

## 7 Descriptions de tâches des membres du Conseil de rédaction

Vous trouverez ci-dessous les descriptions de tâches de chaque membre du Conseil de rédaction. Tous les membres du Conseil doivent s'assurer du bon fonctionnement du journal et des bonnes relations entre le personnel, avec le McGill Daily, avec le bureau administratif ainsi qu'avec le grand public.

### 7.1 Rédacteur en chef

- Coordonner les opérations de production
- Coordonner le recrutement
- Assurer la communication entre les différentes sections du journal
- Établir la maquette du journal avec l'aide des chefs de sections, du coordonnateur de la production et du directeur de la publicité
- Maintenir l'intégrité éditoriale du journal
- Assurer l'envoi des pages finales à l'imprimeur et confirmer leur réception par téléphone
- Assurer le lien entre la Rédaction et le bureau administratif
- Assurer les relations avec le McGill Daily
- S'occuper des relations externes
- Assurer les besoins logistiques de la Rédaction
- Siéger sur le Conseil d'administration de la Société des publications du Daily et ses comités et assurer la représentation de la Rédaction sur ces comités
- Faire un compte-rendu régulier des activités du Conseil d'administration et des comités au Conseil de rédaction
- Programmer et présider les réunions du Conseil de rédaction
- Programmer et présider les élections du Conseil de rédaction
- Être présent à la séance de production
- Faire de la mise en page
- Écrire des articles régulièrement

### 7.2 Chef de section–nouvelles

- Recruter de nouveaux journalistes et leur expliquer le fonctionnement du journal

- Communiquer avec les journalistes pour distribuer les articles
- Communiquer avec le coordonnateur visuel pour confirmer l'illustration des articles
- Dresser une liste des articles à traiter et solliciter les contributions
- Vérifier la véracité éditoriale des articles
- Éditer les articles des collaborateurs
- Acheminer les articles édités au rédacteur en chef et au coordonnateur de la correction
- Coordonner la production de la section
- Être présent à la séance de production
- Faire de la mise en page
- Écrire des articles régulièrement

### 7.3 Chef de section–arts&culture

Mêmes responsabilités que le chef de section–nouvelles, plus:

- Assurer les bonnes relations avec les attachés de presse

### 7.4 Chef de section-société

- Recruter de nouveaux journalistes et leur expliquer le fonctionnement du journal
- Assurer la rédaction d'au moins un dossier de fond par semaine
- Communiquer avec les journalistes pour distribuer les dossiers
- Communiquer avec le coordonnateur visuel pour confirmer l'illustration des dossiers
- Dresser une liste des dossiers à traiter et solliciter les contributions
- Vérifier la véracité éditoriale des articles
- Acheminer les articles édités au rédacteur en chef et au coordonnateur de la correction
- Coordonner la production de la section
- Être présent à la séance de production
- Faire de la mise en page

### 7.5 Secrétaire de rédaction-nouvelles (demi poste)

- Assister le chef de section dans le choix des sujets
- Assister le chef de section dans l'édition et la

- correction des articles
- Être présent à la séance de production
- Faire de la mise en page
- Écrire des articles régulièrement

## 7.6 Secrétaire de rédaction-arts&culture (demi poste)

Mêmes responsabilités que le secrétaire de rédaction-nouvelles

## 7.7 Coordonnateur de la production

- Coordonner la mise en page du journal
- Établir une maquette standardisée
- Développer des concepts de publicité interne
- Recruter et coordonner la participation des collaborateurs à la production
- Assurer la direction artistique et technique du site Internet du Délit
- Mettre à jour le site Internet du Délit
- Être présent à la séance de production
- Faire de la mise en page

## 7.8 Coordonnateur visuel

- Assurer l'illustration du journal
- Assurer la direction artistique de la couverture
- Recruter et coordonner la participation des collaborateurs photographes et illustrateurs
- Rendre disponible le matériel nécessaire au personnel créatif
- Numériser et/ou retoucher les photos pendant la séance de production
- Être présent à la séance de production

## 7.9 Coordonnateur de la correction

- Assurer la prompt correction grammaticale, orthographique et syntaxique de tous les articles
- Lorsque nécessaire, coordonner avec l'auteur et/ou le chef de section concerné des corrections majeures à être apportées aux articles
- Appliquer un style de correction uniforme et conforme à des règles établies de la langue française au Québec

- Faire une relecture finale des pages avant l'envoi à l'imprimeur
- Recruter et coordonner la participation de collaborateurs correcteurs
- Être présent à la séance de production
- Écrire des articles régulièrement

# 8 Élections

Le Conseil de rédaction est décrit dans l'arrêté 1, article 5 de la Constitution, tel que suit :

*L'électorat des équipes du Daily devra élire, parmi les équipes, un Conseil de rédaction, un Comité des priorités et de la planification (CPP) et un représentant du personnel auprès du Conseil d'administration .*

*Le CR de chaque année devra établir une date et un lieu pour ces élections. Elles doivent être tenues au plus tard le 30 mars de chaque année. Un préavis de deux (2) semaines sera donné.*

*Les rédacteurs élus au CR et les représentants du personnel auprès du CA seront élus pour un mandat d'un (1) an. Ils entrent en fonction au début de l'année fiscale et de publication en cours. Les mandats se terminent à la fin de l'année fiscale ou de publication en cours ou lors de leur démission ou destitution.*

*La présence de onze (11) membres du personnel votant, incluant cinq (5) membres du CR est requise pour cette élection. Le vote sera sujet à une majorité simple.*

*Les positions libérées par démission ou destitution doivent être pourvues par nomination lors d'une réunion de l'équipe par majorité simple des personnels votants présents et ce dans un délai de deux (2) semaines après la date de démission ou de destitution.*

*Les représentants au CPP sont élus pour des termes stipulés dans l'article 5.2.iii. du présent arrêté.*

*Toute destitution requiert une majorité de*

votes de quatorze (14) membres de l'électorat de l'équipe lors d'une réunion générale et ce avec un quorum de cinquante p. cent (50%) de l'électorat total.

Les procédures électorales se trouvent dans le Manuel des règles et procédures (MRP).

Les procédures suivantes d'ajoutent et doivent se conformer à l'article 5.

## 8.1 Procédure

Une élection des membres du Conseil de rédaction a lieu à la fin de l'année de publication pour l'année suivante. Les mandats du Conseil en place sont considérés expirés dès l'annonce d'une élection lors de la réunion du personnel. Toutefois, le Conseil de rédaction continue à exercer ses responsabilités jusqu'à la fin de l'année de publication.

Lors de l'élection du Conseil de rédaction pour l'année suivante, une enveloppe est affichée pour que les candidats annoncent leur intention. Ceux qui veulent se présenter doivent placer leur nom ainsi que le poste voulu sur un morceau de papier dans l'enveloppe. Le papier doit être contre-signé par deux membres de la Rédaction. Les nominations prennent fin une heure avant les élections.

Le rédacteur en chef sortant présidera les élections, distribuera et dépouillera les bulletins de vote et annoncera les résultats. Il doit expliquer le déroulement de la séance, la procédure de votation et le processus de dépouillement. Le rédacteur en chef doit enregistrer le nom de tous les candidats et celui des élus.

Des copies du présent manuel doivent être disponibles à la séance.

Chaque candidat devra se présenter pendant la séance des élections et expliquer sa candidature pour le poste. Les membres du Conseil de rédaction sortants auront l'occasion de poser des questions aux candidats pour leurs postes respectifs. Les rédacteurs pourront poser cinq questions chacun avec la recommandation du Conseil de rédaction.

Les rédacteurs devraient passer en revue :

l'expérience du candidat;

la familiarité avec l'équipement du *Délit*;

des questions constitutionnelles et de procédure;

la déclaration de principes et le code d'éthique;

les intentions novatrices du candidat.

Les candidats seront interrogés individuellement. Les autres candidats pour le même poste doivent quitter la salle pendant l'interrogatoire, exception faite des candidatures conjointes qui sont interrogées simultanément.

## 8.2 Votation

L'interrogatoire et le vote auront lieu dans l'ordre suivant :

1. rédacteur en chef;
2. coordonnateur visuel;
3. coordonnateur de la production;
4. secrétaire de rédaction-nouvelles;
5. secrétaire de rédaction-arts&culture;
6. coordonnateur de la correction;
7. chef de section-arts&culture;
8. chef de section-nouvelles.

Avant la tenue du vote, le rédacteur en chef décompte l'électorat.

Après l'interrogatoire, chaque membre éligible vote par bulletin secret, un bulletin par personne. Les positions conjointes sont inscrites sur le même bulletin. Le vote a lieu dans l'ordre décrit ci-dessus.

Une seule élection a lieu à la fois. Après chaque vote, le rédacteur en chef dépouille les bulletins de vote.

En cas d'égalité, un deuxième tour a lieu immédiatement. Seuls les deux candidats ex-aequo au premier tour sont éligibles pour le deuxième tour. Après le vote, le rédacteur en chef dépouille les bulletins.

Si un candidat ne rencontre aucune compétition, il doit recevoir une majorité simple de votes pour être élu.

Il n'y a pas de vote blanc lors des élections, mais un membre votant peut retirer son nom de la liste de l'électorat au cas par cas.

Les résultats du vote sont annoncés par le rédacteur en chef à la fin des élections.

Si un poste n'est pas rempli lors de l'élection, les autres membres du Conseil de rédaction prendront en charge les responsabilités du membre absent, tel que convenu par le Conseil de rédaction.

### 8.3 Postes vacants

Les postes vacants devraient être comblés le plus rapidement possible.

Si un poste est libre, les membres du Conseil de rédaction peuvent pourvoir le poste en question en y nommant un membre éligible de la Rédaction. Les candidats doivent déposer une demande écrite formelle auprès du Conseil de rédaction. Sauf cas de force majeure, la personne nommée devra compléter le mandat restant.