

Charte éditoriale de HabariRDC.net

Introduction

HabariRDC.net s'engage à fournir une information de qualité, impartiale et vérifiée, respectant les normes éthiques et déontologiques du journalisme. Cette charte éditoriale vise à guider les pratiques des journalistes/blogueurs/producteurs de contenus de notre équipe et à garantir la confiance de notre audience.

Mission, vision et valeurs

Mission

HabariRDC.net s'engage à fournir une information vérifiée, objective et accessible à tous, en mettant un accent particulier sur les problématiques locales et les préoccupations des citoyens congolais. Nous visons à être un média de référence qui éclaire, informe et éduque la population tout en promouvant la diversité des opinions et en respectant les normes éthiques et professionnelles du journalisme ainsi que les principes généraux des droits de l'homme.

Vision

HabariRDC.net aspire à devenir le média en ligne fiable et influent en République Démocratique du Congo, reconnu pour sa rigueur éditoriale et son engagement envers la vérité et la justice sociale. Nous voulons contribuer activement à la construction d'une société mieux informée et plus inclusive, où chaque citoyen a accès à une information de qualité et peut participer au débat public.

Valeurs

1. **Intégrité** : Nous adhérons aux plus hauts standards d'éthique journalistique, assurant que toutes nos informations sont précises, vérifiées et impartiales.
2. **Transparence** : Nous sommes ouverts et honnêtes sur nos méthodes de travail, nos sources de financement et nos processus éditoriaux.
3. **Responsabilité** : Nous reconnaissons notre rôle crucial dans la société et nous engageons à rendre des comptes à notre audience et à corriger nos erreurs de manière proactive.
4. **Innovation** : Nous embrassons les nouvelles technologies et les approches innovantes pour améliorer notre couverture et notre interaction avec le public.
5. **Diversité et inclusion** : Nous valorisons et respectons la diversité des perspectives et des voix, en veillant à ce que notre contenu reflète la richesse culturelle et sociale de notre pays.
6. **Engagement communautaire** : Nous sommes profondément enracinés dans les communautés que nous servons et nous nous efforçons de répondre à leurs besoins et préoccupations par un journalisme pertinent et sensible.

Les contributeurs

Habari RDC emploi 3 types de contributeurs :

- **Journaliste** : le journaliste informe le public en rapportant des faits vérifiés et en respectant des normes éthiques strictes.
- **Blogueur** : le blogueur partage des opinions personnelles, des expériences ou des intérêts spécifiques sans processus éditorial formel.
- **Producteur de contenus** : le producteur de contenus crée des articles, vidéos, podcasts et autres formats pour engager et attirer une audience sur nos plateformes numériques.

Objectifs éditoriaux

- **Informé** : Fournir une information précise, équilibrée et vérifiable sur les événements et les développements pertinents pour notre audience.
- **Éduquer** : Offrir des analyses approfondies et des explications contextuelles pour aider notre audience à comprendre les enjeux complexes.
- **Engager** : Encourager la participation et le dialogue au sein de la communauté en créant un espace pour les opinions et les discussions constructives.

Principes de base

- **Véracité** : Toute information publiée doit être soigneusement vérifiée et corroborée par des sources fiables.
- **Impartialité** : Nous nous engageons à présenter les faits de manière équilibrée, sans favoritisme ni parti pris.
- **Transparence** : Les sources d'information doivent être clairement identifiées, sauf en cas de risque pour la sécurité des sources.
- **Responsabilité** : Nous reconnaissons nos erreurs et publions des rectificatifs lorsque nécessaire.

Gouvernance de HabariRDC.net

Propriété et tutelle

HabariRDC.net est intégralement détenu par l'association sans but lucratif Habari RDC, qui assure une tutelle sur toutes ses opérations et ses ressources. Cette structure garantit que le média opère selon des principes éthiques et éditoriaux rigoureux, alignés avec sa mission, sa vision et ses valeurs ainsi que les intérêts de ses parties prenantes.

Transparence et responsabilité

- **Principes de gouvernance** :
 - Habari RDC établit les politiques et les orientations stratégiques pour HabariRDC.net, assurant ainsi une gestion transparente et responsable.
 - Les décisions importantes concernant le média sont prises de manière collégiale, avec une consultation des parties intéressées pour assurer une représentation équitable des opinions et des perspectives.
- **Responsabilité financière** :
 - L'association veille à une gestion financière prudente et responsable des ressources de HabariRDC.net, garantissant la durabilité économique du média.
 - Des rapports financiers réguliers sont publiés pour assurer la transparence vis-à-vis des membres de l'association et du public.

Implication communautaire

- **Engagement avec la communauté :**
 - Habari RDC encourage la participation active des membres de la communauté dans la gouvernance du média.
 - Des assemblées générales et des consultations sont organisées périodiquement pour discuter des orientations stratégiques et des priorités éditoriales.

Indépendance éditoriale

- **Garantie d'indépendance :**
 - En tant qu'association sans but lucratif, Habari RDC défend fermement l'indépendance éditoriale de HabariRDC.net.
 - Les décisions éditoriales sont prises de manière à préserver l'intégrité journalistique et à répondre aux besoins et aux intérêts de son public.

Sources de financement

1. **Allocations de l'association Habari RDC :**
 - HabariRDC.net reçoit des financements directs de l'association Habari RDC, sa propriétaire, pour soutenir ses opérations éditoriales et administratives.
2. **Partenaires financiers de l'association :**
 - Des partenaires financiers contribuent au financement de Habari RDC, permettant ainsi à HabariRDC.net de bénéficier de ressources supplémentaires pour ses activités journalistiques.
3. **Vente d'espaces de communication :**

HabariRDC.net génère des revenus grâce à la vente d'espaces de communication sur ses plateformes en ligne. Ces espaces sont utilisés pour diffuser des publiportages et d'autres contenus produits ailleurs. Cela permet à des partenaires de partager leurs messages et de promouvoir leurs initiatives, en complément des contenus éditoriaux du média. Tout contenu produit ailleurs dans un but de communication sera clairement identifiable sur les plateformes de Habari RDC avec indication de son auteur et du projet dans le cadre duquel il est diffusé.

Gestion des ressources

- **Transparence financière :**
 - Habari RDC maintient une politique de transparence financière, avec des rapports réguliers sur l'utilisation des fonds provenant de ses partenaires et des allocations internes.
- **Soutien à la durabilité économique :**
 - Les revenus générés sont investis dans le développement et l'amélioration des infrastructures éditoriales et techniques de HabariRDC.net, assurant ainsi sa durabilité économique à long terme.

Rôles et responsabilités

- **Directeur :**

- Supervise les aspects administratifs et logistiques.
- Assure la bonne communication entre les différents départements.
- Gère les relations avec les partenaires et les parties prenantes externes.
- **Rédacteur en chef :**
 - Dirige la production de contenu et veille au respect de cette charte.
 - Valide les articles avant publication.
 - S'assure du respect des dispositions réglementaires applicables à la presse au Congo.

Journaliste/blogueur/Producteur de contenus

- Rechercher et écrire des articles, des vidéos, des podcasts ou des contenus graphiques sur des sujets d'actualité ou d'intérêt pour le public.
- Vérifier les informations et les sources pour garantir l'exactitude des contenus.
- Respecter les délais de soumission des contenus et collaborer avec les éditeurs pour les révisions nécessaires.
- Suivre les directives du chef de rubrique et du rédacteur en chef.

Éditeur

- Réviser et corriger les articles et les autres contenus pour garantir leur qualité linguistique et stylistique.
- S'assurer que les articles et les autres contenus respectent les normes éthiques et éditoriales du média.
- Collaborer avec les Journaliste/blogueur/Producteur de contenus pour améliorer la clarté et l'impact des articles.
- Valider les articles et les autres contenus pour publication en concertation avec le rédacteur en chef.

Responsable multimédia

- Gérer la production et la publication de contenu multimédia (vidéos, podcasts, infographies, etc.).
- Collaborer avec les journalistes pour créer des contenus visuels et interactifs.
- Superviser l'équipe multimédia et coordonner les projets multimédia.
- Assurer la qualité et la cohérence des contenus multimédia avec les standards éditoriaux.

Community Manager

- Gérer la présence du média sur les réseaux sociaux.
- Engager la communauté en ligne en répondant aux commentaires et en animant les discussions.
- Promouvoir les articles et les contenus multimédias sur les différentes plateformes.
- Surveiller les tendances et les feedbacks pour adapter la stratégie de communication.

Responsable technique

- Assurer la maintenance et le bon fonctionnement du site web.
- Implémenter les améliorations techniques nécessaires pour optimiser l'expérience utilisateur.
- Gérer les aspects techniques liés à la sécurité et à la performance du site.
- Collaborer avec l'équipe éditoriale pour intégrer les outils et les fonctionnalités requises.

Responsable marketing et partenariats

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour augmenter la visibilité et l'audience du média.
- Identifier et négocier des partenariats stratégiques pour renforcer la position du média.
- Gérer les campagnes publicitaires et les relations avec les annonceurs.
- Analyser les performances marketing et ajuster les stratégies en conséquence.

Responsable des ressources humaines

- Gérer le recrutement, l'intégration et la formation des nouveaux employés.
- Assurer le suivi administratif et la gestion des carrières des employés.
- Promouvoir un environnement de travail sain et collaboratif.
- Gérer les conflits et les problématiques liées aux ressources humaines.

Processus de production

1. Articles

- **Recherche et collecte d'informations :**
 - Le journaliste identifie un sujet pertinent et effectue des recherches approfondies en utilisant des sources fiables.
 - Il mène des interviews et collecte des données pour enrichir l'article.
- **Écriture et révision :**
 - Le journaliste rédige l'article en veillant à la clarté, à la concision et à la véracité des informations.
 - L'article est soumis au chef de rubrique pour une première révision.
 - Le rédacteur en chef effectue une révision finale pour garantir la conformité avec la charte éditoriale.
- **Publication :**
 - L'article est formaté et préparé pour la publication sur le site web.
 - Il est ensuite publié en ligne, avec une promotion via les réseaux sociaux et d'autres canaux.

2. Brèves

- **Recherche et collecte d'informations :**
 - Le journaliste sélectionne des informations clés et d'actualité nécessitant une couverture rapide.
 - Les informations sont vérifiées rapidement mais rigoureusement.
- **Écriture et révision :**

- La brève est rédigée de manière concise et directe, souvent en quelques phrases.
- Le chef de rubrique ou l'éditeur effectue une vérification rapide avant la publication.
- **Publication :**
 - La brève est publiée immédiatement sur le site web et partagée sur les réseaux sociaux pour une diffusion rapide.

3. Vidéos

- **Recherche et préparation :**
 - Le journaliste ou le responsable multimédia élabore un script et un plan de tournage.
 - Les interviews et les scènes nécessaires sont planifiées et programmées.
- **Tournage et montage :**
 - L'équipe de production réalise le tournage en suivant le script et le plan de tournage.
 - Le matériel vidéo est monté, incluant des transitions, des graphiques et des sous-titres si nécessaire.
- **Révision et publication :**
 - La vidéo est révisée par le responsable multimédia et le rédacteur en chef pour assurer la qualité et la conformité.
 - Elle est ensuite publiée sur le site web et les plateformes de partage de vidéos.

4. Podcasts

- **Recherche et préparation :**
 - Le journaliste ou l'animateur prépare le sujet, le script et les questions pour les invités.
 - Les équipements techniques sont préparés pour l'enregistrement.
- **Enregistrement et montage :**
 - Le podcast est enregistré, incluant les interviews et les discussions.
 - L'enregistrement est monté pour éliminer les erreurs et ajouter des éléments sonores (jingles, musique, etc.).

5. Contenus graphiques

Ces contenus sont : Infographies, Graphiques et Diagrammes, Illustrations et caricatures

- **Recherche et Conceptualisation :**
 - Identifier les objectifs et le public cible.
 - Recueillir et vérifier les données et informations nécessaires.
 - Développer une idée ou un concept et esquisser des ébauches.
- **Conception et Création :**
 - Utiliser des logiciels de conception graphique pour créer le contenu.
 - Organiser les données de manière claire et attrayante pour les infographies.
 - Choisir et créer les types de graphiques appropriés.

- Dessiner ou créer des illustrations et des caricatures.
- **Révision et Ajustements :**
 - Revoir et affiner le contenu pour clarté, précision et attrait visuel.
 - Solliciter et intégrer des retours d'équipe ou de parties prenantes.
 - Assurer la cohérence avec les lignes directrices de la marque ou du projet.
- **Finalisation et Distribution :**
 - Exporter les fichiers dans les formats requis pour la publication.
 - Publier le contenu sur les plateformes choisies (web, réseaux sociaux, supports imprimés, etc.).
 - Analyser la performance et recueillir des retours pour améliorer les futures productions.

Processus de vérification des faits chez HabariRDC.net

Importance de la vérification des faits

HabariRDC.net s'engage à fournir une information fiable et précise. La vérification des faits est une étape essentielle dans notre processus éditorial pour garantir que nos contenus respectent les normes les plus élevées de rigueur journalistique.

Méthodologie de vérification des faits

1. **Collecte d'informations :**
 - Les journalistes sont tenus de collecter des informations auprès de sources multiples et fiables.
 - Les données et les affirmations sont croisées avec des sources indépendantes pour vérifier leur exactitude.
2. **Analyse des sources :**
 - Les sources d'information doivent être évaluées en fonction de leur crédibilité, leur expertise et leur indépendance.
 - Les témoignages et les documents doivent être authentifiés et leur provenance doit être vérifiée.
3. **Consultation d'experts :**
 - Pour les sujets complexes ou techniques, les journalistes consultent des experts reconnus dans le domaine concerné.
 - Les opinions des experts sont équilibrées par des points de vue différents pour garantir une couverture impartiale.
4. **Outils de vérification :**
 - Les journalistes utilisent des outils et des bases de données de vérification des faits pour authentifier les informations.
 - Des logiciels de détection de plagiat et de manipulation d'images sont utilisés pour vérifier l'intégrité des contenus visuels.

Rôle du fact-checker

- **Équipe dédiée :**
 - HabariRDC.net dispose d'une équipe de fact-checkers spécialisée dans la vérification des faits.
 - L'équipe collabore avec les journalistes dès le début de la production des contenus pour assurer une vérification continue.
- **Processus de vérification :**
 - Les fact-checkers revoient chaque article et chaque contenu avant publication.
 - Ils signalent toute information douteuse ou incorrecte et travaillent avec les journalistes pour rectifier les erreurs.
 - Les contenus vérifiés sont marqués d'une mention spéciale indiquant qu'ils ont été soumis à une vérification rigoureuse.

Traitement des erreurs et des corrections

- **Publication de corrections :**
 - Lorsqu'une erreur est détectée, une correction est publiée rapidement et de manière transparente.
 - Les corrections sont clairement indiquées sur le site web avec une explication de l'erreur initiale et de la rectification apportée.
- **Engagement envers la transparence :**
 - HabariRDC.net maintient un registre des corrections et des rectifications pour garantir la transparence.
 - Les utilisateurs sont encouragés à signaler toute erreur ou inexactitude qu'ils pourraient constater.

Interaction avec le public sur la vérification des faits

- **Implication de la communauté :**
 - HabariRDC.net organise des sessions de formation et des ateliers sur la vérification des faits pour sensibiliser le public et l'impliquer dans le processus.
 - Les membres de la communauté peuvent soumettre des sujets ou des affirmations à vérifier par l'équipe de fact-checking.

Éthique journalistique

- **Respect de la vie privée :** Les informations personnelles ne seront publiées que si elles sont d'intérêt public et si elles ne nuisent pas inutilement aux personnes concernées.
- **Indépendance :** HabariRDC.net maintient une indépendance éditoriale vis-à-vis de toute influence extérieure, y compris les annonceurs et les sponsors.
- **Non-discrimination :** Nous nous engageons à traiter tous les sujets et toutes les personnes avec respect, sans préjugés ni discrimination.

Gestion des conflits d'intérêts

- Les journalistes doivent déclarer tout conflit d'intérêt potentiel et s'abstenir de couvrir des sujets où ils pourraient être perçus comme partiaux.

- Les cadeaux et les avantages offerts aux journalistes doivent être refusés pour éviter toute influence sur leur impartialité.

Interaction avec le public

- **Feedback** : Nous encourageons les retours de notre audience et prenons en compte les commentaires constructifs.
- **Corrections** : Les erreurs signalées par le public seront corrigées rapidement et de manière transparente.
- **Engagement** : Nous encourageons une participation active et respectueuse de notre audience dans les discussions et les débats.

Commentaires et réactions du public

- **Plateformes** :
 - **Site web** : Les lecteurs peuvent laisser des commentaires sous chaque article en utilisant le système de commentaires intégré.
 - **Réseaux sociaux** : HabariRDC.net est présent sur plusieurs plateformes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) où les utilisateurs peuvent réagir et commenter les publications.
 - **Forums et groupes de discussion** : Des espaces de discussion dédiés permettent aux membres de la communauté d'échanger sur divers sujets.
- **Charte communautaire** :
 - **Respect et courtoisie** : Les commentaires doivent être respectueux et courtois envers les auteurs et les autres utilisateurs.
 - **Pertinence** : Les commentaires doivent être pertinents par rapport au sujet de l'article ou de la publication.
 - **Interdiction des discours haineux** : Les propos haineux, discriminatoires, ou incitant à la violence sont strictement interdits.
 - **Modération** : Les commentaires sont modérés par l'équipe pour garantir le respect de la charte communautaire.

Droit de réponse

- **Exercice du droit de réponse** :
 - Toute personne concernée par un article publié sur HabariRDC.net peut exercer son droit de réponse.
 - **Processus** :
 - Envoyer une demande de droit de réponse par email à l'adresse dédiée droitdereponse@habarirdc.net ou contact le numéro WhatsApp officiel de Habari RDC **+243 981 017 542**.
 - La demande doit inclure une explication claire de la réponse souhaitée et toute information pertinente.
 - Le rédacteur en chef examine la demande et coordonne la publication de la réponse, conformément aux normes éditoriales et réglementaires.

Signalement de contenu

- **Processus de signalement** :

- **Contact** WhatsApp: toute personne voulant signaler un contenu peut utiliser le numéro WhatsApp officiel de Habari RDC **+243 81 981 017 542**
- **Email direct** : Les utilisateurs peuvent aussi envoyer un email à l'adresse dédiée **signalement@habarirdc.net** pour signaler des erreurs, des contenus inappropriés ou des violations de la charte.
- **Réponse aux signalements** :
 - **Accusé de réception** : Chaque signalement reçoit un accusé de réception.
 - **Enquête et résolution** : L'équipe enquête sur le signalement et prend les mesures appropriées (correction, suppression du contenu, etc.).
 - **Transparence** : Les actions prises sont communiquées aux personnes ayant effectué le signalement.

Soumission de contenu par des producteurs externes

- **Processus de soumission** :
 - **Proposition initiale** : Les producteurs de contenus externes peuvent soumettre une proposition via l'adresse mail **contact@habarirdc.net**.
 - **Critères de soumission** :
 - La proposition doit inclure un résumé du contenu, les sources d'information et un échantillon ou un extrait du contenu proposé.
 - Le contenu doit être original et respecter les normes éthiques et éditoriales de HabariRDC.net.
 - **Évaluation** :
 - La proposition est évaluée par le rédacteur en chef et les chefs de rubrique concernés.
 - Une réponse est envoyée au producteur externe avec des commentaires et des suggestions d'amélioration si nécessaire.
- **Production et révision** :
 - **Collaboration** : Si la proposition est acceptée, le producteur externe travaille en collaboration avec les éditeurs de HabariRDC.net pour finaliser le contenu.
 - **Révision** : Le contenu final est révisé par l'équipe éditoriale pour assurer sa qualité et sa conformité avec la charte éditoriale.
- **Publication** :
 - Le contenu approuvé est publié sur le site web et les plateformes de HabariRDC.net.
 - Le producteur externe est crédité pour son travail et peut recevoir une rémunération ou un autre type de reconnaissance selon les termes convenus.

Participation et engagement du public

- **Encouragement de la participation** :
 - **Concours et initiatives** : HabariRDC.net organise régulièrement des concours et des initiatives pour encourager la participation du public.
 - **Appels à contributions** : Des appels à contributions sont lancés sur des sujets spécifiques pour impliquer la communauté.
 - **Événements et webinaires** : Des événements en ligne et des webinaires sont organisés pour discuter de sujets d'actualité et échanger avec l'audience.
- **Rétroaction continue** :
 - **Sondages et enquêtes** : Des sondages et des enquêtes sont menés pour recueillir les opinions et les suggestions du public.

- **Analyse des commentaires** : Les commentaires et les réactions du public sont analysés pour améliorer continuellement les contenus et les services offerts.

8. Respect des réglementations

- HabariRDC.net respecte les lois et les règlements en vigueur en République Démocratique du Congo concernant la presse et les médias.
- Le rédacteur en chef est responsable de veiller à ce que tous les contenus publiés soient conformes à ces réglementations.

Révision annuelle de la Charte Éditoriale

Chaque fin d'année, la Charte Éditoriale de HabariRDC.net est soumise à une révision approfondie pour évaluer et envisager d'éventuelles évolutions. Cette démarche permet d'assurer que la charte reste en phase avec les normes journalistiques actuelles, les attentes de notre audience et les évolutions dans le paysage médiatique.

Réunion de travail

Dans le cadre de ses activités, HabariRDC.net organise des réunions de travail de façon régulière.

Conférence de rédaction : organisée chaque vendredi et animée par le rédacteur en chef, elle permet de passer en revue tous les sujets de la semaine et de planifier les productions de la semaine suivante. Tous les membres de la rédaction sont parties prenantes à cette réunion. A l'issue de la réunion un rapport est fait par la personne jouant le rôle de secrétaire de rédaction.

Briefing quotidien : il s'agit des réunions quotidiennes entre les différentes parties prenantes pour passer en revue les différentes évolutions en fonction des conclusions décidées à la conférence de rédaction. Les briefings ont lieu à chaque moment de la semaine à l'initiative de tout membre de l'équipe éditoriale. Y prennent part les personnes concernées par la question sous examen. Plusieurs briefings peuvent avoir lieu au même moment en fonction des besoins. Les animateurs des briefings sont tenus de rapporter les conclusions des briefings par des canaux appropriés.

Fait à Kinshasa



Guy Muyembe

Directeur