

# Guide du collaborateur



Servir

## Table des matières

<b>Données techniques</b> .....	3
<b>Pourquoi écrire dans Servir?</b> .....	3
<b>Qui écrit?</b> .....	4
Avant la rédaction.....	4
Pendant la rédaction.....	4
<b>Avant de soumettre votre article</b> .....	6
Les photos .....	6
Le texte.....	7
<b>Lexique</b> .....	8
<b>Envoi du matériel</b> .....	9
<b>Besoin d'aide?</b> .....	9
<b>La foire aux exemples</b> .....	10
Titres .....	10
Emploi des majuscules.....	11
Autres exemples.....	12

## Données techniques

<b>Fréquence de publication:</b>	Bimensuel Tous les deux mercredis (22 éditions par année)
<b>Tombées:</b>	Le lundi, 10 jours avant la publication
<b>Tirage:</b>	3 600 copies

## Pourquoi écrire dans Servir?

Plusieurs raisons peuvent vous inciter à soumettre du matériel au journal *Servir*:

- Des changements importants ont eu lieu au sein de votre unité;
- Une personne de votre unité s'est distinguée lors d'un événement;
- Votre unité a été récompensée pour sa performance;
- Vous préparez une campagne de financement ou un événement spécial;
- Votre unité participe à un exercice;
- Des gens de votre unité sont promus, décorés ou prennent leur retraite;
- Etc.

## Qui écrit?

Vous pouvez rédiger vous-mêmes vos textes et les soumettre au Journal. Vous pouvez aussi communiquer avec nous pour nous proposer des idées de reportage.



### ► Avant la rédaction

Avant de commencer à écrire, gardez en tête ces quelques points:

✚ Chaque édition étant lue par près de 10 000 personnes **pressées**, on doit s'assurer 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 le **bas de vignette** (légende de 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**...

✚ Conscients que notre lectorat compte également les familles des militaires ainsi que la communauté civile, les collaborateurs et collaboratrices doivent s'assurer **l'accessibilité** de l'information. À titre d'exemple, les sigles et les abréviations qui foisonnent dans les FC peuvent constituer un obstacle pour les non-initiés.

### ► Pendant la rédaction

Pour capter l'intérêt du lecteur, existe-t-il des trucs? Oui!

Sachant que la plupart des lecteurs décident de poursuivre ou non la lecture **dès le premier paragraphe** d'un texte, et sachant que le degré de connaissance de chacun varie de façon considérable, voici quelques conseils:



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

✚ Si possible, répondez aux six questions suivantes dès le début de votre texte : **QUI, QUOI, QUAND, OÙ, POURQUOI ET COMMENT**.

✚ Commencez votre texte par les faits les plus saillants pour en venir progressivement à ceux qui le sont moins. 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.

✚ 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.** Indiquer aussi leur fonction et leur unité d'appartenance.

✚ 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 d'action antimines du combat (CAAC) [...]. Le CAAC est donc [...]*

✚ **Insérez des citations** (rapporter les paroles de quelqu'un entre guillemets) quand c'est possible. Ça donne de la crédibilité tout en variant l'expression de la phrase.

✚ Assurez-vous de l'absolue **exactitude** des grades, noms, âges, unités, villes de résidences, dates, orthographes et autres faits. L'authenticité constitue la qualité première d'un bon journaliste!

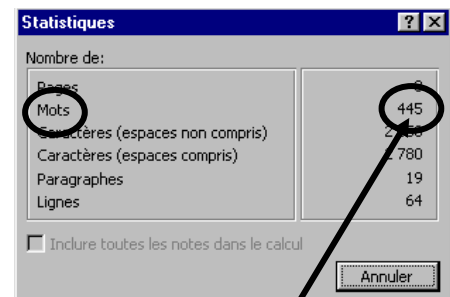
✚ Insérez des **intertitres** entre les paragraphes de votre texte. Ces petits titres brefs balisent la lecture, aèrent le texte et aiguïsent l'intérêt du lecteur.

✚ **Imagez** votre nouvelle en accompagnant votre texte de **photos, de logos ou de dessins.** Une image vaut mille mots.



✚ Évitez les **phrases de plus de 25 mots.**

✚ Évitez les **textes trop longs.** Chaque article ne devrait pas dépasser de 400 à 600 mots (excluant les légendes de photos). Au-delà de cette limite, les lecteurs se perdent dans les détails et abandonnent la lecture. Pour



Nombre de mots d'un texte

vérifier, dans **Word**, allez dans **Outils** et choisissez **Statistiques**.

✦ Évitez l'emploi du passé simple. Optez plutôt pour le **passé composé** ou le **présent**.

ex.: *Le militaire arriva à 13 h* - Forme narrative **non recommandée** en journalisme.  
*Le militaire est arrivé à 13 h* – **Beaucoup mieux!**

✦ Évitez le **jargon ou la terminologie trop technique**. Pour être compris, sachez vulgariser l'information et utilisez un vocabulaire concret. N'hésitez pas à utiliser un dictionnaire de synonymes.

## Avant de soumettre votre article

Voici quelques éléments à surveiller avant de soumettre votre article au journal *Servir* :

### ► Les photos



✓ **Photographier des gens en pleine action** et privilégiez les **plans rapprochés** des gens afin que les lecteurs les reconnaissent. Prenez des photographies de près, histoire de bien voir les gens.

✓ **Identifiez clairement toutes les personnes** présentes sur les photos. Pour ce faire, prenez le nom de fichier de votre photo puis inscrivez-le à la fin de votre texte avec la description de l'image. N'oubliez pas de préciser **la date, l'endroit et la nature de l'événement**.

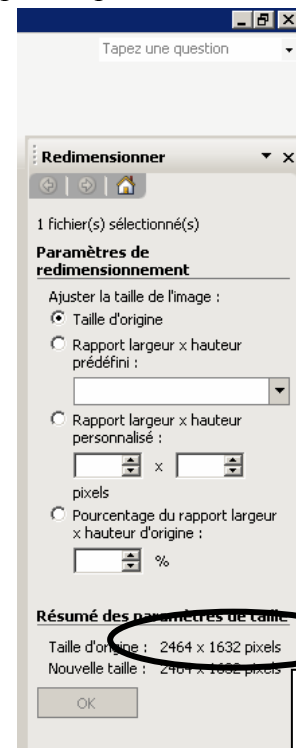
Ex.: (Photo: IMG\_1234.jpg)

Lors de la journée de la rentrée, le Major Paul Tremblay a procédé au tirage...

✓ La **légende** peut mettre en lumière un aspect que la photo n'explique pas. Soyez imagitatif!

✓ **N'insérez pas de fichiers graphiques ou de photos** dans votre document Word. Faites parvenir les images et les photos sur des fichiers individuels.

✓ Nous acceptons les photos papier ou les fichiers. Les photos soumises doivent avoir des dimensions minimales de **1200 x 800 pixels**. Pour vérifier, ouvrez votre photo (jpg) dans **Microsoft Office Picture Manager**, allez dans **Image**, choisissez **Redimensionner**. Assurez-vous que la taille d'origine de votre photo soit supérieure ou égale aux



dimensions minimales. Les photos doivent être sauvegardées préférablement en **JPG** (niveau 7). Nous acceptons aussi les fichiers BMP ou PDF

✓ Pour un retour rapide de vos photos, disquettes ou autres, apposez une étiquette autocollante à l'endos du matériel, sur laquelle vous aurez inscrit une **adresse de retour**.

## ► Le texte



✓ Les articles doivent être imprimés et accompagnés d'une disquette (à moins que vous les fassiez parvenir par Intranet ou Internet). Veuillez **inscrire le nom du fichier sur la copie papier** afin de faciliter nos recherches.

✓ **N'insérez pas de fichiers graphiques ou de photos** dans votre document Word. Faites parvenir les images et les photos sur des fichiers individuels.

✓ **Évitez les montages et les mises en page 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*.

## Lexique

Voici un petit lexique des éléments utilisés dans la mise en page d'un texte:

- **Exergue:** Petit titre superposé au titre principal. Sert à mettre en contexte\*.
- **Titre:** Titre en gras (comporte habituellement un verbe conjugué).
- **Sous-titre:** Petit titre placé sous le titre principal. Son rôle est de compléter le titre.  
  
\* Habituellement on place un exergue ou un sous-titre, mais pas les deux avec un même titre. Leur utilisation est facultative.
- **Signature:** Identifie qui a écrit le texte: grade, prénom, nom et unité
- **Lead:** Premier paragraphe du texte en gras. Sert à présenter brièvement le sujet. Sorte d'introduction.
- **Texte:** C'est tout simplement le texte!
- **Intertitre:** Petits titres entre certains paragraphes. Repères pour les lecteurs. Servent à aérer le texte permettant ainsi une lecture plus facile.
- **Retrait:** Phrase tirée du texte et utilisée pour attirer l'attention. Constitue un élément visuel pouvant remplacer une photo.
- **Photo, logo ou vignette (illustration):** Servent à attirer l'attention et à faciliter l'assimilation de l'information.
- **Bas de vignette (ou légende):** Explique ce que montre la photo. Sert aussi à présenter des éléments du texte.
- **Crédit-photo:** Identifie la personne qui a pris la photo: grade, prénom, nom.

## Envoi du matériel

Les soumissions peuvent être acheminées par courrier interne ou en personne au local K-121 à la garnison Saint-Jean. Les soumissions par courrier électronique peuvent être envoyées par Intranet : [+journal\\_servir@5gss.uss@stjean](mailto:+journal_servir@5gss.uss@stjean) ou par Internet : [servir@forces.gc.ca](mailto:servir@forces.gc.ca). Vous pouvez également nous soumettre directement votre matériel:

**Gaëtane Dion**, rédactrice en chef

[dion.g2@forces.gc.ca](mailto:dion.g2@forces.gc.ca)

(450) 358-7099, poste 7426

**Guylaine Fortin**, rédactrice

[fortin.g3@forces.gc.ca](mailto:fortin.g3@forces.gc.ca)

(450) 358-7099, poste 7330

**La plupart** des textes soumis au Journal sont publiés sans modifications majeures. La rédactrice en chef se réserve cependant le droit de modifier un texte pour en faciliter sa lecture. Les articles soumis peuvent également être condensés en raison de contraintes d'espace. Ils peuvent aussi être reportés à une édition subséquente ou rejetés occasionnellement.

## Besoin d'aide?

Le personnel du journal est à votre disposition pour vous aider. N'hésitez pas à les contacter!

(450) 358-709, poste 7426 ou 7330

Votre contribution est importante pour le journal *Servir* et ses lecteurs.  
Au plaisir de vous lire!

### ► Titres:

☹ Tournoi de balle-molle

☺ **La Garnison Saint-Jean  
est l'hôte du deuxième  
tournoi de balle-molle**

---

☹ Collecte de sang

☺ **La 51<sup>e</sup> Ambulance de  
campagne organise  
une collecte de sang**

---

☹ Collecte de sang

☺ **Une collecte de sang  
le 9 septembre**

*À la rotonde de la garnison Saint-Jean*

---

☹️ La nouvelle programmation du service de promotion de la santé

😊 **La Promotion de la santé dévoile sa programmation d'automne**

---

☹️ Festival international de musiques militaires de Québec

😊 *Du 22 au 24 août prochain*

**Le Festival international de musiques militaires de Québec tient sa 5<sup>e</sup> édition**

► **Emploi des majuscules:**

Les Cadets de l'Air recrutent...

- On place une majuscule à Cadets lorsqu'il s'agit de l'organisation
- On place une majuscule à Air lorsqu'on fait référence à un élément (Armée, Marine, Air – ou Aviation)

Les cadets ont pris place sur la scène...

- On place une minuscule à cadets lorsqu'il s'agit des jeunes eux-mêmes

La **G**arnison Saint-Jean reçoit le **m**inistre de la **D**éfense **n**ationale

- On place une majuscule à Garnison lorsqu'il s'agit de l'organisation
- On place une minuscule à ministre parce qu'on ne s'adresse pas à lui directement

- On place une majuscule à Défense parce que c'est le nom du ministère
- On ne place pas de majuscule à nationale parce qu'il s'agit d'un adjectif placé après le nom

La garnison Saint-Jean est située dans la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

- On place une minuscule à garnison parce qu'on parle du lieu physique (et non de l'organisation)
- On place une minuscule à ville pour la même raison

Le **m**ont Saint-Hilaire est situé à **M**ont-Saint-Hilaire

- On place une minuscule à mont quand il s'agit de la montagne (tout comme rivière ou pont)
- On place une majuscule à Mont lorsqu'il compose le nom de la ville. Il faut alors ajouter un trait d'union.

### ► **Autre exemples:**

Les Nations **U**nies (ou **O**rganisation des Nations **U**nies)

La **r**égion **M**ontréal

La **D**euxième **G**uerre **m**ondiale

L'École de leadership et de recrues des **F**orces **c**anadiennes

L'Opération **P**ALLADIUM

L'Exercice ***A**venturier*

Le journal ***L**a **P**resse*

Un **D**EC (diplôme d'études collégiales)

Un **b**ac (baccalauréat)

Un **c**égep

La **F**orce de **r**éserve ou la **F**orce **r**égulière

La **R**éserve ou la **R**égulière

Le **c**apt Pierre Beausoleil, **o**fficier d'état-**m**ajor au 5 GSS

le **s**gt Guy Alarie reçoit sa promotion d'**a**djudant