



Orientation du journal Municipal
Municipalité Parisville

Juin 2011

PARTIE I

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

1. Énoncer les principes de base au sujet de la conception, de la rédaction, de l'impression et de la distribution du journal contenant du texte informatif produit par la Municipalité de Parisville;
2. Offrir un moyen de communication traitant de sujets relatifs à la municipalité, aux organismes locaux sans but lucratif et aux actions communautaires, reconnus par la Municipalité;
3. Fournir à la rédaction un cadre de référence équitable;
4. Fournir un contrôle administratif efficace aux opérations de la production du journal Municipal;
5. Identifier les responsabilités des divers intervenants impliqués dans le processus de conception.

SECTION II

2. DEFINITIONS

1. Annonceur : Personne, entreprise ou organisme qui paient l'insertion d'une annonce publicitaire dans un journal;
2. Article : Texte formant un tout, consacré à une information ou une explication;
3. Correcteur : Personne responsable de faire la révision et la vérification de l'orthographe;
4. Éditeur : Personne qui assure la publication et la distribution d'un ouvrage imprimé;
5. Heure de tombée : Date limite de remise des articles;
6. Municipalité : Municipalité de Parisville;
7. Organisme : Organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité;
8. Police de caractères : Ensemble des caractères alphabétiques, (ex. : Times New Roman, Arial, etc.);
9. Réécrivain (rewriter) : Personne chargée de reprendre un texte pour le rendre plus conforme à sa destination;

10. Rédacteur : Collaborateur régulier;
11. Rédacteur en chef : Personne qui a la responsabilité des services de rédaction d'un journal ou d'un périodique;
12. Texte informatif : Texte qui donne de l'information sur un sujet donné, sans que le rédacteur émette d'opinion sur ce même sujet.

SECTION III

3. DISPOSITIONS GENERALES

3.1. LOGICIEL DE CONCEPTION

Le logiciel de conception Adobe Indesign, est utilisé pour la conception du journal.

3.2. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

- a. Conseil municipal: Le conseil municipal est le maître d'œuvre de toutes les étapes de réalisation. Le conseil peut modifier la politique selon l'évolution des besoins. Il informera les rédacteurs de toute modification les concernant.
- b. La gestion du périodique est confié au directeur général qui en est l'éditeur en chef. Il peut s'adjoindre d'un comité de direction de la politique : Le comité de direction de la politique est responsable de l'application de la politique et de la gestion des situations non prévues.

Composition du comité:

- Conseiller municipal, responsable du dossier;
- Direction générale;
- Coordonnateur des communications.

Réunions, au besoin, une fois par trimestre.

- c. Récrivain-rédacteur en chef: L'éditeur et/ou le coordonnateur des communications est responsable de toutes les opérations reliées à la rédaction et conception du journal, selon la politique en vigueur. Il peut modifier tous les textes et apporter les correctifs nécessaires.
- d. Rédacteur-adjoint et représentation publicitaire: La secrétaire trésorière-adjointe de la Municipalité coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et agit à titre de représentant publicitaire.
- e. Secrétariat municipal: Le secrétariat municipal procède à l'impression, l'assemblage et la distribution du journal, selon la grille définie par la Municipalité. Il s'adjoit de bénévoles pour l'assemblage.

- f. Rédacteurs : Les rédacteurs devront fournir les textes en accord avec les paramètres de présentation, de contenu et aux dates requises.

3.3 CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION DES ARTICLES ET TIRAGE

3.3.1 JOURNAL

Format 8,5 x 11 pouces (11 x 17 pouces plié en 2), broché

Type et taille de caractères d'impression

Titres et textes	Titres : Lucida Bright Demi Bold - Taille variée Textes : Adobe Garamond Pro – 11 points
Pagination	Sur toutes les pages, à l'exception des pages couverture et arrière
Nombre de pages	16 pages, recto/verso (8 feuilles) ou selon le besoin de la Municipalité
Type de papier	papier Bond, blanc, impression noire
Éléments contenus dans la page couverture avant	Bloc générique haut de page (Logo et nom du journal, volume, numéro et mois de publication), Élément visuel (photo nouvelle à chaque parution, selon les saisons et activités), Élément important spécifique (matières résiduelles, etc.) bandeau de bas de page publicitaire*.
Éléments contenus dans la page intérieur couverture avant	Mot du maire Bandeau de publication
Éléments contenus dans la page couverture arrière	Bandeau adresses importantes (numéro de téléphone, adresse courriel, site web, services municipaux heures d'ouverture). Encadré dans le bas de la page (avec texte qui incite les lecteurs à visiter le site Web de la Municipalité), jeux et/ou publicité*. *Selon la demande
Tirage	250 copies par publication.

3.4 ARTICLES DES RÉDACTEURS

Les textes doivent nous parvenir en **format texte** (*sans mise en page*). Un fichier PDF peut nous être joint afin de nous indiquer la mise en page souhaité, cependant le rédacteur en chef peut la modifier sans préavis.

Contenu Peut contenir un ou des textes dans le respect des paramètres établis ci-dessous.

Le contenu de chaque article se limite à du texte informatif. Tout texte jugé publicitaire pourrait être soumis à la politique en matière de tarification.

La longueur maximale acceptée, par articles, à l'exception des articles municipaux, **ne peut excéder une page de format 8,5 x 11 pouces. Pour un maximum de 600 caractères.**

Format 8,5 x 11 pouces

Type et taille des caractères d'impression Times New Roman, 12 points

Contenu des articles

1. Les opinions émises ne doivent pas atteindre la réputation de quiconque.
2. Le journal Municipal se réserve le droit de refuser les articles de nature sexiste, raciste, militariste ou tendant à manquer de respect envers les lecteurs et lectrices du journal.
3. Le journal Municipal se réserve le droit d'abréger et de corriger les articles.
4. Les articles provenant de groupes seront identifiés par le nom de l'auteur et le nom du groupe.
5. Les rubriques seront présentées en fonction de leur genre : actualité, reportage, chronique, commentaire, billet, tribune libre, communiqué, dossier, etc.
6. Les prises de position officielles qui engagent le conseil municipal, doivent être endossées par ce dernier.
7. Le journal Municipal se réserve le droit de publier les communiqués en fonction de l'intérêt collectif de l'article pour le public cible et de l'espace disponible.
8. Le journal Municipal publiera dans une rubrique spéciale les différentes activités du milieu.

9. Les lettres au journal Municipal doivent être signées, l'adresse et le numéro de téléphone sont requis pour les dossiers du journal seulement. Le journal Municipal se réserve le droit de publier ou de ne pas publier une lettre ouverte. Il se réserve également le droit d'abréger les textes trop longs et de couper les passages portant atteinte aux droits et libertés des individus et des collectivités. Le journal Municipal se donne le droit de limiter à sa guise le nombre de répliques et d'interventions de la part d'un même auteur.

Note: Tous les textes publiés engagent la responsabilité de la Municipalité de Parisville. Il est faux de croire que seuls les auteurs assument l'entière et unique responsabilité de leurs articles.

3.5 CONTENU ET PRIORITÉS

1. Le journal Municipal privilégie la couverture de sujets municipaux, activités de loisirs, communautaires, culturels, et économiques. C'est-à-dire les sujets d'intérêt pour le public cible.
2. Le journal Municipal est un lieu d'apprentissage et de formation; c'est un médium ouvert aux apports de la collectivité.
3. Le journal Municipal analyse la réalité en fonction des intérêts et de l'amélioration de la qualité de vie de la population locale.
4. Le journal Municipal fait la promotion des initiatives du milieu.
5. Le journal Municipal contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement.
6. Le journal Municipal se réserve le droit de refuser ou de reporter la publication de tout article ne respectant pas les critères d'intérêt collectif, de la tombée ou du volume du bulletin.
7. Les textes, une fois déposés, deviennent la propriété du journal Municipal.
8. Le journal Municipal se réserve le droit de reporter la publication de tout article par manque d'espace selon l'ordre de priorité et d'apparition suivante:
 - Mot du maire
 - Règlements et politiques Municipal (rapports et information):
 - Finances
 - Urbanisme
 - Voirie
 - Environnement
 - Bibliothèque
 - Tourisme
 - Loisirs
 - MRC de Bécancour
 - Services Incendies de la MRC de Bécancour

- Sûreté du Québec
- CSSSBNY
- Organismes et partenaires:
 - Fabrique et comités reliés à l'église
 - Fadoq
 - Cercle de Fermières de Parisville
 - OMH
 - Diners communautaires
 - APHMRCB
 - Tout autre organisme reconnu par la Municipalité

3.6 ÉTHIQUE PUBLICITAIRE ET TARIFICATION

1. La publicité ne devra en aucun cas empiéter sur la politique d'information du journal Municipal.
2. La publicité devra laisser préséance à l'information, en particulier dans les premières pages du journal Municipal.
3. Les publicités ne doivent pas porter atteinte à la réputation de quiconque.
4. Le journal Municipal se réserve le droit de refuser les publicités qu'il juge de nature sexiste, raciste, militariste, diffamatoire ou de mauvais goût ou tendant à manquer de respect envers les lecteurs et lectrices du bulletin.
5. L'éditeur fixe lui-même ses tarifs, format et bannière publicitaire en fonction du marché.
6. De façon générale, la publicité s'adresse prioritairement aux entreprises locales ou reconnues en ce sens. Un commerçant non inscrit au registre des entreprises reconnues par la Municipalité ne pourra bénéficier de ce privilège.
7. Un commerçant extérieur peut annoncer des produits et services qui ne sont pas offerts localement. Nous entendons par cela, l'objet premier du commerce et non l'étendu de toute la gamme de produits et services. En cas de besoin le triage est obligatoire. La notion de siège social ou (succursale) au Registre des entreprises du Québec sera utilisée pour la définition de commerce local.
8. Pour annoncer, un commerce ou son représentant doit être enregistré au Registre des entreprises du Québec.

Note 1 : Tout contenu publicitaire engage la responsabilité de l'éditeur (la Municipalité).

Note 2 : Tout commerçant ou annonceur se sentant lésé par rapport à la présente politique peut adresser une demande de révision à La Municipalité de Parisville.

Note: Il est faux de croire que seuls les annonceurs assument l'entière et unique responsabilité de leurs publicités.

TARIFS PUBLICITAIRES

Format	Prix par parution	Prix annuel 4 parutions
Info/promo (3,5" x 1,5")	12\$/ parution	40\$/ an (taxes incluses)
Carte professionnelle (3,5" x 2")	15\$/ parution	50\$/ an (taxes incluses)
Bandeau (7,25" x 1,5")	20\$/ parution	70\$/ an (taxes incluses)
1/3 de page (3,5" x 3,25")	20\$/ parution	70\$/ an (taxes incluses)
1/4 de page (verticale) (3,5" x 5")	25\$/ parution	85\$/ an (taxes incluses)
1/4 de page (horizontale) (7,25" x 2,5")		
1/2 de page (verticale) (3,5" x 10")	35\$/ parution	120\$/ an (taxes incluses)
1/2 de page (horizontale) (7,25" x 5")		
Page complète (7,25" x 10")	45\$/ parution	160\$/ an (taxes incluses)
Page complète (p.2 et dos) (7,25" x 7,35")	45\$/ parution	160\$/ an (taxes incluses)

4. Fréquence de publication

Le journal sera publié quatre (4) fois par année civile, au plus tard le dernier jour ouvrable des mois de mars, juin, septembre et décembre.

5. Dates de tombée et de distribution

Date de remise des articles.

Rédacteur-adjoint et représentation publicitaire:

Le 15^e jour de chaque mois de publication (*) (mars, juin, septembre et décembre), au plus tard : 13 h. **N.B.** Tout article reçu après l'heure de tombée ne sera pas publié.

Pour le récrivain-rédacteur en chef :

Le 20e jour du mois (*)

Pour la distribution à la population :

dernier jour ouvrable du mois (selon l'horaire de travail de la Municipalité).

(*) Excepté en décembre : 1er décembre (date limite de remise des textes); 10 décembre (remise du matériel au secrétariat municipal).

6. Impression et distribution

Le secrétariat municipal procédera à l'impression, l'assemblage en collaboration avec les bénévoles, et la distribution du journal.

SECTION IV

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Filtrage de l'information

Justification : Un filtrage de l'information sera effectué par l'éditeur du journal Municipal afin de faire respecter le cadre de référence et les objectifs établis dans la présente politique.

SECTION V

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le journal Municipal.