

I. <u>Objet</u>	II. <u>Domaine d'application</u>	III. <u>Référence</u>	IV. <u>Términologie et abréviation</u>
Cette procédure décrit les modalités de la mise en ligne du journal.	Cette procédure s'applique à la mise en ligne du journal	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 • Le Manuel Qualité 	

V. RESPONSABILITES, AUTORITES & DESCRIPTION

1- Collecte des articles :

Les pages montées sont déposés par les metteurs en page dans un dossier nommé « Service Internet : N° du Journal » créé spécialement, dans le dossier de partage des fichiers « Montage », pour permettre au journaliste WEB l'accès aux pages montées et récupérer les articles.

2- Mise en ligne :

Le journaliste WEB ayant accès à ces pages récupère les articles à mettre en ligne et insère le texte, photos et graphes de chaque article dans la base du site via une interface d'administration web. Il les valide avec un simple clic à 17h. C'est le journal de la veille qui est mis en ligne.

3- Archivage en ligne :

L'archivage des éditions du journal web se fait automatiquement par l'Hébergeur à travers la base du site où sont stockées toutes nos éditions.

4- Réseaux sociaux

Gestion des pages officielles Facebook et Twitter

VI- DOCUMENTS ASSOCIES

Rédigé par : Journaliste WEB	Vérifié par : Responsable technique et informatique	Approuvé par : Directeur général
Date & Visa : 20/11/2015	Date & Visa : 20/11/2015	Date & Visa : 20/11/2015