

CHARTE REDACTIONNELLE

A- Vision

Intégration est un journal d'information général avec un encrage sur les problématiques d'intégration. Il se veut donc la tribune des communautés installées au Cameroun et œuvre à l'aboutissement d'une réelle intégration entre les Etats de la sous-région Afrique centrale à travers la diffusion d'une information de qualité dans un ton incisif, un style sérieux et rigoureux et un esprit de justice et d'équilibre.

B- Forme

➤ La charte graphique et chromatique

Les principales couleurs du journal Intégration sont le noir, le vert et le blanc et son principal type de caractères est book antiqua

La une

Elle est constituée de trois bandes horizontales (la manchette, l'ouverture, le rez-de-chaussée ou pied de page).

La manchette est divisée en deux bandeaux. Le bandeau supérieur abrite les titres coulés sur des trames aux couleurs du journal ou des messages publicitaires. Le bandeau inférieur est quant à lui, est occupé par le logo, le numéro, la date de parution, le site web, le nom du Directeur du journal.

L'ouverture c'est l'espace réservé au titre de une principale. Ici le surtitre est souligné et en noir au même titre que le titre. Seul les chapôs sont en vert.

Le rez-de-chaussée est similaire au bandeau supérieur.

Les pages

Toutes les pages sont divisées en 5 colonnes de mêmes largeurs et séparées par des blancs. Les rubriques sont fixées aux mêmes pages. De manière standard l'encombrement d'une page est 9500 signes photos non comprises. A l'exception de la titraile dont les polices sont précisées ci-dessous, le reste du texte est en corps 10,5. La page est divisée en trois. L'ouverture principale de 4000 signes, l'ouverture secondaire de 3000 signes et la colonne de 2500 signes photos non comprises. Chaque page porte en tête le nom de la rubrique et de la sous rubrique, le numéro d'édition et le numéro de page et au pied, la date de parution et les sites web du journal.

La titraile

Les surtitres sont en blanc sous fond noir et sont soulignés. Ils ont une police de ... et sont positionnés juste au-dessus du titre qui lui est en noir et coulé sur le même nombre de colonne que l'article et de corps.... Le Chapô quant à lui, est de police...et positionné juste en dessous du titre et est en italique.

Les citations

Ils doivent être le plus court possible et sont en italique.

C- Fond

➤ Rubriquasson

Intégration compte 4 rubriques principales divisées en sous-rubriques ainsi qu'il suit :

- **Les sept jours d'Intégration** (Ambassades, Communautés, Cameroun, Gabon)-04 pages-
- **Supplément Afrique Centrale** (Institutions, Sur le terrain, Décryptage)-03 pages-

- **Panorama** (Enquête, Portrait découverte, Interview, libre Propos)-01 page-
- **Economie** (Actualités, Entreprises, En bref)-01 pages-

Les deux pages restant sont réservées à la publicité.

➤ **Titraill**

Le surtitre composé d'un maximum de trois mots, répondra généralement à question **où** ou **qui** lorsqu'il s'agit de portraits ou d'interviews. Le titre lui devra respecter les caractéristiques d'un slogan pub (cours, incitatif...)

➤ **Articles**

Tous les articles sont écrits dans un ton incisif, un style simple mais sérieux et rigoureux et un esprit de justice et d'équilibre.

➤ **Illustrations**

Les illustrations doivent être de bonne qualité et constituer un élément d'information supplémentaire pour le lecteur. Pour cela elles doivent être légendées. La légende indiquée la source ou l'auteur de l'illustration et doit répondre autant que faire se peut dans l'ordre aux questions qui ou quoi, où et quand.

D- Process d'édition

➤ **Conférence de rédaction**

Elle est présidée par le Directeur de publication ou toute autre personne déléguée par lui. Elle fait la critique de l'édition précédente et arrête le contenu de la prochaine édition. La conférence de rédaction se tient tous les lundis à 11 heures précises. Elle ne doit pas durer plus de deux heures.

➤ **bouclage**

La tombée des pages se fait auprès du Secrétaires de rédaction au plus tard jeudi à 18 heures sauf cas de force majeure. La confection des contenus des pages est de la responsabilité de chaque chef de rubrique qui s'assure de la qualité des textes sur le fond et la forme et de la disponibilité de tous les éléments (textes, photos...) nécessaires à la confection de la page avant sa transmission au Secrétaire de rédaction. Sous la coordination du Rédacteur en chef, le Sr procède à une relecture minutieuse de toutes les pages et rectifie ce qui doit l'être avant leur transmission par le Rec au Dp au plus tard vendredi à 12 heures. Le Dp rend disponible les pages samedi à 09 heures pour le début du montage avant de présider la conférence de unes le même samedi à 12 heures. Sont présent à la conférence de unes : tous les chefs de rubriques, le responsable du service Commercial, le Sr et le Rec.

Le Directeur de Publication

NDONG OWONA Théodore Thierry