

Politique de production et de publication

Au fil de La Boyer

Mandat

1. « Au fil de La Boyer » est un organisme sans but lucratif qui a pour objectif de publier, 10 fois l'an, un journal communautaire de qualité appelé « La Boyer » ou « Au fil de La Boyer », desservant la population de Saint-Charles-de-Bellechasse.
2. Il poursuit avant tout une mission communautaire, fondée sur une gestion démocratique et sur une autonomie à l'égard de toute autre organisation. Il collabore avec les autres organismes du milieu, les autorités municipales et les acteurs économiques et sociaux locaux. Il est dirigé par un conseil d'administration représentatif du milieu.

Objectif

3. Ce document officialise les politiques, principes et normes qui régissent la production et l'édition du journal. Il décrit également les responsabilités du conseil d'administration, du rédacteur en chef, des comités de planification et de production du journal.
4. Le respect de ces politiques, principes et normes aura pour effet de protéger l'intégrité du processus de publication, la réputation du journal et de la société « Au fil de La Boyer ».

Contenu

5. Le contenu du journal est avant tout basé sur la diffusion de l'information à caractère local ou ayant une incidence locale, dans tous les domaines d'intérêt national, provincial, régional, municipal, scolaire, artistique, culturel, communautaire, environnemental, loisir et sportif. etc.
6. La Boyer est publiée exclusivement en français
7. La Boyer ne publie pas de chronique de type : santé, cuisine, jeux, ou tout autre sujet que nos lecteurs peuvent trouver dans d'autres médias tels que la presse nationale, régionale, spécialisée, télévision ou internet.
8. Le journal communautaire « Au fil de La Boyer » fait l'objet d'un dépôt légal auprès des éditeurs officiels du Canada et du Québec.

Articles et photos

9. Toute personne, organisme du milieu ou collaborateur bénévole peut soumettre un article, accompagné ou non de photos, ou seulement des photographies aux fins de publication.

Critères d'acceptation

10. Tout document soumis pour publication doit être conforme aux normes d'éthique édictées dans le présent document.

Normes d'éthique

11. Le document ne doit pas avoir la forme d'une publicité ou d'un reportage visant à encourager des activités à caractère lucratif, auquel cas il sera assimilé à de la publicité et sera soumis à la politique de tarification en vigueur.

12. Tout document soumis doit présenter un contenu **original**, exact et vérifiable. Il doit également être objectif et impartial, exempt de connotations politiques partisans ou biaisées.
13. Le langage utilisé dans un document à publier ne doit contenir aucune forme de préjugés, en particulier les stéréotypes sexuels, raciaux ou religieux.
14. Les documents ne doivent pas contenir des **données personnelles confidentielles** sur les individus concernés dans un article.
15. Il appartient à l'auteur d'obtenir, auprès des personnes concernées, tout consentement ou autorisation nécessaire à l'accès à des lieux, à des documents ou à des données en vue de rédiger un article.
16. Lorsqu'un document renferme des données ou objets (photographies, graphiques, tableaux, figures, schémas, etc.) protégés par le droit d'auteur, il appartient à l'auteur d'obtenir la permission du détenteur des droits d'auteur (habituellement l'éditeur).
17. L'auteur a l'obligation de préciser la source de toute information, tout énoncé, toute illustration et tout tableau tirés du travail d'autrui, et de fournir des références complètes et exactes de façon à ce que le lecteur puisse évaluer l'article objectivement.
18. L'auteur est tenu de divulguer tout renseignement pouvant avoir une incidence sur l'acceptation ou le refus de publier du document proposé. Il doit entre autres indiquer si les articles fournis ont déjà fait l'objet d'une publication par une autre revue, un journal ou sur le net.
19. Les articles, rubriques, chroniques et publicités publiés dans le journal ne peuvent être reproduits, en tout ou en partie, sans le consentement de son auteur et de l'éditeur. Dans les cas d'acceptation, la source devra être clairement indiquée. Une mention à cet effet doit être faite dans chaque numéro publié.
20. Pour faciliter la lecture, le genre masculin est souvent employé, sans aucune discrimination. Cette utilisation a pour seul but d'alléger la lecture.
21. Les photographies peuvent être acceptées aux fins de publication à la condition d'être de qualité acceptable. Elles ne doivent pas avoir été publiées dans un autre média antérieurement.
22. La personne qui soumet une ou des photographies pour publication, est présumée posséder les droits ou a l'autorisation de l'auteur pour ce faire. Elle confirme également avoir obtenu la permission des personnes figurant sur ladite photo aux fins de publication.

Politique éditoriale

23. L'éditorial constitue une tribune d'opinions réservée à l'éditeur. Traditionnellement, l'éditorial émane de la direction du média et reflète la position, les convictions ou l'orientation générale de l'éditeur quant aux questions qui y sont traitées. Les sujets et les contenus des editoriaux relèvent de la discrétion de l'éditeur qui est libre d'établir la politique du média en ces matières. Il est également de son ressort de déterminer l'espace qu'il juge à propos pour prendre position, faire valoir ses points de vue ou exprimer ses critiques. En matière d'éditorial, l'éditeur est libre d'exclure les points de vue qui s'écartent de la politique du média, sans qu'une telle exclusion puisse être considérée comme privant le public de l'information à laquelle il a droit.

Éthique éditoriale

24. La liberté d'opinion de l'éditorialiste n'est pas absolue; la latitude dont il jouit doit s'exercer dans le respect des valeurs démocratiques et de la dignité humaine. L'éditorialiste doit être fidèle aux faits, faire preuve de rigueur et d'intégrité intellectuelles dans l'évaluation des événements, des si-

tuations et des questions sur lesquels il exprime ses points de vue, ses jugements et ses critiques.

25. Tout éditorial doit faire l'objet d'approbation de la part du rédacteur en chef et du président du conseil d'administration.
26. Afin d'éviter toute confusion sur la nature de ses articles et à assimiler une opinion éditoriale, partielle par définition, à un article d'information, il est primordial pour le journal de bien identifier les textes éditoriaux.

Accessibilité

27. La Boyer est distribuée gratuitement aux résidents de Saint-Charles-de-Bellechasse. Le conseil d'administration pourrait cependant établir une tarification s'il le jugeait nécessaire. Le journal est également accessible en ligne à : www.laboyer.com/.
28. Il est également possible, pour les résidents de l'extérieur, de s'abonner à La Boyer afin de recevoir par la poste un exemplaire imprimé. Les modalités d'abonnement sont définies par le conseil d'administration.

Politique publicitaire

29. Afin de diversifier ses sources de financement, le journal « Au fil de La Boyer » accepte des messages publicitaires commerciaux susceptibles d'intéresser ses lecteurs. Les informations véhiculées doivent cependant être en harmonie avec les valeurs de la société et leur insertion dans le journal ne signifie pas une recommandation implicite de ces produits ou services. La décision de publier ou non la publicité soumise relève du rédacteur en chef ou de son représentant, mandaté à cet effet.
30. Dans le cadre de sa mission communautaire, la publicité provenant d'autres organismes du milieu peut être acceptée gratuitement par le rédacteur en chef aux fins de publication. Les publicités de ce genre sont acceptables lorsque le message concerné présente un intérêt pour une portion importante de nos lecteurs et que l'organisme responsable n'a pas les ressources nécessaires pour le diffuser autrement.

Responsabilité civile

31. La Société « Au fil de La Boyer » ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des opinions ou déclarations exprimées par un collaborateur. Elle ne peut également être tenue responsable de préjudices découlant de la non-publication ou de la publication de tout article, document ou photographie. Un énoncé à cet effet doit figurer dans chaque édition.

Autonomie

32. La production du journal est sous la responsabilité du rédacteur en chef. Pour se faire, il jouit d'une autonomie complète dans le respect de la présente politique éditoriale.

Responsabilités des intervenants

Le conseil d'administration

33. Le conseil d'administration est responsable des aspects juridiques et financiers de la société, notamment les questions de responsabilité civile, le budget, les coûts et les recettes incluant la tarification de la publicité. Il est également responsable des décisions qui touchent l'accès à la publication : les abonnements, la vente, le mode de distribution et partant, les tarifs applicables.

34. Il est responsable de tous les documents relatifs à sa vie démocratique et associative : son assemblée générale annuelle, ses rapports d'activité, ses bilans financiers, la liste de membres. À l'exception de la liste des membres, tous ces documents doivent être disponibles sur demande selon des modalités qui lui incombent de définir.
35. Le conseil d'administration est chargé de l'approbation des politiques, des procédures et des directives régissant la production du journal.
36. Le conseil d'administration doit s'assurer que les bénévoles ont à leur disposition tous les locaux, les équipements et les logiciels requis pour la production du journal.
37. Le rédacteur en chef est nommé par le conseil d'administration pour un mandat renouvelable, d'une durée variable, par consentement mutuel entre les parties.
38. Lorsque le rédacteur en chef ne remplit pas ses obligations conformément à la présente politique, le conseil d'administration a le pouvoir de mettre fin à son affectation.
39. Le conseil d'administration a le droit d'accès en tout temps, à tous les dossiers administrés par le rédacteur en chef pour s'assurer que les politiques et procédés utilisés sont conformes aux exigences de la présente politique.
40. Le conseil d'administration se doit de soutenir, d'encourager et de motiver les bénévoles oeuvrant au sein de la société, y compris d'assurer leur formation lorsque requis pour l'exercice de leur mandat.
41. Le conseil d'administration est responsable du recrutement des membres de la société.
42. Le conseil d'administration est également responsable du recrutement, de la formation et de la supervision de la relève au sein même du conseil d'administration.

Rédacteur en chef

43. Le rédacteur en chef est le responsable ultime de la décision de publier ou non tout document reçu dans l'édition mensuelle papier ou sur le web.
44. Le rédacteur en chef est responsable du contenu et de la qualité du journal et du site web. Il doit s'assurer que la publication et la diffusion respecte les principes éditoriaux et les normes d'éthique énoncés dans le présent document. Il doit éviter de publier tout contenu qui serait tendancieux, mensonger ou qui nuirait à la réputation du journal.
45. Le rédacteur en chef peut en tout temps modifier lui-même un article avant publication ou l'exiger de l'auteur pour le rendre conforme à la présente politique. La rédaction ou la modification des titres de tout article faisant l'objet d'une publication, relèvent du rédacteur en chef.
46. Lorsque la publication de certains contenus préoccupe le rédacteur en chef, il peut consulter des membres du comité de planification afin d'obtenir des avis. Toutefois, la publication de tout contenu demeure la décision et la responsabilité du rédacteur en chef.
47. Les membres des comités de planification et de production du journal sont nommés par le rédacteur en chef. Les structures et les modes de fonctionnement de ces comités sont généralement laissés à la discrétion du rédacteur en chef.

48. Le rédacteur en chef a le loisir de nommer un rédacteur adjoint, qui peut assumer ses fonctions en son absence. En cas d'absence prolongée, le conseil d'administration pourra nommer un rédacteur en chef intérimaire.
49. Il revient au rédacteur en chef de veiller à ce que les documents soient évalués selon les règles et d'arrêter une décision quant à son acceptation ou son rejet. Le rédacteur en chef peut déléguer certaines de ses tâches aux rédacteurs adjoints ou aux membres du comité de planification. Il peut également nommer rédacteur en chef provisoire pour coordonner la publication d'un numéro spécial ou d'une rubrique particulière. En revanche, le rédacteur en chef demeure responsable du journal.
50. Le rédacteur en chef doit s'assurer que les documents soumis sont traités rapidement et que les auteurs reçoivent un accusé de réception. Il devra aviser le plus rapidement possible tout auteur dont les textes ne sont pas retenus aux fins de publication.
51. Le rédacteur en chef doit s'abstenir d'évaluer des documents pour lesquels il peut être en conflit d'intérêts. Il peut en tout temps recourir aux membres du comité de planification afin d'obtenir des avis.
52. Sauf mention contraire de l'auteur lors de la livraison, tous les documents transmis sont la propriété du journal et sont conservés par le rédacteur en chef. Ce dernier peut aussi en disposer selon la nature des documents et de la pertinence d'en faire des pièces d'archives.
53. Le rédacteur en chef est responsable de l'application de toutes les politiques établies par le conseil d'administration.
54. Le rédacteur en chef peut, en tout temps, publier une édition spéciale lorsqu'une situation urgente le requiert. Toutefois, il doit s'assurer auprès du conseil d'administration que sa décision ne met pas en péril la situation financière de la société.
55. Il incombe au rédacteur en chef d'informer un auteur lorsque des erreurs ont été constatées après publication. Il lui appartient de publier un erratum et de prendre les dispositions nécessaires afin d'en éviter la répétition.
56. Le rédacteur en chef est responsable de la gestion de l'équipe de bénévoles qui œuvre à la planification, à la rédaction, à la production du journal et à sa mise en onde sur le web.
57. S'il constate des manquements graves aux droits d'auteurs, à l'éthique ou au comportement, par un ou des membres de l'équipe, il doit prendre les dispositions nécessaires pour corriger la situation. Il doit également en informer le conseil d'administration.
58. Il est également responsable du recrutement, de la formation et de la supervision de la relève au sein des équipes de rédaction, de planification et de production.

Les comités de planification et de production

59. La production du journal est assurée par deux comités, sous la responsabilité du rédacteur en chef.
60. Le comité de planification se réunit mensuellement. Les membres de cette équipe de bénévoles collaborent à la planification du contenu de la prochaine édition, se partagent la rédaction des textes, la prise de photographies et la gestion de la publicité.
61. Ils doivent également prêter main-forte au rédacteur en chef pour l'évaluation des documents soumis à des fins de publication.

62. Quant aux membres du comité de production, ils interviennent à tour de rôle aux différentes étapes de la production du journal, selon la planification établie et transmise à chacun par le rédacteur en chef : saisie des textes, préparation des registres de contrôles (textes, photos et publicités), à la conception de la publicité, au prémontage des pages, mise en page, à la révision et à la correction des textes.
63. Ils doivent également prêter main-forte au rédacteur en chef et le conseiller, au besoin à toutes les étapes de la production du journal.

Le Webmestre

64. Le rôle du webmestre est d'analyser, concevoir, développer, produire et mettre à jour le site Internet de La Boyer. Il est également responsable de la maintenance et de l'évolution du site. Il peut aussi procéder à la création de documents pour diffusion sur le web sous la responsabilité du rédacteur en chef.

Approuvé par le conseil d'administration à sa réunion régulière du 8 juillet 2009



Me Nathalie Leblond, secrétaire

Jean-Pierre Lamonde, président