



Charte éditoriale

Cette charte est à signer par toutes les personnes souhaitant produire des contenus pour le journal ou le blog de l'association Tout va bien (TVB).

I/ La ligne éditoriale

TVB est une association qui a pour objet social la diffusion de solutions pour un bien-être individuel, collectif et environnemental. En ce sens, les informations diffusées dans le journal, sur le blog ou dans nos supports de communication se veulent résolument positifs. De plus, nous sommes apaisés, nous faisons de l'information et non de l'opinion : nous nous devons d'être le plus neutre possible et de nous baser uniquement sur des faits objectifs et vérifiés.

Notre positionnement est dynamique et moderne pour transmettre avec simplicité et bienveillance les dernières innovations ou initiatives rencontrées.

Nous favorisons la diversité des contenus, la transversalité des intervenants et des informations relayées afin d'être le plus juste et précis possible.

Nous espérons être le plus qualitatif possible et avons ainsi des exigences sur le travail de recherche mais aussi orthographique et grammatical.

Notre but : pouvoir toucher un maximum de personnes et faciliter l'accès aux informations constructives. L'accès à ces informations facilitera l'envie d'agir pour une société plus éthique, écologique, solidaire et responsable.

Nos contenus sont à l'image de notre slogan : *le journal qui réinvente demain*. Nous devons donc, dans le choix de chaque sujet, nous demander quelle solution apporte-t-il à la société et l'exprimer en quelques mots à la fin des articles.

II/ Les contenus

1. Généralités

Pour tout contenu :

Quel que soit le support, nous avons défini plusieurs règles communes :

- L'auteur s'engage sur la véracité et la fiabilité des faits annoncés, qu'il aura lui-même vérifié.
- Il est interdit de copier des dossiers de presse, sites internet ou autre : il est obligatoire d'écrire et de produire soi-même un article proposé à TVB.
- Éviter les injonctions au lecteur et choisir la troisième personne pour un article de presse ;
- Sourcer les chiffres et citations annoncés.
- Adopter un ton léger et factuel, constructif et simple.
- Favoriser les phrases courtes.
- Adopter un niveau de technicité intermédiaire : nous pouvons employer des mots complexes en les décrivant et nous évitons le style familier.
- Nous pouvons marquer le féminin avec l'écriture inclusive, qui consiste à séparer le « e » marquant le féminin par un point. *Exemple : enjoué.e ou enjoué·e.*
- Mettre les noms en langue étrangère en italique.
- Indiquer la solution proposée par le sujet à la fin de chaque article.
- Avoir l'accord pour citer le nom complet et la fonction d'une personne interrogée.
- Les sources doivent être citées avec un renvoi en fin d'article (ou, sur le blog, avec un lien s'il s'agit d'une source web).

- Chaque article proposé doit être accompagné d'au moins une photo ou une illustration.

Pour les interviews :

Prévoir un texte introductif qui répond aux questions traditionnelles (Qui, Où, Quand, Quoi, Comment et Pourquoi) puis introduire les interlocuteurs par leurs initiales et le journaliste par TVB.

Exemple : Nous avons interrogé Bernard Dupont, président de l'association, qui faisait un truc telle date à tel endroit.

TVB : Pouvez-vous vous présenter ?

BD : Je suis Bernard Dupont...

Avant publication, tout contenu ayant suscité l'intervention d'une personne doit être transmis à cette même personne, pour qu'elle puisse valider le fond, vérifier la retransmission de ses propos et donner son accord pour publication.

Pour les articles :

Respecter la structure d'un article de presse :

- Titre
- Chapo
- Attaque
- Ecriture pyramidale inversée
- Chute / Conclusion

Dans la mesure du possible, des articles avec intertitres sont bienvenus.

Pour les reportages :

Un reportage inclut des citations d'une personne rencontrée, mises en italique et entre guillemets (prévoir un espace entre le texte et guillemets). Sa structure est la même que celle de l'article. Il faut rentrer le plus rapidement dans le vif du sujet et restituer l'ambiance du reportage réalisé.

Pour les photos :

- Prévoir au moins une photo avec chaque article.
- Citer l'auteur ou le créditer.
- Expliquer qui sont les personnes représentées et leurs fonctions.
- Préciser le lieu où la photo a été prise.
- Demander l'accord pour publication au moment de la prise de photo.
- Si récupération de visuels, demander l'autorisation d'utilisation.
- Les photos doivent être libres de droits (attention : les images trouvées sur le web ne le sont pas toutes).
- Lors de l'envoi d'un article à la rédaction, préciser la provenance des photos l'accompagnant (prises par le rédacteur bénévole, fournies par la personne interviewée, par l'organisation concernée par l'article, trouvée sur une banque d'images libres de droits...).

2. Spécificités du journal

Le journal est mensuel et sort en fin de mois. Les articles sont envoyés avant une date prédéfinie après chaque conférence de rédaction mensuelle. Des allers et retours peuvent être envisagés avant publication. Les comptes-rendus de réunion de rédaction sont disponibles dans les espaces réservés aux bénévoles.

2.1 Le rubriquage et le contenu du journal

- À l'heure actuelle, le journal possède plusieurs rubriques avec des contenus adaptés :
- **Brèves** : maximum 900 signes, sans limites géographique. Les textes relatent une innovation, un compte rendu ou une initiative résumée.

- **Dossier du mois** : il s'agit d'un dossier thématique, dans lequel nous pouvons présenter toute initiative ou penseur en lien avec la thématique, quelle que soit son origine géographique, même si la priorité au local reste présente. Les articles peuvent être sous forme de brèves, d'articles de fonds, d'interviews, de reportages, de comptes-rendus... Généralement, l'article proposé occupe une page avec deux photos et l'encadré solution proposée.
- **Ils font Lyon autrement** : présentation d'acteurs du territoire, souvent des initiatives associatives ou commerciales : des portraits, des interviews ou des présentations d'initiatives lyonnaises.
- **Les pages mots, idées et détente** sont évolutives.
- Chaque bénévole peut proposer de nouvelles rubriques s'il en assure la continuité.
- Chaque article rédigé doit être en lien avec l'une des rubriques citées ci-dessus.
- Pour faciliter la mise en page et permettre l'intégration de visuels, les formats d'articles sont fixes :
 - une news fait entre 250 et 350 mots ;
 - un article moyen entre 450 et 550 mots ;
 - un article long entre 750 et 850 mots ;
 - un article de fond, d'une page, entre 850 et 1000 mots.
- Chaque article rédigé doit correspondre à l'un de ces formats, quitte à ce qu'il soit raccourci.
- Un article peut être coupé par le comité de rédaction et la direction de publication s'il est jugé trop long ou si certains passages sont inadéquats.
- Différents types d'articles peuvent être publiés, pour favoriser l'hétérogénéité du journal : articles, interviews, infographies, jeux, bandes dessinées, poèmes... Dans le cas d'un format original, le rédacteur peut soumettre son idée à la rédaction, qui la validera ou non.

2.2 Le timing

- Si on ne peut assister à la conférence de rédaction qui a lieu en début de mois, il est préférable de préciser les sujets que l'on pourra traiter et leurs tailles envisagées avant le 10 de chaque mois.
- Une date limite de rendu est fixée chaque mois : il est important de rendre les articles dans les temps et de respecter le délai imparti.
- Si un bénévole s'engage, lors de la conférence de rédaction, à rédiger un article pour le mois suivant et qu'il ne peut finalement pas s'en charger, il doit en informer la rédaction avant le 10 du mois.

2.3 Le choix de sujets

- Le choix des sujets est libre pour le rédacteur bénévole. S'il n'a pas d'idée, une boîte à idées de sujets est à sa disposition.
- Avant de travailler sur un sujet ou de prendre rendez-vous avec une personne ou une structure, il est obligatoire d'avoir eu la validation du comité de rédaction ou de la directrice de publication.

2.4 Les modifications des textes fournis

Le contenu fourni par les bénévoles peut être modifié par le comité de rédaction bénévole et la directrice de publication. La directrice de publication a la validation finale.

3. Spécificités du blog

Le blog doit être alimenté régulièrement. Les articles peuvent être envoyés à tout moment, et un sujet d'actualité doit être publié dès que possible.

Comme pour le journal, les idées de sujets peuvent être proposées lors de la réunion de rédaction.

Différents types de contenus peuvent être publiés sur le blog : articles, interviews, infographies, vidéos...

- En termes d'articles, différents formats peuvent être publiés :
 - une news fait entre 200 et 400 mots ;
 - un article moyen entre 400 et 600 mots ;
 - un article long entre 600 et 1000 mots.

- Si un auteur a la volonté de publier un contenu autre que du texte (infographie, vidéo, reportage photo...) il peut le proposer à la rédaction. Tout contenu de ce type doit être accompagné d'un texte introductif, voire d'une analyse.

- Le style peut-être plus "léger", "libéré" que sur le journal papier, mais rester objectif et neutre.

- Les articles doivent être rythmés, composés de phrases courtes.

- Dès qu'une source ou qu'un acteur (association, organisation, entreprise...) est cité, des liens externes doivent être insérés dans l'article.

- Pour chaque article de plus de 300 mots, il est conseillé d'ajouter des intertitres pour rendre la structure plus claire et la lecture plus agréable.

- Les mots-clés, importants pour le lecteur (et pour les moteurs de recherche), doivent-être mis en gras.

Idéalement, pour comprendre le sujet d'un article et savoir s'il veut le lire intégralement ou non, un lecteur doit pouvoir s'appuyer sur : le titre, les intertitres et les mots-clés mis en gras.

La bienveillance et le respect de chacun doit primer dans les échanges. En cas de désaccord, des discussions à l'amiable ou avec médiateur seront envisagées mais aucune poursuite judiciaire ne pourra être engagée envers l'association, ses administrateurs et ses membres fondateurs.

III/ L'Éthique du journaliste

La liberté de la presse est encadrée par des lois qui fixent les droits et les devoirs de la presse, mais aussi les règles déontologiques que s'imposent les journalistes. Que l'on soit journaliste bénévole ou professionnel, ces contraintes doivent s'appliquer à tous car elles fondent d'une part notre crédibilité et légitimité et, d'autre part, la légalité de nos informations.

Au sein de Tout Va Bien, chaque rédacteur s'engage à les respecter scrupuleusement.

1. Les obligations légales

- **Pas de diffamation.** Pour rappel : est considérée diffamatoire « toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé » (art. 29 loi 29/07/1881).
Attention : il peut y avoir diffamation même si la personne, l'institution ou le groupe social n'est pas expressément nommé ; il suffit qu'il ou elle puisse être clairement identifiable.
- **Pas d'injure et pas d'incitation à la haine ou à la violence.** Et cela même si on emploie le conditionnel, les guillemets ou si les propos rapportés sont véridiques. Pour rappel : peuvent tomber sous le coup de la loi des propos qui incitent à la haine, à la violence, aux destructions, au vol, à l'intolérance, au racisme, à la xénophobie, à l'homophobie, au sexisme.
- **Respecter la vie privée.** La loi du 17/07/1970 spécifie que « chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent [...] prescrire toutes mesures [...] propres à empêcher ou à faire cesser une atteinte à la vie privée ».
- **Respecter le droit à l'image.** Pour rappel : le droit à l'image est le droit offert à chacun de maîtriser son image (et sa parole) et sa diffusion. Chacun peut ainsi interdire la diffusion publique et sans autorisation préalable de son image. Il y a des tolérances lorsque les photos, les enregistrements ou les films sont réalisés dans des lieux publics mais d'une manière générale si des personnes y sont isolées et reconnaissables, il faut leur demander une autorisation de publication.
Dans le cadre du droit à l'information, la presse a cependant l'autorisation de diffuser des images de groupes et des images de personnalités publiques sans l'autorisation des personnes à partir du moment où elles ne sont pas individualisées, ne portent pas atteinte à la vie privée, ne sont pas détournées de leurs objets ou à des fins commerciales ou publicitaires. Les images prises dans des lieux privés doivent être soumises à consentement.
- Il y a d'autres obligations légales à respecter : respecter la présomption d'innocence, l'interdiction de montrer une personne entravée ou menottée, décédée, etc.

2. La déontologie

Nous nous appuyons ici sur *La déclaration de Munich* de 1971 et sur *La charte des journalistes français* de 1918 (actualisée en 2011).

- **Respecter la vérité**, en raison du droit que le public a de la connaître.
- **Défendre la liberté de l'information, du commentaire et de la critique.**
- **Publier seulement les informations dont l'origine est connue** (ou alors les accompagner des réserves qui s'imposent). Ne pas supprimer des informations essentielles. Ne pas altérer des textes et des documents. Ne pas déformer des faits.
- **Ne pas user de méthodes déloyales pour obtenir des informations.**
- **S'obliger à respecter la vie privée des personnes.**
- **Rectifier toute information publiée qui se révèle inexacte.**
- **Garder le secret professionnel et ne pas divulguer ses sources.**
- **S'interdire la calomnie, la diffamation, les accusations sans fondement.**
- **Ne pas faire de plagiat et respecter le droit d'auteur.** Citer le travail d'autrui que l'on a utilisé pour écrire un article.

- **S'interdire de recevoir un quelconque avantage** en raison de la publication ou de la suppression d'une information.
- **Ne jamais confondre le rôle du journaliste avec celui du publicitaire ou du communicant.** Ne jamais confondre aussi son rôle avec celui de juge ou de policier.
- **Refuser toute pression** et n'accepter des directives rédactionnelles que des responsables de la rédaction.

IV/ Conclusion

Cette charte peut être modifiée par avenant à tout moment. Elle est à disposition de tous dans le drive des bénévoles TVB et sur le site web dans la rubrique devenir bénévole.

Conformément au règlement intérieur, toute personne souhaitant proposer des contenus - quelle que soit leur forme et le support auquel ils sont destinés - à la rédaction de Tout va bien s'engage à respecter cette charte éditoriale, pour que les contenus diffusés par l'association soient cohérents, qualitatifs et pertinents.