



Canadian Journalism Collective

Collectif Canadien de Journalisme

POLITIQUE DE CALCUL DES PAIEMENTS AUX ÉDITEURS RÈGLEMENT DE 2^E ANNÉE 2 OCTOBRE 2025

1. Contexte

Pour la deuxième année consécutive, le *Canadian Journalism Collective-Collectif canadien de Journalisme* (CJC-CCJ) versera des indemnisations aux entreprises de nouvelles conformément à l'*Entente de contribution* (ci-après l'*Entente*) qu'a signée le CJC-CCJ avec Google LLC (ci-après *Google*), le 6 juin 2024.

Les lignes directrices qui suivent visent à clarifier la manière dont les éditeurs devraient calculer et déclarer les informations dans leur *Application*, plus particulièrement en ce qui concerne leurs employé.e.s équivalents temps plein (ETP) ce qui, en retour, déterminera la part que le CJC-CCJ versera à chacune des entreprises de nouvelles admissibles. Une autre politique du CJC-CCJ, disponible sur le site du CJC-CCJ, traite de l'admissibilité des entreprises de nouvelles à recevoir une part de l'indemnisation, cette question n'étant pas abordée dans la présente.

2. Comment déposer une demande

Un.e éditeur.trice qui souhaite recevoir une part de l'indemnisation prévue par l'*Entente* en fonction de ses activités en 2024 doit avoir rempli et envoyé une *Soumission de candidature* avant la date de tombée déterminée par le CJC-CCJ. Le processus et le calendrier de *Soumission de candidature* des années subséquentes seront établis à une date ultérieure par le CJC-CCJ.

3. Comment l'éditeur doit déterminer les informations à déclarer dans la Soumission de candidature

(a) Éditeur.trice ou télédiffuseur

Au moment de remplir la *Soumission de candidature*, les postulant.e.s doivent se déclarer télédiffuseur, radiodiffuseur ou éditeur. Si votre entreprise de nouvelles diffuse ses contenus écrits, audio ou vidéo, seulement en ligne ou imprimés, et ne diffuse pas d'émissions par la télévision ou les ondes radio, ni indirectement par le biais d'une entreprise de distribution telle que définie dans la *Loi sur la radiodiffusion*,¹ vous devez postuler en tant qu'éditeur. Par exemple, les entreprises de nouvelles qui diffusent leur contenu par baladodiffusion ou diffusion en continu en ligne doivent postuler en tant qu'éditeur.

¹ Tel que défini dans l'article 2(1) de la *Loi sur la radiodiffusion*, « **entreprise de distribution** : Entreprise de réception de radiodiffusion pour retransmission, à l'exclusion d'une entreprise en ligne, à l'aide d'ondes radioélectriques ou d'un autre moyen de télécommunication, en vue de sa réception dans plusieurs résidences permanentes ou temporaires ou locaux d'habitation, ou en vue de sa réception par une autre entreprise semblable. »

Les montants concernant les télédiffuseurs et les éditeurs sont calculés différemment. Tel que défini plus haut, le CJC-CCJ ne peut allouer plus de 30 % de son financement aux télédiffuseurs.

(b) Éditeurs : Comment déterminer le nombre d'employé.e.s de la salle de rédaction admissibles en 2024

Les éditeurs d'entreprises de nouvelles calculent le nombre d'employé.e.s de la salle de rédaction admissibles par les critères suivants :

1 employé.e de la salle de rédaction admissible (pour référence, minimum de 1040 heures par an) :

- travaillait pour la compagnie en 2024 et a reçu un relevé d'impôt T4²
- a passé au moins 75 % de son temps de travail à l'écriture de contenus de nouvelles originales, tel que détaillé dans la section (c) plus bas, et
 - o a été employé.e pour un minimum de 40 semaines consécutives, et
 - o a travaillé en moyenne un minimum de 26 heures par semaine

Exemple 1 : Un.e employé.e a travaillé 35 heures par semaine, ou plus, durant toute l'année 2024, incluant ses vacances. Cet.te employé.e doit compter pour 1 employé.e de salle de rédaction admissible.

0.75 Employé.e admissible en salle de rédaction (pour référence, minimum de 780 heures par an) :

- a été employé.e par l'entreprise en 2024 et a reçu un relevé d'impôt T4²
- a passé au moins 75 % de son temps de travail à l'écriture de contenus de nouvelles originales, tel que détaillé dans la section (c) plus bas, et
 - o a été employé.e pour un minimum de 30 semaines consécutives, et
 - o a travaillé en moyenne un minimum de 26 heures par semaine

Exemple 2 : Un.e employé.e a travaillé 26 heures par semaine, pour 7.5 mois en 2024. Cet.te employé.e doit compter pour 0.75 employé.e de salle de rédaction admissible.

0.5 Employé.e admissible en salle de rédaction (pour référence, minimum de 520 heures par an) :

- a été employé.e par l'entreprise en 2024 et a reçu un relevé d'impôt T4²
- a passé au moins 75 % de son temps de travail à l'écriture de contenus de nouvelles originales, tel que détaillé dans la section (c) plus bas, et
 - o a été employé.e pour un minimum de 40 semaines consécutives, et a travaillé en moyenne un minimum de 13 heures par semaine, OU

² Les propriétaires qui répondent aux critères en ce qui concerne les employés de la salle de nouvelles, mais qui n'émettent pas de T4, peuvent fournir d'autres documents, sur demande du vérificateur.

- o a été employé.e pour un minimum de 20 semaines consécutives, et a travaillé en moyenne un minimum de 26 heures par semaine

Exemple 3 : Un.e employé.e a travaillé 13 heures par semaine, pour 10 mois en 2024. Cet.te employé.e doit compter pour 0.5 employé.e de salle de rédaction admissible.

0.25 Employé.e admissible en salle de rédaction (pour référence, minimum de 260 heures par an) :

- a été employé.e par l'entreprise en 2024 et a reçu un relevé d'impôt T4²
- a passé au moins 75 % de son temps de travail à l'écriture de contenus de nouvelles originales, tel que détaillé dans la section (c) plus bas, et
 - o a été employé.e pour un minimum de 10 semaines consécutives, et a travaillé en moyenne un minimum de 26 heures par semaine, OU
 - o a été employé.e pour un minimum de 32 semaines consécutives, et a travaillé en moyenne un minimum de 8 heures par semaine

Exemple 4 : Un.e employé.e a travaillé 26 heures par semaine, pour 2.5 mois. Cet.te employé.e doit compter pour 0.25 employé.e de salle de rédaction admissible

Exemple 5 : Un.e employé.e a travaillé 8 heures par semaine, pour 8 mois. Cet.te employé.e doit compter pour 0.25 employé.e de salle de rédaction admissible.

Note : Les employé.es de salle de rédaction admissibles qu'une entreprise de nouvelles déclare dans son application peuvent faire l'objet d'une vérification. Les vérificateurs chercheront à valider les montants déclarés en demandant des informations et une documentation pertinentes. Les postulant.e.s doivent être prêt.e.s à satisfaire aux demandes des vérificateurs de manière à recevoir leur compensation.

Note : N'oubliez pas de calculer vos employé.e.s de salle de rédaction sur une base annuelle pour 2024.

(c) Tâches qui répondent aux critères de la production de contenu de nouvelles original

La liste suivante donne un aperçu des tâches qui correspondent à la production de contenu de nouvelles original.

1. Collecte de nouvelles

- **Recherche :** Étudier l'actualité, les tendances et l'information contextuelle.
- **Sources :** Identifier des sources crédibles et communiquer avec elles, notamment des spécialistes, des témoins et des personnalités publiques.
- **Entrevues :** Réaliser des entrevues pour découvrir directement des points de vue et de l'information.

- **Collecte de données** : Recueillir des données et des statistiques pertinentes.

2. Création de contenu

- **Idées d'articles ou de reportages** : Réfléchir à des idées et choisir les histoires dignes d'intérêt.
- **Angle et thème central** : Déterminer l'angle ou le thème central de l'article ou du reportage en fonction de la pertinence et de l'intérêt.
- **Synopsis** : Créer le synopsis ou la structure de l'article ou du reportage.

3. Vérification et vérification des faits

- **Vérification des faits** : Vérifier l'exactitude des faits et des affirmations.
- **Vérification de concordance** : Comparer de l'information provenant de plusieurs sources pour en assurer la crédibilité.

4. Tournage, rédaction et révision

- **Ébauche** : Écrire la version préliminaire de l'article ou du reportage.
- **Révision** : Réviser et peaufiner la version préliminaire à des fins de style, de clarté et d'exactitude.
- **Correction** : Corriger les erreurs grammaticales et les typos, et uniformiser le langage.
- **Titres** : Trouver des titres corrects et accrocheurs.
- **Tournage** : Faire une captation vidéo, y compris les séquences non montées (rouleau B) et les entrevues, à l'aide de caméras ou d'autres équipements.
- **Enregistrement audio** : Faire une captation audio de bonne clarté, y compris les entrevues et les bruits ambiants.
- **Reportage en direct** : Faire un reportage sur le terrain, au besoin, en utilisant de l'équipement de diffusion.
- **Montage vidéo** : Faire le montage des bandes vidéo pour créer une histoire cohérente et intéressante. Cela inclut la coupure, le raccordement et la séquence de clips vidéo.
- **Montage audio** : Faire le montage audio pour garantir la clarté et une bonne synchronisation avec la vidéo.
- **Graphisme et animation** : Créer et intégrer du graphisme, des deux tiers inférieurs et de l'animation pour plus de richesse visuelle.
- **Doublage** : Enregistrer et monter du doublage au besoin.
- **Photographie et photojournalisme** : Photographier des événements, des personnes et des lieux qui contribuent à raconter une histoire.

5. Diffusion et production

- **Configuration et présentation** : Organiser du texte, des images et des éléments multimédias pour la presse écrite ou des plateformes numériques.
- **Intégration multimédia** : Incorporer des photos, des vidéos, des graphiques et de l'audio lorsque cela s'applique.

- **Formatage** : Formater l'article ou le reportage pour le média choisi (presse écrite, site web, radiodiffusion, etc.).
- **Préparation du plateau** : Préparer le plateau en studio, y compris l'éclairage, les accessoires et la toile de fond.
- **Installation des caméras** : Placer et régler les caméras pour une couverture et des angles optimaux.
- **Opération du télésouffleur** : Installer et opérer le télésouffleur pour les chefs ou cheffes d'antenne et les journalistes.
- **Présentation en direct** : Présenter des reportages en direct, à titre de chef ou cheffe d'antenne, de journaliste, d'intervieweur ou d'intervieweuse.
- **Interaction avec les téléspectateurs et les téléspectatrices** : Discuter avec les téléspectateurs et les téléspectatrices par le biais d'appels en direct, des réseaux sociaux ou d'autres fonctions interactives.
- **Traduction** : Traduire dans une autre langue des graphiques de base, des descriptions d'émissions, des descriptions d'événements d'actualité en ligne, etc.
- **Interprétation** : Interprétation d'un contenu d'information dans une autre langue.

6. Approbation et revue

- **Revue éditoriale** : Obtenir l'approbation des rédacteurs ou des rédactrices en chef, ou des producteurs ou des productrices en chef.
- **Vérification de la conformité** : S'assurer que le contenu respecte les normes et les lignes directrices éditoriales.

7. Publication et distribution

- **Publication** : Publier l'article ou le reportage sur la plateforme appropriée (presse écrite, web, télévision, radio).
- **Distribution** : Distribuer le contenu de nouvelles par l'entremise de canaux de communication comme des infolettres envoyées par courriel.
- **Horaire** : Prévoir l'horaire des segments de nouvelles pour les heures de diffusion, y compris les dernières nouvelles et les mises à jour.
- **Distribution par différents canaux** : Distribuer le contenu de nouvelles par l'entremise de divers canaux, notamment la télévision, la radio et les plateformes en ligne.

8. Post-édition

- **Corrections et mises à jour** : corriger les erreurs et faire des mises à jour au fur et à mesure que de nouvelles informations arrivent.

Notez que cette liste a été modifiée depuis l'année dernière. Assurez-vous de déclarer les employé.e.s en la salle de rédaction pour l'année 2024 en vous basant sur cette nouvelle liste de tâches.

(d) Tâches ne pouvant pas être considérées comme de la production de contenu de nouvelles original

Les entreprises de nouvelles ne peuvent pas inclure des heures d'employés qui renvoient aux tâches ci-dessous dans les données brutes d'employés ETP qu'elles déclarent :

1. Agrégation de contenu

- **Collecte web** : Utiliser des robots web ou des outils de moissonnage pour recueillir des articles et du contenu de nouvelles de sources choisies.
- **Filtrage** : Sélectionner les informations les plus pertinentes et crédibles en fonction de critères comme le sujet, l'actualité et la fiabilité.
- **Catégorisation** : Organiser le contenu créé par d'autres médias d'information par catégories ou sujets (p. ex. la politique, les technologies, la santé).
- **Sommaire** : Créer des sommaires ou des faits saillants des informations recueillies pour les rendre plus digestes.

2. Expression de points de vue personnels

- **Expression de points de vue personnels** : Partager des opinions sur un sujet en s'appuyant sur des expériences personnelles, des anecdotes ou des points de vue particuliers.

3. Publireportage

- **Développer un contenu de type publireportage** : Travailler sur des articles concernant un produit dans le style d'un éditorial ou d'un article journalistique objectif.

4. Vérification juridique :

- S'assurer que le contenu respecte les normes juridiques et ne constitue pas de la diffamation

5. Archivage

- **Stockage** : Archiver l'article ou le reportage, et le matériel connexe à des fins de référence future et d'archivage historique.
- **Catalogage** : Organiser et cataloguer les articles ou les reportages pour qu'ils soient faciles de les récupérer ou de les consulter.

6. Promotion et engagement

- **Réseaux sociaux** : Faire la promotion de l'article ou du reportage sur les réseaux sociaux pour atteindre un plus grand public.
- **Interaction avec le public** : Discuter avec les lecteurs et lectrices, ou avec les téléspectateurs et les téléspectatrices par le biais de commentaires, de réaction et de suivi.