

Définition du sujet et esquisse générale du contenu de la brochure

☞ Le sujet est défini de manière générale: formulation des objectifs, détermination des groupes cibles, des messages principaux et des contenus.

Etablissement du calendrier et du budget

☞ Afin d'établir un calendrier et un budget réalistes, il convient de tenir compte des points suivants: frais de traduction, graphisme, impression, charges administratives considérables en lien avec le déroulement de la traduction.

Examen de documents existants sur le sujet

☞ Il importe de faire une vaste analyse pour avoir un aperçu des documents existants sur le sujet. Leurs contenus, leurs axes thématiques et leur qualité sont examinés et comparés avec le projet actuel.

Prise en compte des connaissances techniques et fondements connus

☞ Une analyse approfondie de documents permet de rechercher des données épidémiologiques, des études et de la documentation spécialisée sur le sujet. Ces dernières sont ensuite étudiées et intégrées au projet.

Consultation d'experts et de migrants

☞ Des rencontres avec les groupes cibles et des entretiens avec des experts ont lieu. Ils ont trait au projet de brochure existant. Des experts et des représentants des populations migrantes sont consultés spécifiquement sur le sujet.

Intégration des résultats des rencontres avec les groupes cibles

☞ Le projet de brochure est complété et remanié en fonction des résultats des rencontres avec les groupes cibles et des entretiens avec les experts.



Elaboration d'une première version de la brochure

☞ Une première version de la brochure est préparée. Les messages y sont exposés de manière claire et succincte (la concision est source de précision!). Faire éventuellement appel à une personne ayant des compétences dans les domaines de la communication, de la méthodologie et de la didactique. Il convient également d'étudier la possibilité de soumettre le projet à un comité de lecture.



Points essentiels relatifs à la langue et au niveau linguistique employés:

- La brochure est rédigée dans une langue simple, claire et adaptée au groupe cible.
- Aucune expression technique ni aucun mot étranger n'est utilisé. Il importe également d'éviter d'employer des termes difficilement compréhensibles ou pouvant avoir plusieurs sens.
- La structure des phrases est simple. Les phrases à rallonge sont à proscrire.



Test auprès de personnes sélectionnées à cet effet

☞ La première version de la brochure est testée auprès de personnes sélectionnées au sein du groupe cible. La projet est remanié et adapté en fonction de leurs remarques.



Sélection des illustrations

☞ Les illustrations ont pour but de fournir un complément d'information ou de transmettre des émotions. Elles accompagnent le texte et ne vont à l'encontre d'aucune norme ni d'aucune valeur partagée par les membres du groupe cible. S'agissant du choix des images, il est recommandé de demander l'avis d'experts (issus de la migration) et de représentants du groupe cible.



Indication des sources et compilation de la liste d'adresses

☞ La brochure doit fournir des indications utiles. Les adresses importantes concernant les thèmes abordés sont insérées de manière structurée. Attention: les adresses changent vite! Aussi faut-il veiller à ne pas en inscrire un trop grand nombre. La date d'édition et la bibliographie doivent également figurer dans la brochure.



Détermination des langues cibles et index des versions linguistiques

☞ Des statistiques relatives au pourcentage de migrants qui parle une langue d'un pays qui sera traité dans la brochure sont passées en revue et interprétées. Elles peuvent tout au plus faire l'objet de discussions lors des réunions avec les experts et les représentants des groupes cibles. Les informations ainsi récoltées permettent de déterminer les langues cibles dans lesquelles la brochure concernée paraîtra.

Une liste mentionnant les langues dans lesquelles la brochure est disponible est établie. Le but est que la brochure soit publiée dans la langue concernée et indique également les autres langues dans lesquelles elle peut être consultée.



Mise en page



Marche à suivre: des offres de plusieurs graphistes/personnes chargées de la mise en page sont recueillies et comparées.



De plus amples informations sur un «prepress pool» national composé de graphistes et de personnes chargées de la mise en page sont disponibles sur le site Internet www.migesplus.ch.

Sur la base des offres obtenues, un mandat est établi en vue de la réalisation de la brochure. La préférence est donnée aux graphistes qui ont déjà une expérience de la structure et du phrasé d'une brochure en langue étrangère.

La brochure est organisée de manière claire et logique. Elle ne doit contenir ni trop de textes, ni trop de pages compactes. Veiller également à ne pas utiliser une police de caractères trop petite.



Attention! La mise en page doit, à chaque fois, être adaptée à la langue employée. Les phrases sont bien plus longues dans une langue que dans une autre, certaines langues s'écrivent de haut en bas ou encore de droite à gauche. Il en découle des charges (financières) supplémentaires. Il est recommandé de mettre au point un modèle de mise en page flexible pour toutes les langues.



Mise en consultation de la première version de la brochure



Des experts (issus de la migration), des représentants du groupe cible et des spécialistes de la didactique analysent et commentent la première version de la brochure. La consultation peut être écrite ou effectuée par oral dans le cadre d'une réunion.



Elaboration de la version définitive dans la langue originale



La version en langue originale est correcte d'un point de vue linguistique et quant au fond. Le texte est aligné à gauche et structuré à l'aide de titres et de paragraphes. Il n'est pas justifié et ne fait l'objet d'aucun autre formatage.



Traduction de la brochure dans les langues cibles

(→ cf. check-list Traduction)



La brochure est traduite dans la langue cible. Pour ce faire, un processus détaillant le déroulement de la traduction est élaboré.



Une check-list concernant la traduction de brochures d'information peut être consultée sur le site Internet www.migesplus.ch.

Définition du nombre d'exemplaires pour chaque langue cible

- ☞ Le calcul du nombre d'exemplaires se fonde sur les statistiques qui ont déjà été utilisées pour sélectionner les langues. Il importe également de tenir compte des estimations des experts sur le sujet et sur le pourcentage de migrants parlant une langue déterminée.

Impression de la brochure dans les délais impartis

- ☞ Des offres sont recueillies auprès de plusieurs imprimeries. A l'issue d'un examen comparatif, le mandat d'impression est confié à l'une d'entre elles.

Marketing et distribution

- ☞ Les modalités de distribution/vente des brochures sont mises au point. Un projet de marketing intégrant www.migesplus.ch et les principales adresses de référence figurant dans la brochure est préparé et mis en œuvre en collaboration avec les experts ayant participé aux projets antérieurs.