

1. Objectif :

Assurer la qualité, la cohérence, la pertinence et la conformité des contenus publiés sur les canaux numériques (site web, réseaux sociaux) de l'établissement.

2. Portée :

Cette procédure s'applique à toute publication destinée au site web officiel de l'établissement ainsi qu'à ses comptes sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram...) et les demandes de mise à jour du contenu : traitée comme les demandes de publication.

3. Responsables :

- Pilote du processus communication
- Comité de validation éditoriale (Direction, vérificateur de la langue française et vérificateur de la langue anglaise)
- Webmaster / Responsable des réseaux sociaux

4. Étapes de la procédure :

Étape	Description	Responsable	Délai
1	Réception de la demande d'insertion d'une publication (site web et/ou réseaux sociaux)	Service émetteur / Chargé de communication	J-4
2	Rédaction du contenu (texte, image, vidéo...) et Soumission au comité de validation (fichier Excel partagé)	Chargé de communication et Comité de validation	J-4
3	Réunion ou consultation rapide du comité de validation pour validation de fond et de forme	Comité de validation (communication, direction, juridique si nécessaire)	J-3
4	Révision éventuelle du contenu selon remarques	Chargé de communication / Service émetteur	J-2
5	Validation finale et autorisation de publication	Comité de validation et/ou direction	J-1
6	Envoi du contenu pour publication sur le site web et/ou publication sur les réseaux sociaux	Chargé de communication / Webmaster	J

5. Critères de validation :

- Cohérence avec les objectifs institutionnels
- Orthographe et clarté
- Conformité au ton et à la charte éditoriale
- Pertinence de l'information

6. Suivi et archivage :

Un registre numérique des publications validées est tenu à jour avec les éléments suivants :

- Date de publication
- Canal utilisé
- Auteur / service émetteur
- Validation obtenue