

## **Politique éditoriale du fil de nouvelles et de l'infolettre**

### **1. Définitions**

1.1 **Le fil des nouvelles** est une rubrique sur le site Web de l'Université de Moncton qui sert à publier des messages d'actualité d'intérêt général.

1.2 **L'infolettre** est une publication numérique gratuite et sans publicité, publiée par la Direction des communications, des affaires publiques et marketing (DCAPM) de l'Université de Moncton à longueur d'année, habituellement du lundi au vendredi, selon l'actualité. Pour recevoir l'infolettre, il faut s'abonner en fournissant une adresse courriel. Les abonnées et abonnés peuvent gérer leur abonnement en sélectionnant le type de nouvelles qui les intéressent selon leurs goûts et intérêts. Ils peuvent s'en désabonner en tout temps. Leurs renseignements personnels sont conservés de manière confidentielle, en conformité avec la Politique de confidentialité de l'Université de Moncton et les lois portant sur les renseignements personnels. Le contenu de l'infolettre est entièrement publié sur le fil de nouvelles.

### **2. Règles de publication du fil des nouvelles et de l'infolettre**

- Tous les articles du fil de nouvelles et de l'infolettre sont publiés en français. Une petite partie des articles du fil de nouvelles et de l'infolettre est publiée en anglais.
- Un article du fil de nouvelles et de l'infolettre est publié une seule fois (à moins d'un rectificatif).

### **3. Objectifs du fil des nouvelles et de l'infolettre**

- Mettre en valeur les activités et les réalisations des étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton.
- Mettre en valeur les activités et les réalisations de membres du personnel non-enseignant et du corps professoral des trois campus de l'Université de Moncton lorsqu'elles sont effectuées dans le cadre de leurs fonctions.
- Mettre en valeur les activités de l'ensemble des constituantes, des facultés, des écoles ou des unités administratives ainsi que des partenaires de l'Université de Moncton qui ont un impact positif sur la communauté universitaire ainsi que sur la société dans son ensemble.
- Fournir des informations sur les réalisations reliées à l'enseignement et aux avancées scientifiques des chercheuses et chercheurs de l'Université de Moncton ainsi que sur les événements, conférences et ateliers qui se déroulent dans les trois campus de l'Université de Moncton.
- Annoncer la tenue d'activités et de conférences organisées par des partenaires en lien avec l'enseignement et la recherche jugées d'intérêt pour la communauté universitaire.
- Fournir l'information complète sur les activités du Conseil des gouverneurs, les nominations, les grands projets et les enjeux et défis concernant les trois campus de l'Université de Moncton.
- Fournir des renseignements concernant les fermetures de campus ainsi que d'autres types d'urgence.

### **4. Public cible du fil des nouvelles et de l'infolettre**

Le public cible est composé des membres de la communauté universitaire et des partenaires de l'Université de Moncton.

- La communauté universitaire comprend les membres du personnel, le corps professoral et les étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton.
- Les partenaires de l'Université de Moncton sont des organisations dont les activités sont étroitement liées à la réalisation de la mission, de la vision et des valeurs de l'Université de Moncton et avec lesquelles l'Université de Moncton s'associe pour réaliser une action commune.

Plus largement, le fil des nouvelles et l'infolettre souhaitent informer le public en général et les médias d'information intéressés par des sujets d'actualité relatifs à l'Université de Moncton.

## **5. Mode de gestion du fil des nouvelles et de l'infolettre**

Le fil de nouvelles ainsi que l'infolettre sont gérés par un comité de rédaction composé d'une rédactrice en chef ou un rédacteur en chef, d'une rédactrice en chef adjointe de la DCAPM ou un rédacteur en chef adjoint et de rédactrices ou rédacteurs.

### **5.1 Rédactrice en chef ou rédacteur en chef et rédactrice en chef adjointe ou rédacteur en chef adjoint**

- La rédactrice en chef ou le rédacteur en chef de l'infolettre est la directrice ou le directeur de la DCAPM.
- La rédactrice en chef adjointe ou le rédacteur en chef adjoint est la directrice adjointe ou le directeur adjoint de la DCAPM.

#### **5.1.1 Rôles et responsabilités**

- Assurer le respect de la présente politique éditoriale en assurant les tâches suivantes :
  - Voir à la rédaction, la révision et la publication de tous les articles concernant les activités du Conseil des gouverneurs, les nominations, les grands projets et les enjeux et défis concernant les trois campus de l'Université de Moncton ainsi que des renseignements concernant les fermetures de campus ainsi que d'autres types d'urgence.
  - Assurer une deuxième évaluation d'articles soumis par des auteures ou auteurs qui ont fait l'objet d'une première évaluation par les rédactrices et rédacteurs.
  - Assurer la liaison entre les rédactrices ou rédacteurs ainsi que les auteures et auteurs au besoin.
- Répondre aux demandes de renseignements des lectrices et lecteurs du fil des nouvelles et l'infolettre.
- Promouvoir la publication de l'infolettre en préparant un plan de communication (interne, externe, abonnés ou abonnés, partenaires, etc.).
- Assurer la représentation auprès de partenaires intéressés par le fil des nouvelles et l'infolettre.

#### **5.1.2 Droit de regard de la rédactrice en chef ou rédacteur en chef**

La rédactrice ou le rédacteur en chef se réserve le droit de rejeter tout article d'une rédactrice, d'un rédacteur ainsi que d'une auteure ou auteur sans préavis pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- un article qui contient des allégations, des illustrations ou des représentations inexactes, mensongères ou trompeuses énoncées explicitement ou implicitement;

- un article qui fait preuve de discrimination personnelle, ce qui comprend la discrimination fondée sur la race, la nationalité, l'origine ethnique, la religion, l'identité sexuelle, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge ou les handicaps;
- un article qui déprécie, discrédite ou dénigre, sans fondement, une ou des personnes, des groupes de personnes, des entreprises, des organismes, des activités industrielles ou commerciales, des professions, des entités, des produits ou des services identifiables, ou tente de les exposer au mépris public ou au ridicule;
- un article qui exploite les superstitions et joue sur les frayeurs pour tromper les lectrices et lecteurs;
- un article qui contient une opinion personnelle, à moins que cette opinion soit une opinion scientifique ou professionnelle formulée par une experte ou un expert et que cette opinion contribue à la bonne compréhension du public.

## 5.2 Rédactrices ou rédacteurs

Les rédactrices ou rédacteurs sont :

- la ou le responsable des communications du campus d'Edmundston pour les articles provenant d'auteurs et auteures du campus d'Edmundston;
- l'agente ou agent des communications de la DCAPM pour les articles provenant d'auteurs et auteures du campus de Moncton;
- la ou le responsable des communications du campus de Shippagan pour les articles provenant d'auteurs et auteures du campus de Shippagan.

### 5.2.1 Rôles et responsabilités

- Assurer la recherche et rédiger tous les articles concernant les activités du Conseil des gouverneurs, les nominations, les grands projets et les enjeux et défis concernant les trois campus de l'Université de Moncton ainsi que des renseignements concernant les fermetures de campus ainsi que d'autres types d'urgence.
- Assurer une évaluation des articles soumis par les auteurs et auteures et réviser le contenu en tenant compte de la présente politique éditoriale.
- Soumettre les articles qui pourraient s'avérer problématiques en vertu de la présente politique éditoriale à la rédactrice en chef adjointe ou au rédacteur en chef adjoint.
- Assurer le suivi avec les auteurs et auteures en effectuant une révision linguistique des articles (qualité de la langue, structure, référence, hyperliens fonctionnels).
- S'assurer que les articles respectent les [normes de rédaction pour les communications publiques](#) de l'Université de Moncton.
- Valider et programmer les articles finaux pour assurer leur publication en ligne selon la catégorie appropriée.

## 6. Auteurs et auteures

Les auteurs et auteures doivent provenir de la communauté universitaire ou de partenaires de l'Université de Moncton.

### 6.1 Rôle et responsabilités

- Toute auteure ou auteur qui soumet un article pour publication doit comprendre et accepter que son article peut ne pas être publié dans son intégralité. Certaines sections peuvent être retirées ou modifiées sans pour autant altérer le contenu ou la teneur de l'article.
- Les articles publiés dans le fil des nouvelles et l'infolettre doivent être rédigés en tenant compte du fait qu'ils doivent être compréhensibles pour le grand public et non seulement pour les personnes spécialisées dans un domaine.
- Les rédactrices ou rédacteurs peuvent apporter un soutien lors du processus de révision d'un article soumis par une auteure ou auteur. Un article nécessitant de nombreuses corrections pourrait être retourné à son auteure ou auteur afin qu'elle ou il y apporte des corrections avant de le soumettre à nouveau.

## **7. Soumission d'articles**

Les articles soumis par les rédactrices et rédacteurs ainsi que les auteures et auteurs doivent être rédigés uniquement en français, conformément à la Politique linguistique de l'Université de Moncton, à moins d'obtenir une autorisation spéciale de la rédactrice en chef ou du rédacteur en chef ou de la rédactrice en chef adjointe ou du rédacteur en chef adjoint.

### **Campus d'Edmundston**

Un article soumis pour publication par les membres de la communauté universitaire ou les partenaires de l'Université de Moncton doit être envoyé par courriel à l'adresse [commumce@umoncton.ca](mailto:commumce@umoncton.ca), au plus tard, quatre jours avant la date de publication souhaitée (des exceptions peuvent s'appliquer).

### **Campus de Moncton**

Un article soumis pour publication par les membres de la communauté universitaire ou les partenaires de l'Université de Moncton doit être envoyé par courriel à la DCAPM à l'adresse [servcomm@umoncton.ca](mailto:servcomm@umoncton.ca), au plus tard, quatre jours avant la date de publication souhaitée (des exceptions peuvent s'appliquer).

### **Campus de Shippagan**

Un article soumis pour publication par les membres de la communauté universitaire ou les partenaires de l'Université de Moncton doit être envoyé par courriel à l'adresse [s-comm@umoncton.ca](mailto:s-comm@umoncton.ca), au plus tard, quatre jours avant la date de publication souhaitée (des exceptions peuvent s'appliquer).

## **7.1 Normes de présentation**

Pour tout article soumis pour publication dans le fil des nouvelles ou l'infolettre, l'auteure ou auteur doit se conformer aux exigences suivantes :

- envoyer une copie électronique de l'article en format Word;
- choisir un titre court et évocateur (idéalement de 5 à 15 mots);
- le cas échéant, fournir une image de bonne qualité. Si une image soumise n'est pas de qualité suffisante pour être publiée, un suivi sera fait par une rédactrice ou un rédacteur avec l'auteure ou l'auteur et elle pourrait être rejetée;
- une image ne peut être publiée seule; elle doit obligatoirement être accompagnée d'un texte;
- rédiger un texte d'une longueur raisonnable.

## **7.2 Demandes de prise de photos**

Les demandes de prise de photos pour un article peuvent être faites à l'avance par l'auteur ou l'auteure en remplissant le [formulaire](#) désigné à cet effet. Pour plus d'information concernant le service de photographie, prière de consulter la [Procédure relative au service de photographie](#).

**Rédaction :**

Direction des communications, des affaires publiques et du marketing, le 21 janvier 2020

**Approbation :**

Équipe de direction de l'Université de Moncton, le 12 février 2020

**Révision :**

La politique éditoriale du fil de nouvelles et de l'infolettre pourrait être révisée au besoin.