

# « Le Palinzard » - Règles éditoriales

Le journal communal *Le Palinzard* est publié quatre fois par an (mars, juin, septembre, décembre). Il contient en principe entre 24 et 32 pages. Il est distribué dans toutes les boîtes aux lettres de la commune. Il est également disponible dans les divers guichets de l'administration. Sa version PDF est téléchargeable sur le site internet communal.

Le/la responsable de la communication de la Commune en est le/la chef-fe d'édition et le/la Municipale en charge de la communication le/la rédacteur/trice en chef-fe.

## 1. Contributeurs/trices

Peuvent fournir des articles pour *Le Palinzard* :

- Les Municipaux/ales
- Le Bureau du Conseil communal
- Les sociétés locales
- Les employé-e-s communaux/ales
- Les habitant-e-s
- Des entités externes, travaillant en collaboration avec la Commune

## 2. Articles

### 2.1. Contenu

#### 2.1.1. Rubriques

*Le Palinzard* comprend trois rubriques :

- **Infos communales** : billet municipal (écrit tour à tour par les membres de la Municipalité, selon un tournus préétabli), nouvelles de l'administration, échos et communications du Conseil communal, communications de la Municipalité à la population, portraits de nonagénaires, comptes et budget communaux, etc. Les articles de cette rubrique sont essentiellement rédigés par les Municipaux/ales et les employé-e-s communaux/ales.
- **Animations/Vie locale** : nouvelles des sociétés locales, annonces d'animations et événements organisés sur le territoire communal par la Commune ou par des entités externes. Les articles de cette rubrique sont essentiellement rédigés par les sociétés locales, les employé-e-s communaux/ales et les habitant-e-s.
- **Jeux** : photo insolite et, en alternance, grille de mots croisés ou sudoku.

### **2.1.2. Types d'articles**

Les articles peuvent prendre la forme de textes suivis (reportage, compte-rendu, annonce, portrait, etc.), d'interviews et d'éventuels encadrés apportant une information supplémentaire (chiffres pertinents, infos pratiques, etc.).

### **2.1.3. Restrictions**

Les articles publiés dans *Le Palinzard* ne doivent en aucun cas concerner la promotion de commerces, de prestataires de services et de partis politiques.

## **2.2. Textes**

### **2.2.1. Taille**

Les textes peuvent comprendre entre 300 et 5000 signes (espaces compris). Ils peuvent monter, à titre exceptionnel, jusqu'à 7500 signes (espaces compris), avec l'accord du/de la responsable de la communication et du/de la Municipal-e en charge de la communication.

### **2.2.2. Titraillle**

#### **2.2.2.1. Titre**

Tous les articles doivent comprendre un titre informatif, de maximum 75 signes (espaces compris).

#### **2.2.2.2. Chapô**

Tous les articles de plus de 1500 signes (espaces compris) doivent comporter un chapô résumant en quelques lignes le propos de l'article. Ce chapô ne doit pas dépasser 250 signes (espaces compris).

### **2.2.3. Format**

Les textes doivent être fournis au format Word, sans mise en page spécifique.

## **2.3. Iconographie**

Les articles de plus de 1500 signes doivent comporter un visuel (photo, image, logo, etc.). Les visuels doivent être transmis au format JPG, PNG ou PDF en haute définition (pas moins de 500 Ko). Les photos fournies doivent être nettes et libres de droits (ou utilisées avec l'accord de leur auteur-e). Si des personnes apparaissent sur une image, une autorisation de publication doit leur être demandée en amont par l'auteur-e de l'article.

## 2.4. Couverture

La couverture comprend une image (format portrait ou paysage) correspondant à l'une des thématiques abordées dans le journal. L'image est choisie par la Commune. Elle comprend également une citation choisie par la Commune.

## 3. Délais

Les délais rédactionnels sont les suivants :

- Édition de mars : mi-janvier
- Édition de juin : mi-avril
- Édition de septembre : mi-juillet
- Édition de décembre : mi-octobre

La Commune se réserve le droit de refuser tout article qui lui parviendrait après ces délais.

Les textes et les images doivent être envoyés à l'une des adresses suivantes : [lepalingard@epalinges.ch](mailto:lepalingard@epalinges.ch) ou [communication@epalinges.ch](mailto:communication@epalinges.ch).

## 4. Processus de validation

Les articles sont relus et édités par le/la responsable de la communication. Le Bon à tirer est ensuite relu et validé par le/la Municipal-e en charge de la communication.

La Commune se réserve le droit de refuser un article si elle estime qu'il ne correspond pas à sa ligne éditoriale ou aux critères établis dans le présent document. Elle se réserve également le droit de modifier au besoin les articles fournis.

Validé par la Municipalité le 5 juin 2023

Pour la Municipalité,



Alain Monod



Sarah Miéville