



DEPUIS L'ANNÉE 2004-2005,  
LA COORDINATRICE ATL DE MESSANCY  
RÉALISE ET DIFFUSE UN RÉPERTOIRE  
DES ÉCOLES ET DES OFFRES D'ACCUEIL  
ET DE LOISIR DE SA COMMUNE.  
CETTE FICHE PRÉSENTE SON APPROCHE  
ET LES FRUITS DE SA RÉFLEXION.

#### Personne ressource

- **Dorothee HUSQUINET**, Coordinatrice ATL  
de Messancy → 063/608895  
- [dorothee.husquinet@messancy.be](mailto:dorothee.husquinet@messancy.be)

#### INTRODUCTION

Un des aspects de notre casquette de coordinateur est l'information à la population et c'est afin de répondre à cet objectif que j'ai proposé à mon PO de réaliser une [brochure annuelle « Accueils, écoles et loisirs pour les enfants à Messancy »](#). → [Site](#) > [Ressources](#) > [Fiches](#) > [Index-I](#) > « [Informer la population](#) » ([brochure 1](#))

En effet, ayant remarqué que j'avais moi-même du mal à trouver des informations claires sur ce qui existait, il me semblait que ça devait être problématique aussi pour les habitants. Surtout dans une commune comme la nôtre qui compte beaucoup de nouveaux arrivants au vu de la proximité avec le Luxembourg. Le premier état des lieux que j'ai réalisé a confirmé cette hypothèse en montrant la méconnaissance de l'offre. Ce projet a donc été intégré dans le programme CLE.

#### ÉTAPES

##### 1. Avoir l'accord du PO et connaître les besoins, outils à disposition et délais à respecter

- Il faut soit un programme informatique type *Publisher* soit un informaticien qui peut s'en charger.
- Il faut bien sûr un budget mais cette dépense peut être prise en compte dans le subside coordination de l'ONE (si le salaire ne justifie pas déjà l'ensemble de l'enveloppe). Dans mon cas, c'est la commune qui avance le budget et qui assume la part non couverte par le subside.
- Se renseigner sur les démarches à suivre (un appel d'offre est-il nécessaire chez des imprimeurs ? Comment organiser la distribution : s'il y a diffusion d'un bulletin communale va-t-on utiliser le même canal ? via la poste ? ...)
- Il faut bien définir avec son PO quel public va cibler la brochure (est-ce uniquement le 2,5 -12 ans ? est-ce qu'on ajoute les clubs qui proposent aussi des activités pour les adolescents et les adultes, le 0-3 ans ?...).
- Quel est le meilleur moment de distribution (nous avons opté pour la diffusion courant des vacances d'été car c'est durant le mois de juin que les clubs préparent la rentrée et déterminent leurs horaires d'entraînement, nouveaux tarifs,...).
- Définir les informations qui doivent apparaître dans la brochure. Pour nous l'objectif est de donner les renseignements relatifs au type d'activité, la personne de contact, le lieu d'activité, l'horaire et le tarif.

##### 2. Se renseigner sur les opérateurs et clubs existants sur sa commune

Prendre contact avec tous les directeurs d'écoles, le complexe sportif, les bibliothécaires, les échevins, des responsables de parents d'élèves,...

Faire un article via le site internet de la commune, le bulletin communal, journal local, ... afin d'organiser un recensement des activités en expliquant que l'objectif est de réaliser une brochure destinée à la population.

##### 3. Préparer une maquette

Choisir une logique d'organisation des pages. Attention à respecter un équilibre dans la taille des articles afin de ne pas donner l'impression de privilégier une activité plutôt qu'une autre.

À noter que je reprends la mention « Avec le soutien de la Communauté française » et le logo puisque la brochure est éditée grâce à son subside.

##### 4. Faire lire chaque article à « l'opérateur » concerné

Si possible et surtout pour la première année se déplacer afin de rencontrer personnellement les responsables des clubs lors de leurs activités cela permet de s'assurer de la justesse des informations reçues. Par la suite, la demande de mise à jour des informations pourra se faire par courrier.

##### 5. Modifier suivant les retours

Si possible faire un retour de l'article modifié par opérateur. Faire relire pour l'orthographe et la mise en page.



## 6. Envoyer à l'imprimeur

Je travaille avec un imprimeur (2.500 € pour 3.700 ex. en 2011-2012).

Si distribution en toutes-boîtes se renseigner auprès du service population (ou taxe) du nombre d'exemplaires nécessaires + quelques-unes de réserve pour les arrivants en cours d'années, pour les directions d'écoles, les associations,...

## 7. Distribution

Plusieurs possibilités existent. Après avoir testé le service de distribution de la poste (le plus coûteux et compliqué à organiser, selon mon expérience) et celui des journaux publicitaires locaux (moins chers), j'opte pour la distribution par les ouvriers communaux (qui le font en même temps que celle du bulletin communal).

Contactez le service de distribution de la poste si c'est l'option choisie (attention : les délais sont parfois longs, il vaut mieux se renseigner à l'avance des disponibilités et réserver un jour de distribution).

## RESULTATS

Le retour de la population a toujours été très positif même s'il a fallu plusieurs années avant que les personnes prennent le réflexe de la garder d'une année à l'autre. Tout au long de l'année, il y a des appels pour des demandes d'inscriptions à des accueils, des activités grâce à cette brochure et lors du 2<sup>e</sup> état des lieux près de 80% de la population estimait être suffisamment informée.

Le second point positif et non des moindres est de créer un contact avec les opérateurs et les clubs du territoire communal. Ça permet de créer une relation *win-win* puisque la Commune leur permet d'avoir « une publicité gratuite » et cela permet au coordinateur d'avoir une base

de données à jour et des contacts annuels avec tous les participants.

C'est aussi très intéressant en CCA car cela permet d'avoir des débats sur la maquette en cours, l'organisation pratique,...

## ENSEIGNEMENTS

Il est important de proposer un travail de qualité via une mise à jour tous les ans des informations car les contacts changent souvent et il est désagréable d'être continuellement dérangé lorsqu'on a quitté la présidence d'un club par exemple. La présentation agréable semble un point très important pour les utilisateurs.

Attention à garder une trace écrite des démarches et des contacts (maquette présentée, nom de la personne rencontrée, date,...) afin d'éviter des remarques si désaccords entre différents membres du club ou comme preuve en cas de refus de paraître dans la brochure.

### Le + plus de la plateforme ATL

• **Diffusion** : Pensez aux moyens de diffusion et aux partenaires éventuels. Vous pouvez diversifier ces moyens pour augmenter votre chance d'informer le public en recherche. La brochure, ou son contenu, peut par exemple être accessible sur Internet. Tout le monde ne pourra pas y accéder, mais vous pourrez selon vos moyens y associer un moteur de recherche.

• **Validité** : Dès la conception, pensez, pour chaque donnée reprise, à sa durée de validité (s'il s'agit d'une brochure pour plusieurs années, il ne sera pas pertinent de reprendre des données valables un an par exemple). La publication sur Internet des données permet la mise à jour de celles-ci, mais il s'agit de prévoir comment et par qui celle-ci sera faite.

• **Déontologie** : Certaines questions peuvent vous aider à cerner votre déontologie de publication : « L'ensemble des opérateurs sont-ils présents ? », « Est-ce que telle mention concerne bien l'ATL ? », « Est-ce éthique de référencer tel lieu d'accueil ? », « Y-a-t-il des opérateurs non déclarés à l'ONE ? », etc.

• **Budget** : Imputer ce projet sur tel ou tel budget n'est pas anodin. Si c'est sur celui de la coordination ATL, il ne faudrait pas qu'il prenne la place de frais de fonctionnement essentiels tels que l'achat de matériel informatique, les frais de déplacement, etc.

• **Partenariat** : Pensez aux partenaires possibles pour créer, publier ou diffuser. Dans le cadre de la coordination ATL de Hannut, par exemple, le centre « Infor-Jeunes » a intégré les données concernant les lieux d'accueil dans la brochure d'information générale qu'il publie et diffuse.