

# Règles de publication du blog de l'Association francophone des autorités de protection des données personnelles (AFAPDP)

[www.afapdp.org](http://www.afapdp.org)

## 1. Articles publiés sur le blog

Hormis les pages fixes, le blog comporte une page d'articles régulièrement mise à jour. Les articles sont des billets rédigés par la rédaction de l'AFAPDP ou par des experts francophones du droit à la protection des données personnelles ou des membres du réseau de l'AFAPDP (sur commande ou sur proposition).

Les articles peuvent porter sur :

- L'annonce ou le compte rendu d'une action de l'AFAPDP
- Un sujet ou une position que l'AFAPDP souhaite mettre en avant
- Un sujet d'actualité traité par un expert francophone du droit à la protection des données personnelles, pour rendre compte de l'expérience de son autorité ou de son institution
- Une communication d'une autorité francophone de protection des données personnelles ou d'un partenaire de l'AFAPDP

Trois à quatre billets sont publiés chaque mois.

Taille des billets :

Titre : 150 caractères (espaces compris)  
Accroche : 350 caractères (espaces compris)  
Texte : 2 500 à 3 000 caractères (espaces compris)

## 2. Comité éditorial

Le Comité éditorial est chargé de la publication des billets sur le blog de l'AFAPDP. Il est composé de représentants de la Présidence et du Secrétariat général de l'AFAPDP :

Mme Isabelle Falque-Pierrotin, Présidente de la CNIL (France) et Secrétaire générale (par intérim) de l'AFAPDP  
Mme Stéphanie Régnier, Conseillère de la Présidence de l'AFAPDP (Québec)  
Mme Floriane Leclercq, Chargée de mission auprès du Secrétariat général de l'AFAPDP et Secrétaire de rédaction

Le Comité éditorial se réunit une fois par mois pour étudier une liste de thèmes d'articles. Après avoir sélectionné trois à quatre thèmes, le Comité passe commande auprès des experts francophones du droit à la protection des données, qui prennent connaissance des règles de publication des billets sur le blog de l'association.

Le Secrétaire de rédaction est chargé d'assurer le suivi des commandes. Il reçoit et examine également les contributions spontanées des experts.

Avant publication sur le blog et en cas de besoin, le Secrétaire de rédaction est chargé de rendre l'information compréhensible et attrayante ; il rédige des hors-textes (titres, surtitres, accroches, légendes, etc.) et ajoute une illustration, complète l'information, vérifie l'exactitude des informations, veille à la qualité de la rédaction.

Enfin, l'article est soumis par voie électronique à son auteur et au Comité de rédaction avant publication sur le blog de l'AFAPDP.

## 3. Gestion du blog et des commentaires

Le blog de l'AFAPDP est un outil participatif et donne lieu à la publication de commentaires.

Le Secrétaire de rédaction est chargé de gérer les commentaires et choisit de publier ou non un commentaire déposé sur le blog de l'AFAPDP.

Avant de publier des commentaires, il vérifie l'identité de l'auteur, la qualité et la pertinence de la contribution, l'exactitude des informations, sans toutefois porter atteinte à la teneur du débat.

Les règles de publication du blog sont disponibles sur le blog de l'AFAPDP.

## 4. Contact

Pour toute question ou commentaire, vous pouvez contacter l'AFAPDP par voie postale à l'adresse : 8 rue Vivienne - CS 30223 - 75083 PARIS Cedex 02, ou par mail à l'adresse : [contactafapdp@gmail.com](mailto:contactafapdp@gmail.com)