

Agenda / Calendrier



TYPE D'OUTIL : **EDITION/IMPRESSION**



Objectifs

- ▶ Promouvoir une organisation, un site, une initiative
- ▶ Informer, sensibiliser sur une thématique



Cibles

- ▶ Tous publics.



Étapes de la réalisation

CONCEPTION

Définir l'objectif, les cibles, les messages, le contenu, le format de l'agenda ou du calendrier (dimensions, nombre de pages, reliure à spirale, broché ou collé...). Faire appel à un graphiste pour la mise en page.

PRODUCTION

Demander le temps d'impression qui peut varier selon le type d'agenda ou calendrier choisi. Vérifier la maquette

sur PDF avant Bon A Graver (BAG). Vérifier si possible les couleurs avant Bon A Tirer (BAT. Sur Cromalin, Iris...). Essayer de bien évaluer la quantité à imprimer car un agenda ou un calendrier a une durée de vie limitée par définition. Privilégier un imprimeur respectueux de l'environnement (encres, vernis, papier recyclé ou issus de forêt éco-gérées...) si possible.

Points d'attention :

Bien anticiper la réalisation, respecter le planning afin de diffuser l'agenda avant la fin de l'année. Ne pas oublier qu'un agenda/calendrier doit être pratique afin d'être utilisé : réserver de l'espace pour prendre des notes (agenda), donner des infos pratiques (n° de tél. utiles...).



Contenu

Indiquer les coordonnées, les contacts (adresse e-mail, site Web...), un bref descriptif et historique, les principaux programmes et les actions de l'organisation. Ne pas oublier de mentionner les informations qui crédibilisent l'organisation : utilité publique, reconnaissances de l'Etat, récompenses... Les textes doivent être courts, il ne s'agit pas d'une brochure ou d'un livre.

MESSAGE

Messages liés à l'ensemble des programmes de l'organisation ou bien à un programme ou un site en particulier.

IMAGES

Les images doivent être de bonne qualité (netteté, cadrage, exposition, résolution – pas pixellisée...). Penser au copyright, aux droits d'auteurs à respecter et indiquer sur l'objet.



Diffusion

Diffuser avant la fin de l'année idéalement.



Indicateurs

- Nombre d'agendas/calendriers imprimés et réimprimés.
- Nombre d'agenda/calendriers diffusés versus nombre d'agendas/calendriers en stock.

Exemples



- **Calendrier de Tiniguena 2014.** Voir fiche Exemple ainsi que le document.

- **Agenda et calendrier 2014 de l'IBAP.**

EXEMPLE Calendrier

CALENDRIER TINGUENA 2014

Contexte :

Tinguena est une ONG bissau-guinéenne fondée en 1991. Elle promeut un développement participatif et durable basé sur la conservation des ressources naturelles et culturelles et l'exercice de la citoyenneté. Les calendriers de Tinguena mettent généralement en exergue le patrimoine naturel et culturel de la Guinée-Bissau. Cette édition présente la richesse culturelle des Bijagos (candidature de l'archipel au patrimoine mondial de l'Unesco), et contient des messages forts qui mettent l'accent sur les possibilités de développement des Bijagos, l'écotourisme.

Type d'outil

Edition

Langue

Portugais

Caractéristiques techniques

Papier cartonné. 40 x 30 cm plié. 12 pages + couverture. Impression en quadrichromie.

Cibles

- Grand public, dont touristes
- Partenaires

Portée géographique

Nationale, internationale

Messages clés

Comment développer le tourisme de l'archipel des Bijagos, candidat au patrimoine mondial de l'Unesco, dans un contexte de pauvreté et de fragilité ? Les solutions.

Facilité d'utilisation



Utilisation sur la durée



Même si la durée d'utilité du calendrier est limitée, la qualité de l'objet incite à le garder plus longtemps que sa durée de vie théorique d'un an.

Réplicabilité*



Il est possible d'utiliser le même principe de calendrier mais l'outil ne peut pas être reproduit tel quel.



Objectif

Sensibiliser sur la richesse culturelle des Bijagos et promouvoir l'écotourisme pour un développement durable.



- Nombreuses et belles images, jolie création, harmonie des couleurs et bonne composition, plusieurs niveaux de lectures et messages clairs.



Format assez grand qui prend de la place. La partie calendrier (jours, mois) est très réduite et peu utile.

* Réplicabilité : capacité d'être reproduit tel quel ou avec peu de modifications pour une autre organisation + capacité à être reproduit (re-tirage, copie...).