

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

Responsabilité

Le secrétaire de rédaction est chargé de réviser les articles en coopération avec les adjoints au secrétaire. Il siège au comité éditorial.

Tâches

Sous la supervision du rédacteur en chef, le secrétaire de rédaction doit :

- a) relire les articles et y apporter les corrections nécessaires;
- b) signaler au rédacteur en chef si, selon lui, les articles comportent des faits dont la véracité est douteuse ou quelque forme de plagiat;
- c) réviser les pages maquettées;
- d) réviser annuellement le guide de correction de *La Rotonde*;
- e) effectuer un minimum de 10 heures de bureau;
- f) Assurer une présence obligatoire et active à toutes les réunions de production de l'équipe;
- g) être présent au bureau le dimanche soir pour les dernières corrections avant la publication.

Heures de travail : 27 heures par semaine