

Bulletin Municipal

Les bonnes pratiques

Alors que certains pourraient penser que le bulletin papier est dépassé, ce support reste à aujourd'hui très **plébiscité** par une large partie de la population, notamment les **publics éloignés du digital**.

Une version imprimée, souvent conservée, feuilletée, partagée, complète utilement les dispositifs numériques et garantit une communication inclusive.

Le bulletin municipal est un outil de communication essentiel pour toutes les collectivités, **quelle que soit leur taille**. C'est un vecteur de lien social, un levier de valorisation des initiatives locales, et un média de référence pour faire vivre la démocratie de proximité.

Ce guide vous propose une approche concrète, stratégique et créative pour concevoir un bulletin municipal efficace, adapté à votre territoire et à vos objectifs.

Bien réalisé, ce support devient **un outil puissant** de **mobilisation**, de **valorisation** et de **dialogue**.



Clés pour un bulletin municipal efficace

Faites les bons choix, évitez les pièges classiques et transformez votre bulletin en un vrai support de communication locale.

Ce que vous allez découvrir :

- Pourquoi le bulletin municipal reste incontournable, même à l'ère du numérique
- Les erreurs fréquentes qui nuisent à sa qualité et lisibilité
- Les bons réflexes pour s'organiser sans stress
- Comment structurer les informations pour qu'elles soient claires, utiles et accessibles
- Les règles d'or pour rédiger avec efficacité et sans jargon
- Des astuces de mise en page, même si vous n'êtes pas graphiste dans l'âme

Et en **BONUS**, quelques idées pour vous faire gagner du temps...

Pourquoi le bulletin municipal est incontournable ?

Le bulletin municipal est le **pilier de la communication locale** : il informe, fédère et valorise l'action publique. C'est le seul support qui touche tous les habitants, **sans filtre, ni algorithme**.

Ignorer ou ne pas porter d'attention à ce support, c'est renoncer à la communication, à la transparence, au lien de proximité et à l'image de la commune.

Informer avec clarté et régularité

01

Il diffuse des informations fiables, contextualisées et accessibles sur les projets, les décisions, les événements et les services municipaux. Il contribue aussi à lutter contre les rumeurs et les approximations.

Renforcer le lien entre Élus et habitants

02

Il permet d'expliquer les choix et valorise les engagements. Il humanise la collectivité.

Valoriser le territoire et ses acteurs

03

Qu'il s'agisse d'associations, d'entreprises locales, d'initiatives citoyennes ou de réussites scolaires, le bulletin est un formidable outil de mise en lumière.

Structurer une stratégie de communication cohérente

04

Intégré dans la stratégie de communication, le bulletin municipal permet de rythmer les prises de parole, d'anticiper les temps forts, de créer des passerelles avec les autres canaux (site web, réseaux sociaux, affichage, ...)

Éduquer à la citoyenneté

05

En expliquant les compétences de la commune, les processus de décisions, les enjeux budgétaires, ou les projets à venir, le bulletin joue un rôle pédagogique fondamental. Il aide les habitants à mieux comprendre leur environnement institutionnel, parfois complexe.

Créer un support accessible à tous

06

Contrairement aux réseaux sociaux ou site web, le bulletin papier touche aussi les publics éloignés du numérique. Bien conçu, ce support peut devenir un rendez-vous attendu, feuilleté avec plaisir.

Les erreurs fréquentes à éviter

De nombreuses communes souhaitent produire leur bulletin en interne pour des raisons financières, humaines, d'organisation, et souvent avec des outils limités.

Le résultat est sans appel :

- Une désorganisation éditoriale
- Des rubriques et des contenus qui se succèdent sans logique
- Une mise en page peu lisible et parfois datées
- Des contenus trop longs et indigestes
- Un style rédactionnel lourd, scolaires, ou trop institutionnel
- Des visuels mal exploités
- Des dizaines de typographies utilisées
- Des polices et tailles de caractères trop grosses, ou parfois trop petites
- Des absences de légendes ou crédits photos



5 bons réflexes pour un bulletin municipal en toute simplicité

Concevoir un bulletin municipal ne doit pas être un casse-tête. Voici des conseils concrets et accessibles pour créer un support clair, utile et apprécié sans y passer des nuits blanches.

1 - Commencez petit, mais commencez bien

Inutile de viser un bulletin municipal de 40 pages ! Un format simple, clair et régulier vaut mieux qu'un projet trop ambitieux qui s'essouffle ! Clarifiez les objectifs de votre support, planifiez un rythme de parution régulière mais réaliste.

2 - Clarifiez votre intention avant de rédiger

Un bulletin municipal n'est pas un fourre-tout. Avant de remplir vos pages, demandez-vous : que voulons nous transmettre ? Pourquoi maintenant ? et pour qui ? cette réflexion permet de structurer les contenus, de hiérarchiser les informations.

3 - Rédigez le sommaire

A chaque numéro, identifier vos rubriques et indiquez les pages correspondantes. Cette étape va organiser et structurer les contenus. Je vous invite à créer des rubriques fixes (vie municipale, agenda, vie associative, dossier, zoom sur, mise à l'honneur ...).

4 - Planifiez vos parutions avec un calendrier éditorial et respectez-le !

Ce calendrier permet de proposer un rythme, de planifier les dates de rédaction des contenus, et de réunir votre comité éditorial.

Selon les ressources disponibles ou encore en fonction des actualités de votre commune, vous pouvez choisir de publier votre bulletin municipal de manière mensuelle, bimensuelle, trimestrielle, ...

5 - Créez un comité éditorial et attribuez des tâches aux membres

Pour réaliser un bon bulletin municipal, il est important de créer un comité éditorial dans lequel chaque membre est assigné à des tâches précises.

- **Le comité éditorial** : il a pour rôle de proposer les contenus, de travailler sur le sommaire du magazine.
- **Les rédacteurs** : ils collectent les informations et les visuels, rédigent et veillent à la cohérence du ton et style rédactionnel choisi. Ils peuvent être assignés à des rubriques (travaux – vie associative...)
- **Les relecteurs** : ils relisent, corrigent les fautes, vérifient la clarté des informations.

CONSEILS pour hiérarchiser vos informations

L'information ayant le plus d'importance doit figurer en premier. C'est à vous de donner à chaque sujet un degré d'importance, d'où l'importance de créer des rubriques.



Les rubriques essentielles

Un bon bulletin municipal doit refléter la vie locale, informer, valoriser les initiatives et créer du lien.

Voici des idées de rubriques à intégrer, ou à tester :

- // Edito du Maire : mot d'accueil, vision, priorité, projection
 - // Vie municipale : décisions du conseil municipal, projets en cours
 - // Agenda local : évènements à venir, réunions, fêtes
 - // Vie associative : portraits d'associations, appels à bénévoles, ...
 - // Travaux et Aménagements : suivi des chantiers, projets en cours ou à venir
 - // Bien vivre ensemble : il s'agit ici des obligations citoyennes (nettoyage des trottoirs devant son portail, entretien des haies, ...)
 - // Tribunes politiques : expressions des groupes élus
 - // Paroles d'habitants : témoignages, portraits, anecdotes
 - // La commune en chiffres : statistiques locales (démographie, budget, ...)
 - // Le coin des enfants : vie du Conseil Municipal des Jeunes, mini interviews d'élèves de l'école sur un projet, poèmes, ...
 - // Mémoire locale : photos d'archives, anecdotes
 - // Initiatives citoyennes : projet porté par des habitants
 - // Zoom sur un métier communal : portrait d'un agent, d'un service
 - // Eco-gestes du mois : conseils pour réduire son impact environnemental
 - // Vos démarches en un clin d'œil : explication simplifiée d'une démarche administrative
 - // Questions d'habitants : réponses à des questions fréquentes posées par les administrés
 - // Budget décrypté : expliquer le budget de manière ludique en évitant trois pages d'explications indigestes.
- BONUS :** Vous pouvez aussi ponctuellement créer des rubriques ludiques et participatives.
- // Jeu-concours : quiz sur la commune, chasse au trésor, recherche d'une photo mystère, ...
 - // Recette locale : plat proposé par le restaurant de la commune, ou un plat traditionnel...

Les règles d'or des pratiques rédactionnelles

Un style clair et simple dans un niveau de langage accessible à tous avec un ton neutre sans parti pris.

Le discours doit refléter la vie réelle des habitants et la volonté de l'équipe municipale.

Quelques règles à retenir :

- Pensez : "Une idée par paragraphe"
- Optez pour des titres courts et accrocheurs
- Utilisez un langage accessible à tous, sans jargon administratif, ni technicisme
- Privilégiez les phrases courtes
- Évitez les acronymes
- Vérifier les noms ; dates et chiffres mentionnés
- Maintenez la ligne éditoriale constante (ton, style)
- Respectez « le droit d'expression » : dans les communes de plus de 3500 habitants, un espace est obligatoire pour les élus d'opposition (article L.2121-27.1 du CGCT)
- Pensez à la neutralité politique: le bulletin doit rester neutre et informatif sans propagande.
En période préélectorale des règles spécifiques s'appliquent.





Une bonne mise en page peut tout changer !

Une présentation moderne valorise le contenu et donne envie de lire.

Quelques conseils de défis graphiques

Hiérarchie visuelle

- Optez pour une mise en page simple, claire et aérée
- Utilisez des titres, sous titres et intertitres bien différenciés
- Rédigez des « châpo » : il se situe après le titre, il résume l'article et donnera envie de lire plus en détail
- Pensez aux zones de respiration
- Mettez en valeur les informations importantes avec des encadrés ou des couleurs contrastées
- Si votre maquette est inchangée depuis quelques années, pensez à la faire évoluer

Typographie lisible et cohérente

- Utilisez une ou deux typographies et veillez à une taille de caractère lisible (10-11 pts)
- Choisissez des polices sans empattement pour le corps du texte

Vos choix de couleurs

- Respectez l'identité visuelle de votre commune (logo, charte graphique)

***Si vous n'avez pas encore de charte graphique, c'est le moment d'y penser !**

- Utilisez des couleurs, mais ne surchargez pas
- Pensez Accessibilité : contraste suffisant pour la lecture

Mise en page structurée

- Travaillez avec des colonnes (2 à 3 colonnes) pour organiser vos contenus
- Pensez aux espaces blancs

- Évitez des blocs denses, pour un confort de lecture optimal

Soignez vos visuels

- Utilisez des photos nettes
- Légendez vos photos
- Intégrez des pictogrammes ou encore des icônes pour illustrer certaines rubriques telles que les horaires de la mairie, les contacts...

Saviez-vous que les couleurs parlent à notre cerveau ?

Les couleurs influencent la perception, l'émotion et même la compréhension d'un contenu.

Elles sont associées à notre expérience humaine, à notre culture, à nos ressentis.

Un bon choix de couleurs permet :

- D'attirer l'attention
- Créer une ambiance
- Hiérarchiser l'information
- Renforcer un message

Voici quelques teintes et leurs effets (version ultra-

synthétique)

- Énergie, urgence, attention
- Calme, sérieux, confiance
- Nature, équilibre, proximité
- Optimiste, chaleur, dynamisme
- Convivialité, enthousiasme, mouvement

Ainsi la rubrique travaux pourrait être illustrée en orange, le vert pourrait être attribué à la vie locale, ou encore le jaune pourrait s'adapter pour la rubrique



Travailler avec des Pros : une dépense ou vrai gain ?



On n'a pas de budget pour ça !

C'est souvent la première phrase qu'on entend quand on parle de faire appel à un graphiste ou à un imprimeur.

Et pourtant ...c'est parfois plus coûteux de vouloir tout faire en interne !

Graphisme, STOP aux idées reçues

Faire appel à un professionnel, ce n'est pas jeter de l'argent par les fenêtres. C'est :

- Gagner du temps en évitant les allers-retours sans fin
- Obtenir un rendu clair, lisible, valorisant pour la commune
- Bénéficier de conseils sur la mise en page, les couleurs, la hiérarchie visuelle

Et surtout, éviter les bulletins "faits maison" qui finissent illisibles ou peu engageants.

Même avec un petit budget, il existe des solutions : forfaits adaptés, freelances, mutualisation avec d'autres communes !

Côté impression : le photocopieur est-il vraiment économique ?

Imprimer en mairie peut sembler pratique, ... mais entre les cartouches, le papier, les bourrages, les recharges, ... Et surtout le temps passé par le secrétaire de mairie ou l' élu à gérer tout ça, c'est du temps en moins pour le reste !

Un imprimeur lui, livre en temps et en heure, avec un rendu pro, souvent à un tarif plus avantageux que ce qu'on imagine et sans monopoliser les ressources humaines de la commune.

“ Même avec un petit budget, il vaut mieux faire peu mais bien, que beaucoup à la va-vite. Ne sous estimez pas le coût caché du TOUT INTERNE ”

En résumé, travailler avec des pros, c'est ...

// Un investissement rentable

Ce n'est pas une dépense superflue, c'est un gain de temps, d'efficacité et de qualité.

Un graphiste ou un imprimeur sait aller à l'essentiel, éviter les erreurs coûteuses, et livrer un résultat valorisant pour la commune.

// Un gain de temps pour vos équipes

Quand on confie la mise en page ou l'impression à des prestataires, on libère du temps pour les secrétaires de mairie, les agents et les élus. Moins de stress, moins de gestion, logistique.

// Une meilleure organisation

Les professionnels apportent une méthode, rigueur et conseils. Ils respectent les délais, anticipent les besoins techniques et évitent les imprévus de dernières minutes.



// Un choix écologique

Imprimer en interne, c'est multiplier les tests, les ratés, les recharges, les feuilles perdues, ... Un imprimeur optimise les quantités, utilise des machines calibrées, et propose des papiers recyclés ou des encres plus propres.

// Un rendu plus professionnel

Un bulletin bien conçu, bien imprimé, c'est une image valorisante de la commune.



Le bulletin municipal est plus qu'un support : c'est une voix. Celle du maire, des habitants, du quotidien partagé.

Il raconte, il informe et il rassemble.

Peu importe la taille de la commune, ce qui compte, c'est l'intention et la qualité.



Besoin d'un regard extérieur ?

Un doute sur le budget ?

Besoin de structurer votre projet ?

Même avec peu de moyens, il est possible de faire bien. Je vous aide à y voir plus clair.

Contactez-moi, on fait le point ensemble.

Un échange suffit parfois à débloquer les bonnes idées.

ATE Consulting

**Formatrice et Consultante
en communication**

// atecomconsultant@gmail.com

// 0637587945

Bénéficiez d'un oeil expert et
bienveillant. Je suis à votre écoute.