

## Charte éditoriale du Vivra'Vern

---

Le Vivra'Vern est une publication périodique dont la fréquence de parution est de 6 numéros par an et dont le premier numéro est paru en septembre 2011. Cette publication est distribuée dans les boîtes aux lettres des 3 800 foyers. Une version « feuiltable » (sous Calameo) du dernier numéro est mis en ligne et les PDF des numéros sur les 2 dernières années sont téléchargeables sur le site Internet de la Ville.

### LA LIGNE EDITORIALE :

#### 1. Les grands objectifs de cette publication :

- Avoir un outil de communication efficace et bien présenté afin de répondre au mieux aux besoins d'information des administrés,
- Susciter la participation aux différentes manifestations,
- Donner une vision complète de l'action menée par l'équipe municipale,
- Avoir un outil de communication qui soit complémentaire du site Internet.

#### 2. Le ton, le niveau de langage

Les articles de la publication doivent avoir un ton le plus objectif possible.

Chaque article doit être pédagogique et donner l'essentiel de l'information dans un niveau de langage courant et un vocabulaire usuel.

#### 3. La cible

Les habitants de la commune de Vern-sur-Seiche.

#### 4. L'organisation de l'équipe journalistique

L'éditeur est la Ville de Vern-sur-Seiche.

- **Le Directeur de la publication** est Didier MOYON, maire de Vern-sur-Seiche
- **Le secrétariat de rédaction** est l'agent du service communication de la commune (Justine LOÏ)
- **Les correcteurs** sont les membres du comité de rédaction
- **Les membres du comité de rédaction** sont Dominique ROCHER, Christiane BIZON, Joseph VAN NIEUWENHUYSE, Sonia ARENA, Christian DIVAY, Béatrice HAKNI-ROBIN et Justine LOÏ.

Le comité de rédaction se réunit une fois par mois pour choisir les sujets du numéro M+1,5 (1 fois sur deux) et relire le numéro à paraître J+15 (une fois sur deux). Le sommaire est présenté en bureau municipal le lundi suivant le comité de rédaction.

#### 5. Les mentions obligatoires dans l'ours

Ces mentions sont inscrites au bas de la deuxième page de la publication.

L'éditeur étant une personne morale, il faut noter sa dénomination ou sa raison sociale, sa forme juridique, l'adresse du siège social, le nom de son représentant légal, le nom du directeur de la publication et celui du responsable de la rédaction, le nom (ou raison sociale) et adresse de l'imprimeur, la date de parution et de dépôt légal, le numéro ISSN, les crédits photos.

#### 6. La périodicité de l'édition

La publication est éditée tous les deux mois et avec régularité afin d'entretenir la proximité avec les habitants. Les parutions sont ainsi prévues en janvier, mars, mai, juillet, septembre et novembre de chaque année.

## 7. La forme ou l'identité du journal

- Format fermé 210x297 mm, équivalent format ouvert 420x297 mm
- 16 ou 20 pages
- Impression quadrichromie recto verso
- Grammage du papier : 130g
- Papier : recyclé ou avec une norme particulière type PEFC
- Nombre d'exemplaires : 4000
- Impression : TVA à 10 %

La publication doit être graphiquement colorée et attractive pour donner envie au lecteur de l'ouvrir. Une couleur par parution, liée à la thématique du dossier central, permettra de les différencier les unes des autres, au premier coup d'œil. La lecture doit être agréable et claire. Pour cela, il faut d'une part que la maquette «habille» les textes avec goût et simplicité et que, pour chaque numéro, plusieurs **genres journalistiques** (interview, dossier, reportage, brève...) soient utilisés. Il est également indispensable de mélanger textes et photos.

■ **L'habillage de l'article** : les titres devront être choisis avec attention afin qu'ils soient une véritable accroche pour le lecteur. Surtitres, chapô, intertitres, encadrés, illustrations ou photographies seront utilisés dans le but, à nouveau, de faciliter la lecture.

### ■ La typographie :

L'utilisation des polices suivantes est exigée.

Il ne faut pas utiliser plus de trois polices par page.

**Pour le titre du magazine, le sous-titre de la couverture, les titres du pré-sommaire, le titre des rubriques et le titre (et le sous-titre) :** Hero

**Pour le chapô et le corps de l'article :** Calibri

### ■ Les couleurs :

#### Pour les couvertures :

En lien avec la thématique du dossier central.

#### Pour les rubriques :

Coordonnées mairie : bleu (rappel de la couleur du logo)

Etat civil : violet et rose

Brèves : gris

Editorial et sommaire : gris

Permanences des élus : bleu

Informations municipales : violet foncé

Actualités : lila

Finances : gris

Solidarités : bleu cyan

Ma ville, mon quartier : fushia

Urbanisme/travaux : turquoise

Quoi d'neuf dans l'interco ? : bleu foncé

Cadre de vie : vert clair

Enfance : orange foncé

Actu du jeune Vernois : orange clair

Vie culturelle : rouge

Echo des assos : vert foncé

Vie économique : rose

Dossier thématique : bleu logo

Agenda des sorties : bleu logo

■ **Les colonnes :**

Trois colonnes.

**8. Le titre du journal**

La première de couverture présente le dossier central, un pré-sommaire et comprend une photo.

**9. Les thèmes abordés**

Chaque numéro contient au moins un dossier de fond.

**Les autres rubriques sont entre autres :**

Les infos pratiques, l'éditorial, les manifestations à venir, l'actualité des jeunes, la vie scolaire, la vie culturelle, les informations municipales, la présentation d'une association, l'actualité associative, l'actualité intercommunale (Rennes Métropole, SUET, piscine, etc), les tribunes d'expression politique, l'agenda des sorties...

Pas de retour sur des événements passés (sauf si elles permettent d'évoquer un événement, projet à venir ou si elles illustrent une politique à valoriser), priorité à l'actualité et aux annonces événementielles.

**10. Les photographies et illustrations**

**Les photographies** sont issues de la photothèque de la Ville et légendées sur la publication si nécessaire. Une autorisation écrite des personnes photographiées est indispensable. Il est obligatoire de porter les mentions légales de l'auteur dans l'ours ou sur la photo.

**11. Articles transmis par des organismes/personnes extérieures**

Les Vernois, associations vernoises, organismes extérieurs qui souhaitent faire paraître une information dans le magazine doivent en informer le service communication avant le comité de rédaction, soit 1,5 mois avant la date de parution du numéro.

Les sujets sont soumis au comité de rédaction :

- Si le sujet est accepté, un mail est envoyé au demandeur pour lui signaler la date limite de remise des éléments (texte + photo)
- Si le sujet est refusé ou reporté, un mail est envoyé au demandeur pour l'en informer en justifiant la raison du refus ou du report

Le comité de rédaction s'autorise à refuser tout article à caractère discriminatoire, qui heurtent les valeurs de république et de laïcité.

**Tout article reçu au-delà de la date du comité de relecture ne sera plus accepté.**

## ENCARTS PUBLICITAIRES

La régie est gérée en interne. Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés chaque année. Une partie du journal est financée par la publicité.

■ **Dimensions et prix des publicités (tarifs 2017) :**

- 1/8 de page (95 x 69 mm)
- ¼ de page (138,5 x 95 mm)
- ½ page (190 x 138,5 mm)

Un abonnement est possible pour plusieurs éditions.

- Les devis sont confirmés le mois précédant la diffusion du magazine, les réservations se font :
  - avant le 20 novembre pour janvier-février
  - avant le 20 janvier pour mars-avril
  - avant le 20 mars pour mai-juin
  - avant le 20 mai pour juillet-août
  - avant le 20 juillet pour septembre-octobre
  - avant le 20 septembre pour novembre-décembre
  
- Les publicités sont à adresser au format jpg, eps, psd ou pdf, en haute définition (300dpi) et en CMJN.
  
- Toute nouvelle entreprise bénéficie de la publication de ses coordonnées dans la rubrique « Bienvenue aux nouvelles entreprises ».