



Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu

POLITIQUE DU JOURNAL MUNICIPAL LE REFLET

Révisée – Décembre 2016

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 Saint-Roch-de-Richelieu ;
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.

2. DÉFINITIONS

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. Municipalité : Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu ;
6. Organisme : Organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité ;
7. Police de caractères : Ensemble des caractères alphabétiques (ex. : Times New Roman, Arial, etc.) ;
8. Réécrivain : Personne chargée de reprendre un texte pour le rendre plus conforme à sa destination ;
9. Rédacteur : Collaborateur régulier ;
10. Rédacteur en chef : Personne qui a la responsabilité des services de rédaction d'un journal ou d'un périodique ;
11. Texte informatif : Texte qui donne de l'information sur un sujet donné, sans que le rédacteur émette d'opinion sur ce même sujet.

3. DISPOSITIONS GENERALES

3.1. LOGICIEL DE CONCEPTION

Le logiciel de conception Publisher est utilisé pour la conception du journal.

3.2. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

- a. La gestion du périodique est confiée au directeur général qui en est l'éditeur en chef.
- b. Réécrivain 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.
- c. Rédacteur adjoint et représentation publicitaire : L'agente administrative de la Municipalité coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et agit à titre de représentant publicitaire.
- d. Secrétariat municipal : Le secrétariat municipal procède la distribution du journal, selon la grille définie par la Municipalité.
- e. 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 pliés en 2), brochés
Nombre de pages	16 à 24 pages, recto/verso ou selon le besoin de la Municipalité
Type de papier	papier 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, sommaire.

Éléments contenus dans la page intérieure couverture avant

Bandeau adresses importantes (numéro de téléphone, adresse courriel, site Web, services municipaux, heures d'ouverture, membres du Conseil, dates des séances du Conseil).

Tirage

1030 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 souhaitée, 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.**

Format

8,5 x 11 pouces

Contenu des articles

1. 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.
2. Le journal municipal se réserve le droit d'abréger et de corriger les articles.
3. Les articles provenant d'organismes seront identifiés par le nom de l'auteur et le nom de l'organisme.
4. 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.

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 contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement.
3. 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.
4. Les textes, une fois déposés, deviennent la propriété du journal municipal.
5. 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
 - Incendie
 - Bibliothèque
 - Loisirs
 - MRC de Pierre-De Saurel
 - Sûreté du Québec
 - Organismes (*L'ordre dans laquelle apparaisse les organismes ci-dessous ne constitue pas l'ordre de priorité d'apparition*)
 - ✓ Fabrique Saint-Roch
 - ✓ Fadoq Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ Afeas locale Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ Carrefour communautaire Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ Maison de la culture Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ Club optimiste de Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ Office municipal d'habitation de Saint-Roch-de-Richelieu
 - ✓ 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. La publicité s'adresse **prioritairement aux entreprises locales** ou reconnues en ce sens, à l'exception des professionnels oeuvrant dans les secteurs d'activités de l'architecture ou du génie. Un commerçant non inscrit au registre des entreprises reconnues par la Municipalité ne pourra bénéficier de ce privilège.
6. Pour annoncer, un commerce ou son représentant doit être enregistré au Registre des entreprises du Québec.

TARIFS PUBLICITAIRES

Format	Prix annuel 4 parutions
Carte professionnelle (3,5 pouces x 2 pouces)	65,00 \$/an (taxes incluses)
1/4 de page (verticale) (3,75 pouces x 5 pouces)	86,00 \$/an (taxes incluses)
1/4 de page (horizontale) (7,5 pouces x 2,5 pouces)	86,00 \$/an (taxes incluses)
1/2 de page (horizontale) (7,5 pouces x 5 pouces)	152,00 \$/an (taxes incluses)
Page complète (intérieure) (7,25 pouces x 10 pouces)	260,00 \$/an (taxes incluses)
Page complète (extérieure, dos) (7,25 pouces x 10 pouces)	346,00 \$/an (taxes incluses)

4. FRÉQUENCE DE PUBLICATION

Le journal sera publié quatre (4) fois par année civile, soit une publication par saison.

5. IMPRESSION ET DISTRIBUTION

Le secrétariat municipal procédera à l'impression, l'assemblage et la distribution du journal.

6. 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.

7. 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.