# Politique et lignes directrices des infolettres des districts

## L’énoncé de politique

Les infolettres et bulletins d’information des districts :

* constituent le plus important véhicule d’information pour les événements, activités et programmes des districts : les membres ont indiqué dans des sondages que les infolettres des districts se classent parmi leurs trois modes de communication préférés de RTOERO;
* respectent les politiques de RTOERO, en particulier la politique de respect de la vie privée et la politique en matière d’équité et de diversité;
* se conforment à la législation fédérale et provinciale pertinente, dont les lois sur les droits d'auteur et le respect de la vie privée;
* suivent les lignes directrices de la marque RTOERO;
* n’acceptent pas de publicité payante, comme indiqué dans la politique sur la publicité.

## Les lignes directrices

**Les lignes directrices de la marque**

* Les rédacteurs et éditeurs devraient se familiariser avec les lignes directrices de la marque RTOERO et utiliser les ressources de la marque fournies pour le district, telles que le logo du district et le modèle d'infolettre ou de bulletin d’information.
* Toutes les ressources pour la marque se trouvent sur le site Web - <https://rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/>.

**La rédaction de l’infolettre (bulletin d’information)**

* Le district doit recruter un rédacteur d’infolettre bénévole qui est aussi membre de l’exécutif du district.
* Les principales responsabilités du rédacteur de l'infolettre ou du bulletin d’information sont précisées dans la description de son rôle de bénévole.
* Le district devrait aviser le bureau de RTOERO ([membership@rtoero.ca](mailto:membership@rtoero.ca)) lorsque le rédacteur ou la rédactrice de l’infolettre du district change.
* Les nouveaux rédacteurs des infolettres reçoivent du bureau de RTOERO des ressources de formation. On devrait pouvoir compter sur le rédacteur sortant pour fournir les informations pertinentes pour assurer une transition en douceur.

**L’équipe de rédaction**

* Le responsable de l’infolettre peut constituer une équipe de rédaction composée de membres du district pour collaborer à la rédaction, à la conception et à la production du bulletin d’information.
* Ces bénévoles ne font normalement pas partie de l’exécutif du district.
* Le bénévole responsable de l’infolettre peut obtenir du matériel de formation de RTOERO en s’adressant à [media@rtoero.ca](mailto:media@rtoero.ca).
* Les membres de RTOERO ne devraient pas être payés pour leur contribution à l’infolettre. S'il le souhaite, le district peut récompenser et remercier les bénévoles de l'infolettre par des cadeaux et d'autres moyens de reconnaissance autorisés.

**L’appui du Comité du marketing et des communications**

* Le Comité du marketing et des communications est un comité consultatif du Conseil d’administration de RTOERO. Chaque membre du comité est chargé de communiquer régulièrement avec les rédacteurs des infolettres des districts qui leur sont assignés pour partager leurs informations et obtenir les commentaires des districts.
* Les rédacteurs des infolettres des districts reçoivent le procès-verbal des réunions du Comité du marketing et des communications.
* Les rédacteurs des infolettres reçoivent le document des *sujets à partager* du Comité du marketing et des communications. Cette ressource fournit de courtes informations que les rédacteurs peuvent inclure dans des bulletins d’information ou d'autres communications de leur district, selon ce qu'ils jugent opportun.
* Le Comité du marketing et de la communication dispense des formations régionales et nationales aux rédacteurs.

**L’orientation et la formation des rédacteurs des infolettres**

* Lorsqu'un nouveau rédacteur du bulletin d'information d'un district assume ce rôle, le bureau de RTOERO lui fournit automatiquement des documents de formation et d'orientation, dont les suivants :
  + la description du rôle de rédacteur de l’infolettre
  + les politiques pertinentes
  + le plan stratégique de RTOERO
  + les normes et les modèles de la marque
  + des informations sur la façon d’accéder au compte Shutterstock
  + des ressources pour la formation
* Les rédacteurs des infolettres sont invités à contacter media@rtoero.ca. pour obtenir de l'assistance de l'équipe du marketing et des communications.

**L’approbation du contenu de l’infolettre/du bulletin d’information**

* La personne responsable de la rédaction de l'infolettre est responsable de l'attribution, de la collecte et de l'édition du contenu de l'infolettre. Voir la description complète du rôle de rédacteur de l'infolettre.
* Le rédacteur de l'infolettre peut mettre en place des processus de révision, de correction et d'approbation afin de garantir la qualité et l'exactitude du contenu du bulletin.
* Le rédacteur est chargé de veiller à ce que les informations, les points de vue et les opinions figurant dans l'infolettre soient conformes à la mission, à la vision, aux valeurs, à la marque et aux orientations de la mobilisation politique de RTOERO.

**Les droits d’auteur**

* Les articles et les histoires des infolettres des districts sont normalement des contenus originaux rédigés par des membres de RTOERO.
* La rédaction peut inviter un non-membre à soumettre un article sur un sujet intéressant les membres (par exemple, un avocat soumettant un article sur la procuration). Ces articles doivent être basés sur des faits plutôt que sur de la publicité pour des services payants.
* L'éditeur peut partager le contenu éditorial des partenaires privilégiés de RTOERO.
* Les articles ne doivent pas être publiés à partir d'autres sources - par exemple, des sites Web, d'autres publications - sans avoir obtenu l'autorisation préalable de leurs auteurs.
* Les photographies, illustrations et autres œuvres d'art utilisées dans le bulletin d’information des districts doivent être conformes à la législation sur les droits d'auteur.
* RTOERO fournit aux districts des comptes Shutterstock pour assurer le respect des droits d'auteur.
* Les photos ou les œuvres d'art des membres peuvent être publiées avec le consentement de l'auteur. Les images provenant de l'internet ou des médias sociaux ne doivent PAS être reproduites sur les microsites des districts parce que ceci enfreint la réglementation sur les droits d'auteur.
* Les photos d’événements du district peuvent être utilisées dans les infolettres. Il convient d'informer les participants à l'avance que les photos sont prises pour être publiées.
* Ne publiez des informations personnelles d'un membre (par exemple, date de naissance, âge, adresse de courriel) qu'avec le consentement de celui-ci.

**Le budget de l’infolettre**

* RTOERO fournit des subventions pour soutenir les programmes et les services offerts au niveau du district, y compris pour l'impression et l'envoi des infolettres ou bulletins d’information du district.
* Le rédacteur de l'infolettre travaille avec le trésorier, la présidence et les autres membres de l'exécutif du district pour déterminer le budget annuel de l'infolettre.
* Le rédacteur, en collaboration avec le trésorier, est chargé de contrôler les dépenses relatives au bulletin d’information. Les dépenses qui dépassent le budget pré approuvé doivent être approuvées par le trésorier ou par l'exécutif.
* Le rédacteur doit veiller à ce que l'impression du bulletin d’information soit à un tarif raisonnable. Obtenez périodiquement des devis d'impression compétitifs et examinez le format de l'infolettre. Le personnel du service du marketing et des communications peut aider les rédacteurs à obtenir des devis d'impression.

**Le contenu et le style des publications**

* Les infolettres des districts publient une variété d’articles à l’intention des membres dont :
  + le message de la présidence
  + des informations des comités et/ou des groupes de travail du district
  + les informations sur les événements, les activités et les programmes à venir ainsi qu’au sujet des clubs
  + les informations importantes venant de RTOERO
  + des récits par et au sujet des membres du district
  + un mot de bienvenue à l’intention des nouveaux membres
  + la reconnaissance des moments importants, des réalisations et des honneurs des membres
  + les voyages organisés par le district
  + des renseignements sur la santé et le bien-être
  + des comptes rendus sur la façon dont le district sert et redonne à la communauté (activités des projets au service d’autrui, par exemple)
  + des informations au sujet des services de la bienfaisance des districts
  + les activités locales de mobilisation politique
* Un effort doit être conçu pour inclure du contenu intéressant pour les membres de tous les âges et pour refléter l'éventail de leurs intérêts. Le contenu du bulletin d’information doit respecter les directives de style énoncées dans les lignes directrices de RTOERO pour la rédaction de textes et dans le [Guide de rédaction de la Presse canadienne](https://www.thecanadianpress.com/writing-guides/guide-de-redaction-de-la-presse-canadienne/?lang=fr).

**La fréquence de publication de l’infolettre**

* Les districts décident de la fréquence des infolettres imprimées en fonction de facteurs tels que le budget disponible et les ressources bénévoles. En règle générale, les districts publient de deux à quatre infolettres par an.
* Les districts déterminent les dates et la fréquence de publication de l'infolettre, compte tenu de facteurs tels que le budget, la disponibilité des bénévoles et l'intérêt des lecteurs.

**L’inscription à l’infolettre du district**

* Les membres décident de la façon dont ils désirent recevoir l’infolettre de leur district.
* Ils peuvent décider de recevoir la version papier et/ou électronique de l'infolettre/du bulletin d’information du district.
* Ils peuvent modifier leurs préférences en tout temps d’une des façons suivantes :
  + cliquer sur le lien de gestion des préférences au bas de tout envoi massif de courriels
  + faire parvenir un courriel à [membership@rtoero.ca](mailto:membership@rtoero.ca)
  + téléphoner au bureau de RTOERO 1-800-361-9888

**La distribution des infolettres du district aux non-membres**

* Les infolettres du district sont destinées principalement aux membres du district.
* Les districts peuvent choisir d'envoyer des copies imprimées ou numériques de leur infolettre aux intervenants locaux, aux partenaires et aux élus de leur communauté.
* Les autres personnes intéressées à lire l'infolettre peuvent y accéder à partir du site Web du district.

**Les envois massifs de courriels, les sites Web et les médias sociaux**

* Les infolettres devraient être envoyées aux membres par le service du système d’envois massifs de courriels que le personnel de RTOERO fournit sans frais à ses membres. Il suffit de contacter le [spécialiste du marketing numérique - CRM](mailto:rnavia@rtoero.ca) pour faire parvenir l’infolettre aux membres du district par courriel.
* Les infolettres devraient être affichées sur le site Web du district.
* On encourage les rédacteurs à travailler avec la personne responsable des médias sociaux du district pour afficher des messages sur la page Facebook, avec un lien vers l'infolettre sur le site Web.

*Cette politique a été adoptée par le Conseil d’administration de RTOERO le 30 septembre 2020.*

Politiques et ressources s’y rapportant :

[Directives de la marque](https://1lukv37l5jobed338pye9tvd-wpengine.netdna-ssl.com/wp-content/uploads/2020/04/RTO-Graphic_Standards_EN.pdf)

[Politique de respect de la vie privée](https://rtoero.ca/privacy-policy/)

Politique de la publicité

Politique en matière d’équité et de diversité

[Politique d’accessibilité](https://rtoero.ca/accessibility-policy/)

[Politique sur les médias sociaux](https://rtoero.ca/social-media-policy/)

Directives rédactionnelles de RTOERO

Description des tâches du rédacteur de l’infolettre

[Code de conduite](https://rtoero.ca/code-of-conduct/)