



Fiche pratique Ptit Journal d'information

1.0 Objectif

Informers tous les parents de ce qui se passe dans et autour de l'établissement scolaire

2.0 Réalisation

Le comité de rédaction, ouvert ou non à l'extérieur de la section, coordonne l'écriture des articles, la mise en page et l'impression du document.

3.0 Fonctionnement

Idéalement avec un rétro planning depuis la date de parution, exemple de rétro planning

Taches	Timing	Commentaire
Remise à l'établissement scolaire	J	Idéalement par lot selon les classes. Distribution possible par les délégués en collèges et lycées
Façonnage	J-3	Si le document est plié.....
Retrait chez le copieur	J-4	
Clôture et envoi chez le copieur	J-7	Par mail ça marche et au format PDF aussi
Relecture	J-10	Indispensable (Le comité de relecture peut comprendre le chef d'établissement, un professeur et un élève – au collège-)
Mise en page	J-12	
Limite remise des articles	J-15	C'est ce qui le plus ardu à faire respecter, notamment si travail interssocation
Rédactions des articles	J-30	Prévoir assez de temps si des interviews sont prévues
Convocation au comité de rédaction	J-31	Peut se faire en 2 heures si on ne se disperse pas
Constitution du comité de rédaction		1 rédacteur en chef + 3 à 4 rédacteurs (qui peuvent tourner si de nombreux volontaires)
Contrat de financement (qui paie les copies)	Début d'année scolaire, en tout cas avant la convocation du 1 ^{er} comité de rédaction	La commune ou la caisse de crédit mutuel locale
Info au chef d'établissement		Pas obligatoire mais toujours mieux vu (il est essentiel de faire participer le proviseur, établir une communication et pourquoi pas définir l'axe de certains articles)

4.0 Composition du comité de rédaction :

1 rédacteur en chef qui ne fait que la compo de préférence sur PUBLISHER (ou RAGTIME SOLO) à défaut sur WORD
Des rédacteurs qui écrivent les articles et les transmettent par mail pour la date buttoir de remise des articles



Fiche pratique Ptit Journal d'information

5.0 Financement

Les copies peuvent être payées directement du copieur par la caisse locale du crédit mutuel contre logo (c'est le cas à Rosheim et à Hirsingue) ou la commune qui prête son copieur, voire l'établissement scolaire...

Reprographie

Transmission des copies à faire à un copieur « agréé » ou copie via l'administration cf. financement

6.0 Fonctionnement

A moyen long terme bien réfléchir aux articles futurs. Il y a toujours beaucoup d'idées au démarrage. (Faire les choix les plus judicieux en pensant « infos parents » et pas nécessairement « infos collégiens » car les infos sont normalement transmises par voie d'affichage au sein de l'établissement pour eux).

7.0 Fréquence :

Se limiter à un par trimestre, au-delà on épuise les sujets (cf.fonctionnement)

8.0 Diffusion

Dans l'établissement scolaire selon la circulaire art 5.3 de la circulaire N°2001-078 DU 3-5-2001, auprès du financeur