



Vous souhaitez collaborer au journal Le Vortex?

Le journal Le Vortex est publié le second jeudi de chaque mois. Il est produit par une entreprise sous contrat avec les Programme de soutien au personnel de la BFC Bagotville.

Cons contenu est produit par l'entrepreneur en collaboration avec les membres de la BFC Bagotville qui désirent contribuer. Les membres de la communauté qui en ont envie peuvent contribuer au contenu en faisant parvenir des articles au journal.

Pour ce faire, voici quelques éléments techniques pour encadrer la préparation d'un article et des conseils qui permettront aux journalistes en herbe de créer un texte qui saura retenir l'attention des lecteurs.

Quelques règles techniques

Publication

Le journal est publier le second jeudi de chaque mois.

Date de tombée

Les textes doivent parvenir au journal au plus tard 10 jours avant la date publication.

Longueur maximum

Un texte ne doit pas dépasser 2 700 caractères incluant les espaces.

Langue

Le texte peut être fournit en français ou en anglais. Il sera toute fois publié au départ en français et un résumé en anglais accompagnera le texte dans la page du journal. La traduction sera faite par l'équipe du journal selon les besoins.

Format des textes

Format World (.doc ou .docx). Ne mettez pas le texte directement dans un courriel. Joignez un texte en World au courriel.

Images et photos

Ne mettez pas de photo dans le document texte. Joignez-les en fichier JPEG (.jpg) dans le courriel.

Retenir l'attention du lecteur

Les journaux sont lus par des gens pressés, assurez-vous de capter leur attention.
Généralement, un lecteur ne consacre que 30 secondes à une minute par page à sa lecture !

Le circuit de lecture est le suivant : les lecteurs repèrent d'abord la photo, ensuite le titre, puis la légende de la photo et finalement le lead. Si on n'accroche pas le lecteur dans la première phrase du lead, on le perd !

On a donc intérêt à être concis, à traiter des sujets pertinents et à utiliser un style vivant et dynamique...

- Au besoin, segmentez votre information afin de la rendre plus visuelle.
- Y a-t-il une meilleure façon de présenter l'information ou de raconter l'histoire ?
- Un texte long est-il vraiment nécessaire ?
- L'information peut-elle être présentée sous d'autres formes : encadré, interview, photoreportage, carte, charte, tableau, diagramme, jeu-questionnaire ou liste de points... ?

Étant donné que notre lectorat compte également les familles des militaires ainsi que la communauté civile, les collaborateurs et collaboratrices doivent s'assurer de l'accessibilité de l'information.

À titre d'exemple, les sigles et les abréviations qui foisonnent dans les FAC peuvent constituer un obstacle pour les non-initiés.

Commencez votre article par l'essentiel, par ce qui constitue la nouvelle. Pour atteindre ce résultat, imaginez que vous croisez une personne pressée dans un corridor à qui vous devez lui résumer l'histoire en une phrase. C'est ce qu'on appelle le « lead » d'un article.

Si possible, répondez aux cinq questions suivantes dès le début de votre texte : QUI, QUOI, QUAND, OÙ, POURQUOI et on peut ajouter le COMMENT si cela ajoute à la compréhension de l'histoire. On appelle ces questions les 5W en anglais (Who, What, When, Where, Why) ...plus facile à retenir! C'est la partie la plus importante dans la préparation d'un texte.

Les clefs d'un bon texte

Commencez donc votre texte par les faits saillants pour en venir progressivement à ceux de moindre importance. Réservez toutefois quelque chose d'intéressant pour conclure !

- Écrivez en toutes lettres les chiffres en dessous de 10.
- Variez la présentation des faits.
- Vous pouvez commencer votre texte par une impression personnelle, une anecdote, une question, un proverbe, un jeu de mots, etc., mais évitez d'être trop personnel ou de devenir incompréhensible des non initiés! On écrit toujours un texte de journal à la 3^e personne et non au « je ou au « nous ». (Lisez les conseils du rédacteur en chef sur www.vortexbagotville.com dans la section « conseils »)
- Essayez de centrer votre article sur les gens. Le lecteur se sentira plus concerné et sera en mesure de s'identifier aux personnes présentées.

- Utilisez des phrases courtes et vivantes. Elles accentuent la compréhension et facilitent la lecture.
- Inscrivez les noms et prénoms des gens au long. N’oubliez pas les prénoms!
- Avant d’écrire des abréviations, assurez-vous qu’elles sont bien connues des lecteurs. Si ce n’est pas le cas, écrivez-la d’abord au long et entre parenthèses par la suite. Ex. : Le Centre de la petite enfance (CPE) lance un nouveau service. Le CPE, situé au Centre communautaire (...)
- Insérez des citations (rapporter les paroles de quelqu’un entre guillemets) lorsque c’est possible. Cela donne de la crédibilité à l’information et rend l’article plus vivant.
- Assurez-vous de l’exactitude des grades, noms, âges, unités, villes de résidence, dates, orthographes et autres faits. L’authenticité constitue la qualité première d’un bon journaliste !
- Évitez les phrases de plus de 25 mots. Évitez les textes trop longs. Chaque article ne devrait pas dépasser 2 700 caractères (incluant les espaces, mais excluant les légendes de photos). Au-delà de cette limite, les lecteurs se perdent dans les détails et abandonnent la lecture.
- Pour vérifier, dans Word, allez dans Révision et choisissez Statistiques. Ou cliquez dans le bas à gauche sur le nombre de mots. Évitez l’emploi du passé simple. Optez plutôt pour le passé composé ou le présent.
- Ex. : Le militaire arriva à 13 heures – À éviter.
- Le militaire est arrivé à 13 heures – Beaucoup mieux!
- Évitez le jargon ou la terminologie trop technique. Pour être compris, vulgarisez l’information et utilisez un vocabulaire concret. N’hésitez pas à utiliser un dictionnaire des synonymes.

Comment soumettre le matériel?

Texte

- Un titre évocateur et accrocheur doit être fourni ainsi que les prénom et nom de l’auteur, sa fonction et son lieu de travail.
- N’insérez pas de fichiers graphiques ou de photos dans votre document Word. Joignez les fichiers individuels de chaque image ou photo à votre courriel.
- Évitez les montages et les mises en pages particulières. Justifiez simplement votre texte à gauche, sans colonnes, ni taquets (sauf pour les tableaux), ni sauts de section, ni puces, etc.
- N’écrivez pas en lettres majuscules et évitez de souligner. Optez plutôt pour le gras et l’italique si c’est nécessaire à la compréhension.
- À noter que la Rédaction du journal se réserve le droit de modifier un texte pour en faciliter la lecture et le rendre conforme aux normes du journal.
- Les articles soumis peuvent également être condensés en raison de contraintes d’espace. Vous ne serez pas nécessairement avisé des changements.

Envoi du matériel

- Sauvegardez votre texte en lui donnant comme nom les premiers mots du titre de votre article. Ex. : Mission accomplie.doc et non pas : Article vortex.doc, qui risquerait d’être perdu à travers cinq autres textes du même titre.
- Ne pas insérer vos photos dans le document Word !

- Inscrire les légendes des photos seulement à la fin de votre article en les identifiant par leur nom de fichier. Ex. : Mission accomplie.jpg.
- Sauvegardez vos photos en leur donnant comme noms les premiers mots de votre article suivi d'un nombre s'il y en a plus qu'une. Ex. : Mission accomplie1.jpg Mission accomplie2.jpg
- Insérez dans le courriel vos photos en pièces jointes individuelles (format JPG).
- Dans le champ « Objet » de votre message électronique, inscrivez Article Vortex puis les premiers mots du titre de votre article. Ex : Article Vortex Mission accomplie.

Envoyez votre article par courriel à brindcom@royaume.com

Indiquez dans le courriel la meilleure façon de vous joindre si la rédaction à des questions.