Guide d’utilisation

Gabarit « journal interne »

# Recommandations

## Conditions d’utilisation du gabarit

Le journal interne rassemble les actualités d’une structure sur une période donnée (semaine, mois, trimestre …). Il peut être rédigé par plusieurs collaborateurs de la structure. Il est imprimé et peut aussi être envoyée en format pdf.

Objectif : informer les lecteurs des actualités de l’établissement grâce à des formats rédactionnels, des photos, schémas, etc.

Cible : le journal interne est destiné aux collaborateurs, usagers de la structure. Il peut aussi être laissé en libre-service au sein de la structure pour les visiteurs.

Exemples de contenus : article sur un événement, agenda, présentation de nouveaux arrivants, informations pratiques …

**2.2 Les bonnes pratiques**

3 conseils pour réaliser votre journal interne :

**1° Listez vos contenus en amont**

Prenez le temps de réfléchir aux sujets que vous souhaitez présenter dans votre journal.

**2° Choisissez des visuels**

Les visuels sont attendus sur ce type de supports : ils serviront et complèteront vos contenus rédactionnels.

**3° Quelques règles pour rédiger un article**

1. Tout article a un titre.
2. Structurez votre article : allez du général au particulier.
3. Contrôlez l’orthographe avec des correcteurs d’orthographes en ligne : scribens.fr, bonpatron.com …

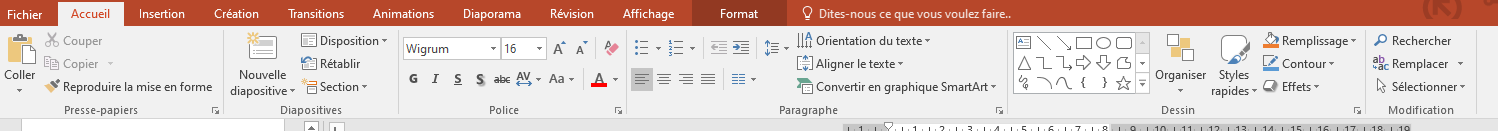
# Mode opératoire

## Le fonctionnement du gabarit

Le gabarit « journal interne » a été créé sous powerpoint.

Des éléments sont figés en arrière-plan comme les formes, les encadrés, certains sous-titres (sommaire, édito). D’autres sont personnalisables et doivent être complétés : « mois année », « texte courant », « titre ».

Plusieurs mises en page sont accessibles dans « disposition ».



Des pictogrammes et formes organiques que vous pouvez copier/coller sont à disposition dans le dossier ressources.

## Pour les établissements (hors VYV Enfance) : insérez votre logo

1. Clic droit sur le logo CAMSP.
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée.

## Personnalisez le texte

1. Personnalisez le titre, sous-titre, texte courant en conservant la police et les couleurs.
2. Vous pouvez ajuster les zones de textes à la taille que vous souhaitez.
3. Vous pouvez également changer de disposition si nécessaire (cf 2.1).

**⚠ La police Wigrum est utilisée pour les titres : celle-ci est installée sur l’ensemble des postes VYV3. Si ce n’est pas le cas sur votre poste, vous pouvez la trouver dans le dossier « Ressources » à disposition ou utilisez la Aptos.**

## Intégrez vos visuels

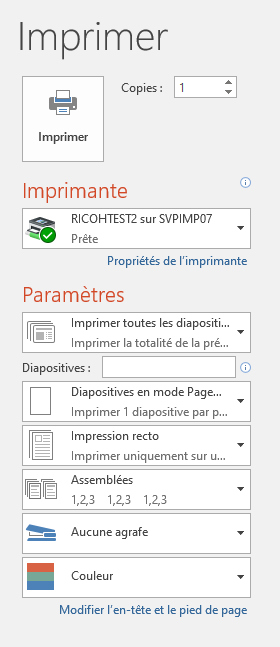
1. Clic droit sur l’image
2. Clic sur « Changer d’image ».
3. Clic sur « à partir d’un fichier ».
4. Sélectionnez l’image souhaitée
5. Recadrez au besoin.

**⚠️ Seules les photos libres de droit sont autorisées (une image google n’est pas une photo libre de droit)**

Pour illustrer votre journal, vous pouvez :

* Prendre une photo de votre structure sans usager.
* Prendre une photo d’usager en lui demandant de signer. l’autorisation de droit à l’image [accessible ici.](https://info.pdl.vyv3.fr/wp-content/uploads/2024/02/Autorisation-publication-icono_Groupe-VYV_2022.pdf)
* Vous rapprochez du service communication pour demander une photo de la médiathèque VYV3 : [leane.lebrun@vyv3.fr](mailto:leane.lebrun@vyv3.fr)

## Imprimez



**2**

**4**

**6**

**5**

1. Clic sur « Fichier » - « Imprimer »
2. Clic sur « Diapositive en mode Page… »
3. Clic sur « Diapositive en mode page entière »
4. Impression « Recto-Verso »
5. Impression « Couleur »
6. Vérifier le format souhaité dans « Propriétés de l’imprimante »

(A4)

# Besoin d’aide ?

Vous pouvez contacter le service communication pour vous accompagner dans la réalisation de votre journal interne :   
Léane Lebrun : 06.83.16.94.00 | leane.lebrun@vyv3.fr