

## REGLES ET CONSEILS DE REDACTION : PAPIER ET WEB

### *Conseils pour rédiger un article :*

- Il existe six questions-clés auxquelles il faut répondre dans votre introduction : qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi ?
- Choisissez un angle à votre article, c'est-à-dire une manière précise d'aborder ce que vous voulez raconter. Sélectionnez une problématique autour de laquelle construire l'article.
- Le lecteur ne lit pas le titre, le chapeau, le début du texte, le texte, les intertitres et les encadrés dans l'ordre. Veillez à reprendre vos propos les plus essentiels dans le chapeau et le début du texte, ainsi que dans le titre dans certains cas. Mais ne répétez pas systématiquement ce que vous venez de dire.
- Les sources doivent être citées, même si elles sont anonymes. Votre propos n'en sera que mieux appuyé. Les gens rencontrés et interviewés sont cités pour rendre l'article plus vivant.
- L'article doit toujours être labellisé. Dites s'il s'agit d'un reportage, d'un billet d'humeur, d'une critique, d'une analyse...
- Partez du principe que le lecteur ne sait rien. Il faut lui expliquer votre sujet.
- N'oubliez jamais que vous représentez un journal indépendant et que vous êtes des journalistes qui font leur travail : annoncez-vous clairement comme tel. Nous avons la liberté de la presse et le devoir d'informer de notre côté.

### *Forme de l'article :*

- **Longueur papier** : Il faut vous reporter sur le document « Lignage 2017 » sur notre dropbox (disponible en version papier au bureau) ou vous renseignez auprès de votre chef de rubrique pour connaître le nombre de signes auxquels vous avez droit (nombre d'intertitres, nombre de signes pour le titre ainsi que le corps de l'article).
- **Longueur web** : Il n'y a pas de limite de longueur pour le web. Cela dit un article de ½ page à 1 page et demi est d'une longueur standard. Tout dépend de l'importance du sujet et de la manière dont ce dernier est traité.
- Prévoyez un chapeau (texte court d'introduction qui résume les idées principales de votre article) ; des intertitres (2 à 3) et des exergues (citations extraites de l'article qui seront placées en avant dans le texte). Vous pouvez mettre tout cela en gras dans votre texte et reporter les exergues choisis après votre signature.
- Veillez, s'il vous plaît, à enlever l'espace avant les deux-points, les points-virgules, les points d'interrogation, les points d'exclamation, après une ouverture de guillemets et avant une fermeture de guillemets. Attention : Certains traitements de texte (Word) rajoutent automatiquement les espaces dans les cas cités ci-dessus. Corrigez donc directement votre texte avant sa restitution.
- Pensez à aérer votre texte avec des paragraphes (un paragraphe = une idée)
- Le titre doit être concis et « sexy » (que cela donne envie de vous lire !)
- N'oubliez pas de signer l'article avec votre nom complet ou un pseudonyme si vous le souhaitez.
- Si vous connaissez des liens/vidéos YouTube qui complètent votre article vous pouvez les intégrer en annexe à la fin de votre article.
- N'essayez pas de faire de la mise en page dans votre logiciel de traitement de texte (pas de colonnes et de saut de section) : tapez simplement votre texte et donnez vos éventuelles

indications après votre signature en annexe ou dans votre mail.

- Une fois votre article terminé il doit être envoyé par mail à votre chef de rubrique dans les délais, ou le plus rapidement possible pour le web.

#### *Les photos/illustrations/infographies :*

- Avoir (au minimum) une image pour illustrer son article est une nécessité. Que cela soit un graphique (ou une infographie), un dessin, une photo.
- L'image doit avoir une bonne résolution (qualité) de manière à pouvoir être agrandie si besoin sans qu'elle ne devienne floue ou pixellisée.
- Le service photo est là pour éviter des images directement tirées de Google et pouvoir ainsi avoir une image plus personnelle créée par nos soins. Discutez-en avec votre chef de rubrique lors des séances de rédaction !
- N'incorporez pas les images dans le document texte, mais envoyez-les en fichier séparé dans un format utilisable (en général .JPG).
- Mettez à la fin de votre article la légende (ou les légendes) des photos ainsi que les crédits correspondants (nom du photographe ou si vous ne le connaissez pas le site/media d'où provient votre image)
- S'il y a plusieurs photos, numérotez-les (1\_photo = 1\_légende+crédit ; 2\_photo = 2\_légende+crédit) afin que le chef de rubrique sache quelle légende correspond à quelle photo.

#### *Système de correction :*

- **Papier** : Une fois votre texte lu par le chef de rubrique et un des deux co-rédacteurs en chef, il est rendu pour correction ou modification. Ne l'envoyez pas à la dernière minute car les corrections prennent du temps et qu'il reste encore tout le travail de la mise en page à accomplir ensuite par le chef de rubrique ou le graphiste une fois votre article validé.
- **Web** : Le chef de rubrique corrige le texte au niveau formel si besoin puis le publie directement sur le site web. En cas de fautes trop flagrantes, il retourne le texte à son auteur en le priant de faire les corrections qu'il juge utiles rapidement afin de pouvoir publier l'article dans les meilleurs délais.

#### *Quelques règles orthographiques :*

- Dans les citations, la ponctuation s'effectue à l'intérieur des guillemets s'il s'agit d'une phrase entière => par exemple : « Je pense que cela est faux. »
- Par contre s'il s'agit d'une partie de phrase, la ponctuation est extérieure aux guillemets => par exemple : Il affirmait que cela était « faux ».
- Voici comment orthographier certains mots spécifiques : *L'auditoire* ; Unil ; EPFL ; Rectorat; l'Université de Tokyo, mais une université ; la Faculté de théologie, mais une faculté ; un Américain, mais une fille américaine.