



Comment créer et mettre en place un journal interne ?

La mise en place d'un journal d'entreprise est source de motivation et d'implication car il apporte aux salariés un moyen d'expression et une meilleure perception de l'entreprise et de ses collaborateurs.

Le collaborateur de Direction, en lien avec l'équipe dédiée, détermine son contenu, la périodicité, le format et le mode de diffusion.

La mise en place d'un journal interne suppose une réflexion préalable sur la possibilité de trouver les ressources en interne ou en externe et le budget à allouer.

1 > Composer l'équipe dédiée

- Faire appel aux salariés pour que chaque secteur de l'entreprise soit représenté.
- Fédérer tout le personnel salarié et d'encadrement.
- Désigner un rédacteur dans chaque service.
- Désigner un responsable de la gestion du journal interne :
 - en interne : une personne ressource ;
 - en externe : une agence de communication.

2 > Déterminer et rédiger le contenu

- Interroger les salariés (ex. : questionnaire) sur leurs attentes.
- Prévoir la structure du journal avec les rubriques.
- Réaliser une maquette et la soumettre à l'équipe dédiée pour avis.
- Prévoir des espaces pour les articles de fond :
 - informations légales : Code du travail, sécurité routière, etc. ;
 - vie de l'entreprise : informations commerciales, succès, presse, etc. ;
 - vie sociale : recrutement, départs en retraite, naissances, etc. ;
 - espace libre de parole aux salariés : témoignages, interviews, tribunes libres, etc.

Le contenu diversifié doit correspondre aux attentes des salariés, et traiter de thèmes liés avec la vie professionnelle et sociale de l'entreprise.

3 > Mettre en forme le contenu

- Appliquer la charte graphique de l'entreprise.
- Soigner la présentation (mise en page photos, rubriques).
- Mettre en valeur les titres pour inciter les salariés à le consulter et participer au contenu.

4 > Choisir la périodicité, le format et le mode de diffusion

Le journal doit paraître régulièrement (ex. : bi-mensuel, mensuel...) de manière à motiver le personnel.

Les salariés doivent être incités à participer au contenu (ex. : concours meilleur article, challenges...).

Le format dépend du mode de diffusion : papier ou numérique. Le format papier suppose de privilégier une bonne qualité du support, de prendre en compte le nombre d'exemplaires pour une diffusion en interne ou par voie postale (ce qui engendre des coûts et un travail plus important).

Le format numérique est très utilisé dans les entreprises en raison de son coût de diffusion moins élevé.