



*Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton  
La Maison du Citoyen*

52 – Chemin des Loisirs, Saint-Élie-de-Caxton, (Québec) G0X 2N0  
Téléphone : (819)221-2839 – Télécopieur : (819)221-4039  
E-Mail : saintelie@telmilot.net - Site Web : st-elie-de-caxton.com

**POLITIQUE**

**ORIENTATIONS DU JOURNAL MUNICIPAL :  
LE MUNI-INFO**

Numéro du document : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adopté par la résolution : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modifié par la résolution : \_\_\_\_\_

Numéro du document : \_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_

Signature du maire

Signature de la directrice générale

## Section I      Objectifs

La présente politique vise particulièrement à :

1. Énoncer les principes de base sous-jacents aux fonctions reliées à la conception, la rédaction, l'impression et la distribution d'un journal contenant du texte informatif produit par la Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton.
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 aux rédacteurs 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      Définitions

1. Annonceur : Personne, entreprise ou organisme qui paie l'insertion d'une annonce publicitaire dans un journal.
2. Article : Texte formant un tout, consacré à une information ou une explication.
3. Heure de tombée : Date limite de remise des articles.
4. Municipalité : Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton.
5. Organisme : Organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité.
6. Police de caractères : Ensemble des caractères alphabétiques, (ex. : Times New Roman, Arial, etc.).
7. Récriveur (rewriter) : Personne chargée de reprendre un texte pour le rendre plus conforme à sa destination.
8. Rédacteur : Collaborateur régulier.
9. Rédacteur en chef : Personne qui a la responsabilité des services de rédaction d'un journal ou d'un périodique.
10. 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      Dispositions générales

### 1. Logiciel de conception

Le logiciel de conception Quark XPress, version 7, est utilisé pour la conception du journal.

### 2. Identification des intervenants et responsabilités

- a) Conseil municipal : Le conseil municipal est le maître d'œuvre de toutes les étapes de réalisation du Muni-Info. Il peut modifier la politique selon l'évolution des besoins. Il informera les rédacteurs de toute modification les concernant.
- b) 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 du tourisme et des communications.Réunions, au besoin, une fois par trimestre.

- c) Récriveur-rédacteur en chef : Le coordonnateur du tourisme et 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) Secrétariat municipal : Le secrétariat municipal procède à l'impression, l'assemblage et 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. Caractéristiques de présentation des articles et tirage

#### 3.1 Journal

Format 8,5 x 7 pouces (8,5 x 14 pouces, plié en 2), broché

Type et taille de caractères d'impression

Titres et textes Titres : Taille variée (selon la longueur du texte) ;  
Britannic bold

Pagination Textes : Bodoni MT ; 12 points  
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 1<sup>re</sup> feuille en couleur (page couverture et arrière ainsi que les pages 1 et 15), autres feuilles papier Bond, blanc, impression noire

Éléments contenus dans la page couverture avant

Permanent : Bloc générique haut de page (comprenant les informations suivantes : armoiries de la Municipalité, nom du journal, volume, numéro et mois de publication)  
Élément visuel (photo nouvelle à chaque parution, selon les saisons et activités), sommaire et adresse du site web.

Éléments contenus dans la page couverture arrière

Permanent : Coordonnées de la Municipalité (adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, site web, services municipaux et poste téléphonique correspondant et heures d'ouverture).  
Encadré dans le bas de la page (avec texte qui incite les lecteurs à visiter le site Web de la Municipalité).

Tirage 1 000 copies par publication à l'exception de la publication de juin.

### 3.2 Articles des rédacteurs

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. La longueur maximale acceptée, à l'exception des articles municipaux, ne peut excéder une page de format 8,5 pouces de haut par 11 pouces de large.
Format	8,5 x 11 pouces
Type et taille des caractères d'impression	Times New Roman, 12 points
Interligne	1 1/2

### 3.3 Ordre de priorité et d'apparition des articles

L'ordre de priorité et d'apparition des articles est le suivant :

- Mot du maire
- Règlements et politiques
- Municipal (rapports et information):
  - Finances
  - Tourisme
  - Urbanisme
  - Voirie
  - Environnement
  - Bibliothèque
  - Comité de la famille
  - Maisons fleuries
  - Sports et Loisirs
- École
- Fabrique et comités reliés à l'église (chorale, comptoir vestimentaire, comité de liturgie, etc.)
- Organismes :
  - Âge d'Or
  - Comité du 29 juin
  - Ligue de marelle
  - Maison des jeunes
  - Lacs
  - Tout autre organisme reconnu par la Municipalité

## 4. Calendrier des activités

Afin de permettre une plus grande diversité de contenu et une référence rapide des activités municipales, para-municipales et communautaires dans le milieu, un calendrier sera mis à la disposition des organismes de la municipalité.

Présentation physique	Sous forme de tableau permanent Activités inscrites par ordre alphabétique
Contenu	Identification de l'activité, date et période, nom du responsable, numéro de téléphone et adresse courriel (si disponible).
Deux volets	Activités municipales et vie communautaire.

#### 5. 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.

#### 6. Dates de tombée et de distribution

Date de remise des articles.

- Pour le rédacteur : Le 10<sup>e</sup> 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 récriveur-rédacteur en chef : Le 20<sup>e</sup> 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 : 1<sup>er</sup> décembre (date limite de remise des textes); 10 décembre (remise du matériel au secrétariat municipal).

#### 7. Impression et distribution

Le secrétariat municipal procèdera à l'impression, l'assemblage, le brochage et la distribution du journal.

### Section IV Dispositions particulières

#### ○ Filtrage de l'information

Justification : Un filtrage de l'information sera effectué par le comité de direction du Muni-Info 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.