléguer la mission à un équipier (une équipe)
- ✓ Un des piliers de la communication et de l'image de marque de l'unité, à soigner donc !

### Scouts et Guides Pluralistes de Belgique

Av. de la Porte de Hal 38-39  
1060 Bruxelles

Tel : 02/539.23.19 Fax : 02/539.26.05  
info@sgp.be - [www.scoutspluralistes.be](http://www.scoutspluralistes.be)

