How to GDR ?
Conseils aux futurs rédacteurs et rédactrices du Guide du Routard

Table des matières

1. Le GdR, à quoi ça sert ? 2
2. Quel budget ? 2
   A. Subvention CA 2
   B. Pubs 2
   C. Coûts : impressions et envois, factures en annexe 2
3. Rédiger / mettre en forme 3
   A. Contenu 3
   B. Logiciel et mise en forme 3
4. S'organiser selon un calendrier précis 3
   A. Trouver un thème, une ligne directrice au GDR 4
   B. Harceler en amont les clubs (dès MARS !!!!), associations et sections 4
   C. Mettre en page 4
   D. Réaliser la page de garde et la quatrième de couverture 4
   E. Relire 5
5. Imprimer 5
6. Envoyer 6
   A. Récupérer les adresses des admissibles 6
   B. Mettre sous pli et envoyer 6
7. Contacts 7
8. Annexes : factures 7

1. Le GdR, à quoi ça sert ?

Le GDR est la plaquette α de l'ENS Cachan. Il est entièrement réalisé par les étudiants et consiste littéralement en 60 pages de publicité pour l'ENS. Le GDR est une occasion unique pour les Kchanais de montrer qu'ils se sentent bien dans leur école à la fois dans leur cursus scolaire mais aussi dans leur vie étudiante.
Le GDR présente :

- Les filières (chaque section dispose d'une page pour se présenter)
- Les débouchés de l'ENS
- Le campus
- Les clubs et associations
- L'organisation d'une année à Kchan (pots, grands événements…)

2. Quel budget ?

A. Subvention CA

2014 :
3 200 € de l'Ecole

B. Pubs

2014 :
1 500 € MAIF (subvention globale que nous on a donné au GdR mais cela n'est pas contractuel) contre 1 page de pub.
3 000 € Sogé contre 2 pages de pub.

C. Coûts : impressions et envois, factures en annexe

2014

L'impression du Guide du Routard a coûté, en 2014, 4 136,40 € TTC.

L'envoi a été réalisé en deux vagues sur la base d'un contrat Destineo avec la poste. Nous avons fait le choix de nous occuper de la mise sous plis nous même afin de réaliser des économies. Quand l'envoi est réalisé par un routeur, les tarifs postaux sont du même ordre mais il faut ajouter un supplément pour la mise sous plis et la manutention.
L'envoi du 2 juin a coûté 621,69 € ; celui du 16 juin 1 815,68 €, soit un total de 2 437,37 € TTC.
Les factures sont en annexe.
Il faut ajouter à cela le prix des enveloppes et des étiquettes, ainsi que l'impression d'un tract concernant la soirée CROUS adjoint au GDR.

3. Rédiger / mettre en forme

A. Contenu

Ce qui n'est pas à rédiger soi-même

- ➔ Articles des associations (BDE, BDS, Sono…) et des clubs BDE (BDA, Seksi, Kdens…)
- ➔ Description des grands événements (à la charge de l'équipe Gala, du BDS, de l'équipe sENS de l'Art…)
- ➔ Articles sections
- ➔ Edito du ou de la Prez'
- ➔ Article sur l'ENS Cachan et les débouchés (à moins que vous trouviez d'autres choses à raconter)

Ce qui est à rédiger soi-même :
Le reste !
Selon vos envies !

Ce qu'il faut insérer :
Les pages de publicité des banques / assurances qui ont participé au financement du GDR (SoG – avec nécessairement une page de publicité pour le partenariat du WEI – Maïf, MGEN).
Le respo partenariat ou les trésoriers récupèrent ces pages.

Conseil : ne les insérer au format PDF qu'une fois que votre document est terminé (prévoir des pages blanches) grâce au logiciel PDF Architect

B. Logiciel et mise en forme

Choisir son logiciel de publication :
Il doit s'agir d'un logiciel adapté à un format de publication haute résolution.
2013 :
Adobe In Design
2014 :
Microsoft publisher (très intuitif et vraiment simple à utiliser)

Format : (convention utilisée jusqu'à présent, à vous de voir si vous souhaiter maintenir ce format !)
60 pages (pages de couverture incluse) : 56 + 4
Format 21 – 29,7 cm
Ne pas oublier d'insérer les traits de coupe et le fond perdu.
Numérotation : paire à droite, impaire à gauche

4. S'organiser selon un calendrier précis

Février : thème et montage de la maquette
Mars : demandes des articles
Avril - Mai : tous les articles / photos et autres doivent être reçus – mise en page
Mai : mise en page et relectures – corrections + Page de garde
Fin mai : ultimes corrections – impression
Juin : envois

A. Trouver un thème, une ligne directrice au GDR

Bien sûr, celui-ci devra être suffisamment large pour ne pas trop imposer de contrainte sur les articles de présentation.
A partir de là, organiser la maquette du GDR
Il faut que le GDR ait une unité, une cohérence autour d'un thème fédérateur.

B. Harceler en amont les clubs (dès MARS !!!!), associations et sections

Demander :
- Texte (en accord avec le thème)
- Image
- Logo

Bien demander à ce que ces différents éléments soient envoyés séparément pour éviter de devoir récupérer une image minuscule au fond d'un document Word ou équivalent, qui sera du coup de mauvaise qualité.

Via :
- clubs@lists.crans.org
- assoces@lists.crans.org
- Vos connaissances personnelles (à chaque fois que vous croisez des gens que vous connaissez et qui font partie de tel ou tel club ou telle ou telle section, n'hésitez pas à leur toucher un mot du GDR)

Passer au spam intensif ~~si nécessaire~~ (un mail par semaine).
Dès qu'il ne manque plus que quelques retardataires, passer au spam personnalisé et ciblé.

Ne pas oublier de demander l'édito du ou de la Prez'.

C. Mettre en page

Le GDR doit avant tout être beau et agréable à lire. Pour cela, choisir une police qui se lit facilement, des couleurs harmonieuses et cohérentes tout le long du GDR.
Pour les illustrations, ne pas hésiter à écumer les dossiers de photos.crans.org qui regorgent de pépites ! Si vous connaissez des personnes douées pour le dessin, ne pas hésiter à les contacter. Sinon utiliser la fabuleuse bibliothèque d'images (libres de droit) qu'est Internet !

D. Réaliser la page de garde et la quatrième de couverture

Doivent y figurer les éléments suivants :
- Le Guide du Routard (en réalité, la mention « Guide du Routard » relève plus de la tradition qu'autre chose ; à vous de voir si vous souhaiter la maintenir)
- Edition 201…
- Le titre de votre production
- Le nom du BDE
- BDE ENS Cachan

En général la page de garde représente une photo de groupe qui est en relation avec le thème. A vous de trouver le photographe, les figurants avec leurs accessoires et costumes, la mise en scène !
Retouches par Photoshop ou tout autre logiciel de traitement d'images.

E. Relire

Il faut mettre à contribution :
- toute l'équipe GDR
- vos amis qui sont volontaires
- des membres random du BDE qui sont volontaires
- des vieux : ce sont eux qui vous donneront de précieux conseils d'ailleurs

Pour cela déposez votre GDR sur le Wiki.

IL EST INDISPENSABLE DE SUPPRIMER TOUTES LES COQUILLES ET FAUTES D'ORTHOGRAPHE QUI SE SERAIENT GLISSEES DANS LE GDR (et cela prend beaucoup de temps et d'attentives relectures).

Le GDR doit aussi être envoyé à l'administration (O. Malezieux, M.Crozet, G. Peyroche, cf Contacts) ; il est obligatoire d'obtenir leur feu vert avant impression.

Conseils : pour éviter toute censure, éviter les textes trop hard du genre « on ne fait que s'amuser 24/24, 7j/7 » et les photos :
- de Kchanais dénudés
- de Kchanais complètement vaseux au cours d'une Kokarde → préférer les photos où ils ont l'œil vif et le cerveau encore d'aplomb
- de Kchanais avec des verres d'alcool dans la main / en train de boire

5. Imprimer

Contacter différents imprimeurs pour trouver le moins cher

Devis à demander :
Brochure
56 pages + couverture (2 points)
Format fini : 210 x 297 mm - format à la française Base fournie : PDF certifié haute résolution prêts pour l'impression

4 pages
Papier : 250 g/m2 - Couché moderne 1/2 mat 2 faces Impression : Recto : quadrichromie - Verso : quadrichromie

Finition : Vernis satiné (1 f./100 %)
56 pages
Papier : 135 g/m2 - Couché moderne 1/2 mat 2 faces Impression : Recto : quadrichromie - Verso : quadrichromie

2500 exemplaires.

L'idéal est bien évidemment de trouver un imprimeur proche de Cachan.

En 2014, imprimeur choisi :
Typophorm

ZAC du Vaulorin
4 rue du Vaulorin
91320 Wissous
Contact : cbelz@typoform.fr

6. Envoyer

A. Récupérer les adresses des admissibles

En amont, lors d'une réunion "petit déj" au printemps, une procédure sera fixée avec l'administration. Généralement, il est formellement interdit au BDE de s'adresser directement au service concours, débordé en juin. Tout doit passer par le Bureau des Etudes et de la Vie Etudiante (BEVE, dont l'interlocuteur principal est Odile Malezieux).

Il s'agit alors de convenir avec le BEVE des dates auxquelles les adresses vous seront transmises : le plus tôt est le mieux, afin que les admissibles reçoivent le GdR à peu près pendant leurs oraux, ou avant si cela est possible. Vous pouvez demander à avoir les adresses en plusieurs fois (3 vagues envisagées pour le GdR 2014, finalement 2 effectives et plus espacées).

B. Mettre sous pli et envoyer

Le GdR 2013 a été envoyé par un routeur qui s'est occupé :
- d'imprimer les adresses et le logo de l'Ecole sur les enveloppes
- d'affranchir les enveloppes et de les envoyer.

Si c'est l'option retenu, il faut savoir que faire plusieurs vagues d'envois augmente fortement le coût, en raison de coûts fixes importants. Il faut ajouter également le prix de l'envoi au routeur du document que l'Ecole imprime et joint au GdR chaque année.

Si la mise sous plis est réalisée par vos soins, voici la marche à suivre :
- établir un contrat/vague d'envoi avec la poste
- acheter les enveloppes (et des étiquettes au besoin)
- imprimer les adresses sur les enveloppes ou sur les étiquettes
- tamponner les enveloppes avec un tampon faisant mention d'une adresse postale (tampon de l'école ou du BDE, mais avec une adresse !)
- remplir les enveloppes avec le GdR, potentiellement un document que l'Ecole vous aura transmis (type lettre du président) et d'autres choses si vous le souhaitez.
- apporter les cartons de GdR à la poste qui s'occupe de les affranchir et de les envoyer.

A noter : l'Ecole avait émis le souhait de joindre une autre plaquette sur les formations à l'envoi. Celle-ci n'ayant pas été terminée à temps, la question ne s'est pas posée. Cependant, si cela revient à l'ordre du jour il faudra être vigilant : une telle plaquette peut faire passer l'envoi dans une tranche supérieure d'affranchissement à la Poste et donc coûter très cher. A voir quelle est la position de l'Ecole à ce sujet (augmentation de la subvention CA - GdR ?)

7. Contacts

ENS :
Odile Malezieux : odile.malezieux@ens-cachan.fr

Communication : Aline Grandidier aline.grandidier@ens-cachan.fr
Morgann Crozet morgann.crozet@ens-cachan.fr

Vice présidence : gerald.peyroche@ens-cachan.fr

Ancienne équipe GDR :

2014
Rédactrice en chef : marine.euvrard@free.fr
Aide à la mise en page – au spam et relectures : lucquiaud@crans.org
Prez' BDE : ellimac.dumas@gmail.com
Partenariats / financements : bertrand.delhomme@gmail.com
guillaumefa@hotmail.fr

8. Annexes : factures