

Le journal interne est une oeuvre de longue haleine qui appelle la mobilisation des énergies pour assurer une alimentation régulière des informations. Il implique la mise en place d'une organisation - même légère - et de procédures d'exécution pour garantir un contenu de qualité. L'objectif qui lui est assigné est à la fois simple et ambitieux : être lu...

*Toute presse, commerciale, associative ou autre, relève de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse :  
« Tout journal ou écrit périodique peut être publié sans autorisation préalable et sans dépôt de cautionnement après la déclaration prescrite par l'article 7. »*

*Article 7*

*Modifié par Loi n°86-897 du 1 août 1986 art. 14 (JO RF 2 août 1986).*

Avant la publication de tout journal ou écrit périodique, il sera fait, au parquet du procureur de la République, une déclaration contenant :

- 1° Le titre du journal ou écrit périodique et son mode de publication ;
- 2° Le nom et la demeure du directeur de la publication et, dans le cas prévu au troisième alinéa de l'article 6, du codirecteur de la publication ;
- 3° L'indication de l'imprimerie où il doit être imprimé.

Toute mutation dans les conditions ci-dessus énumérées sera déclarée dans les cinq jours qui suivront .

### Démarches

La loi édicte les règles que doivent suivre les éditeurs et les imprimeurs de publications périodiques. Les formalités à remplir et les obligations de l'association sont les suivantes :

#### **Avant la parution du premier numéro**

- Une déclaration « d'insertion de paraître » doit être adressée au parquet du Procureur de la République du lieu d'impression (tribunal de grande instance), sur papier libre, en cinq exemplaires (sans timbre fiscal).

Elle est signée par le directeur de la publication (président ou personne mandatée par le conseil d'administration) et indique : le titre du journal (s'assurer que le titre retenu ne soit pas déjà utilisé et protégé) et sa périodicité, les noms, prénoms, date de naissance et domicile du directeur de la publication, le nom et l'adresse de l'imprimeur, la zone géographique de publication.

- Dans le cas d'une publication destinée à la jeunesse, une déclaration similaire doit être faite au ministère de la justice (loi du 16 juillet 1949) en cinq exemplaires.

#### **À la parution du premier numéro**

- Dépôt légal à la préfecture (un exemplaire) ;

- Dépôt légal à la bibliothèque nationale ou dans les bibliothèques régionales agréées (quatre exemplaires), accompagné d'une demande d'attribution de numéro ISSN (International Standard Serial Number) ;

- Dépôt spécial des publications destinées à la jeunesse au ministère de la justice.

#### **Pour chaque parution**

- Dépôt légal.

- Dépôt spécial publications jeunesse.

Afin de bénéficier d'avantages fiscaux et postaux, la revue doit être inscrite auprès de la Commission paritaire des publications et agence de presse (CPPAP). Attention : La revue ne sera soumise aux impôts commerciaux qu'en cas d'espaces publicitaires. Dans ce cas et sous réserve de l'inscription précitée, la TVA applicable est de 2.1%.

Les mentions suivantes doivent figurer obligatoirement sur chaque numéro, sur la une ou à l'intérieur au sein « de l'ours » (espace réservé aux mentions légales) : le nom du directeur de la publication, celui du directeur de la rédaction (plus ceux de trois membres de la rédaction dans le cas d'une publication pour la jeunesse), la date du dépôt légal, le numéro ISSN, le numéro CPPAP s'il y a lieu, le tarif de référence si le journal est payant, la périodicité et la date de parution du numéro, le nom et l'adresse de l'imprimerie.

### Conception et réalisation

Dès que l'association regroupe plusieurs dizaines d'adhérents, surtout si ces derniers sont dispersés géographiquement, le journal interne devient un outil indispensable. Il permet la diffusion régulière d'informations à la fois verticales et horizontales (Exemple : décisions et prises de positions, comptes-rendus d'activités sur le terrain). A la différence d'un journal local, les informations qu'il contient concernent directement l'association (sans interprétation approximative). En effet, c'est l'association - à travers son comité de rédaction - qui tient la plume)

#### **Avoir un projet**

La conception, puis la réalisation d'un journal interne ne sont pas chose facile. La réussite suppose un projet fort et la volonté d'inscrire ce projet dans la durée. Avec l'informatique et un logiciel de traitement de textes, l'aspect technique devient secondaire. La détermination du bureau de l'association relayée par une petite équipe de réalisation est prioritaire.

#### **Un comité de rédaction**

La réalisation d'un journal interne implique la mise en place d'un comité de rédaction dont l'importance est tributaire de la taille de l'association, du nombre de page retenu et de la périodicité. Piloté par le responsable de l'association ou par celui de la communication, sa mission est d'organiser le contenu du journal, s'assurer les collaborations internes - et parfois externes - , fixer les délais et veiller à la fabrication. Selon les budgets disponibles et le savoir-faire éventuel de certains adhérents (sans oublier leur disponibilité) la mise en page peut être assurée directement par l'association, l'impression pouvant être confiée à un imprimeur.

## L'aide des correspondants

Dans les associations dont l'implantation géographique est importante (régionale ou nationale), il est bon de s'appuyer sur un réseau de correspondants qui fourniront des idées d'articles ou qui rédigeront des comptes-rendus sur les activités de leur ressort.

## La périodicité

Le journal interne s'imposera d'autant mieux qu'il deviendra un rendez-vous régulier pour les membres de l'association. La périodicité est fonction du volume d'information, lui-même dépendant de la taille de l'association. Cela dit, en dessous de quatre parutions par an, le processus de fidélisation devient aléatoire. Mieux vaut réaliser quatre numéros de quatre pages chacun que deux numéros de huit pages, ne serait ce que pour éviter de faire paraître de très vieilles informations.

## Un titre

On ne saurait trop recommander d'attacher une importance particulière au titre, bannière à la fois du journal interne et de l'association. Si possible, essayer aussi de dépasser le stade de la platitude : « le journal de ... » ou « association x- infos ». Un bon moyen pour trouver un titre original consiste à organiser une réunion sur ce thème et à demander à chaque participant de venir avec cinq ou six suggestions : soit l'un d'entre eux va s'imposer, soit par tâtonnement un nouveau titre va apparaître de la confrontation des suggestions. Pour finaliser le choix, tester le titre retenu auprès des membres de l'association qui n'auront pas été dans la confidence et qui auront donc un oeil neuf.

Comme dans la presse « externe », le journal interne doit obéir à certaines règles d'organisation pour fidéliser son public. Les rubriques sont placées au même endroit d'un numéro à l'autre.

Au delà de ces différences, un canevas s'impose :

- **un édito**

C'est le « la » du journal interne. Il mettra en avant une priorité de l'association, il prendra position par rapport à une décision gouvernementale, un vote de l'assemblée nationale ou d'une instance régionale, départementale ou municipale, il réagira par rapport à un événement etc.

- **des rubriques**

Tout peut être envisagé, des comptes-rendus de manifestations écoulées à l'annonce d'événements en passant par des dossiers techniques ou des conseils. Les rubriques peuvent obéir aussi à des découpages géographiques pour des grandes associations.

- **des « petites rubriques »**

Ce sont souvent les plus lues, parce qu'elles rassemblent des informations pratiques (calendrier, heures de permanence, nominations, adresses d'organismes importants pour les membres de l'association, etc.).

- **de bonnes illustrations**

Comme tous les supports écrits, un journal interne est vu avant d'être lu, d'où l'importance des illustrations (photos ou graphiques). Il est préférable de montrer des activités qui témoignent de l'activité de l'association que des « rangs d'oignons » en assemblée générale.

- **Un style alerte**

Les membres de l'association sont des lecteurs comme les autres et seront d'autant plus intéressés par le contenu du journal interne que sa lecture sera aisée. Pour cela, le style doit être alerte, c'est-à-dire simple et sans emphase.

- **Un conseil**

Prévoir au moins quatre ou cinq informations par page avec, chaque fois, un petit titre. Cela permet de diffuser, pour chaque numéro, seize à vingt informations. Si l'un des membres de l'association sait bien se servir de son ordinateur il peut ajouter une présentation attrayante.

### **ADRESSES UTILES**

**BIBLIOTHÈQUE NATIONALE RÉGIE DU DÉPÔT LÉGAL, DÉPARTEMENT DES PÉRIODIQUES, 6, RUE DES PETITS CHAMPS - 75001 PARIS TÉL. : 01 47 03 81 26.**

**CPPAP (COMMISSION PARITAIRE DES PUBLICATIONS ET AGENCES DE PRESSE) 71, RUE SAINT DOMINIQUE - 75007 PARIS TÉL. : 01 45 55 92 47.**

**INPI (INSTITUT NATIONAL DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE) 26BIS, RUE DE SAINT-PÉTERSBOURG 75800 PARIS CEDEX 08 (À CONSULTER POUR VÉRIFIER SI LE TITRE CHOISI N'EXISTE PAS DÉJÀ SOUS LA FORME DE MARQUE DÉPOSÉE).**

**CIEPS (CENTRE INTERNATIONAL D'ENREGISTREMENT DES PUBLICATIONS EN SÉRIE) 20, RUE BACHAUMONT 75002 PARIS (POUR LE NUMÉRO ISSN).**

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE DIRECTION DE L'ÉDUCATION SURVEILLÉE, BUREAU DES AFFAIRES JUDICIAIRES 13, PLACE VENDÔME 75042 PARIS CEDEX 01.**

**SITE À CONSULTER : [WWW.LEGIFRANCE.GOUV.FR](http://WWW.LEGIFRANCE.GOUV.FR)**



**Maison de la Vie Associative**  
2, bd Irène Joliot Curie  
01006 Bourg-en-Bresse cedex  
Tél. : 04.74.23.29.43 / fax : 04.74.23.65.26  
e-mail : point-appui.aglca@wanadoo.fr

Horaires d'accueil du Point d'Appui  
du mardi au vendredi  
de 9h00 à 12h00  
et de 14h00 à 18h00 (sauf mercredi : 19H)  
Site web : [www.aglca.asso.fr](http://www.aglca.asso.fr)



**Ain Profession Sport et Culture**  
13, rue du 23<sup>ème</sup> R.I.  
01000 BOURG EN BRESSE  
Tel. : 04.74.22.50.57 / fax : 04.74.22.72.61  
e-mail : ain-professionsport@wanadoo.fr

**Du lundi au vendredi**  
de 8h30 à 12h30  
Et de 13h30 à 17h30  
Site web : [www.ain-profession-sport.fr](http://www.ain-profession-sport.fr)