



# Servir

Le journal  
bimensuel  
du SQFT  
Région de  
Montréal

---

## Guide du collaborateur



## Table des matières

<b>DONNÉES TECHNIQUES.....</b>	<b>3</b>
<b>POURQUOI ÉCRIRE DANS SERVIR? .....</b>	<b>3</b>
<b>QUI ÉCRIT? .....</b>	<b>4</b>
<b>Avant la rédaction .....</b>	<b>4</b>
<b>Pendant la rédaction .....</b>	<b>4</b>
<b>AVANT DE SOUMETTRE VOTRE ARTICLE .....</b>	<b>6</b>
<b>Les photos .....</b>	<b>6</b>
<b>Le texte .....</b>	<b>7</b>
<b>ENVOI DU MATÉRIEL .....</b>	<b>8</b>
<b>Modification, report et rejet des textes.....</b>	<b>8</b>
<b>Date de tombée .....</b>	<b>8</b>
<b>BESOIN D'AIDE? .....</b>	<b>9</b>
<b>LA FOIRE AUX EXEMPLES.....</b>	<b>130</b>
<b>LEXIQUE .....</b>	<b>13</b>

## Données techniques

<b>Fréquence de publication:</b>	Bimensuel Un mercredi sur deux (le jeudi s'il y a un congé dans la semaine)
<b>Tombées:</b>	Un lundi sur deux (le mardi s'il y a un congé dans la semaine)
<b>Tirage:</b>	3 500 copies
<b>Site internet:</b>	<a href="http://www.journalservir.com">www.journalservir.com</a> Environ 2500 visiteurs par mois

## 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 ou une opération;
- 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 de rendre l'information **accessible**. 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 **grades, prénoms et noms 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 25<sup>e</sup> Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC) est situé à la garnison Montréal. Le lieutenant-colonel Jean-Claude Collard est commandant du 25 DAFC.*

‡ **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!

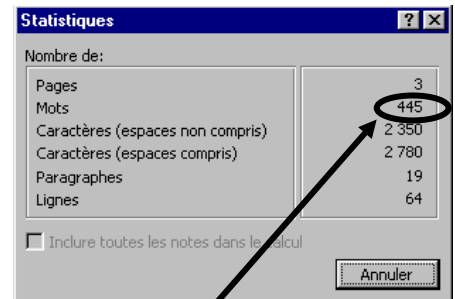
‡ Insérez des **intertitres** entre les paragraphes de votre texte. Ces petits titres brefs balisent la lecture, aèrent le texte et aiguissent l'intérêt du lecteur.

‡ **Imagez** votre nouvelle en accompagnant votre texte de **photos ou de logos.** 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 vérifier, dans **Word**, allez dans **Outils** et choisissez **Statistiques**.



Nombre de mots d'un texte

⚡ 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, vulgarisez 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



✓ **Photographiez les gens en pleine action** et privilégiez les **plans rapprochés** afin que les lecteurs les reconnaissent. Restez proche de votre sujet!

✓ **Identifiez clairement toutes les personnes** présentes sur vos photos (grade + prénom + nom). N'oubliez pas de préciser **la date, l'endroit et la nature de l'événement**.

✓ **Fournissez une légende et identifiez le photographe** pour chacune de vos photos. Pour ce faire, à la fin de votre texte, inscrivez le nom de fichier de votre photo puis rédigez en dessous votre légende (ou bas de vignette). Sous la légende, indiquez le nom de la personne qui a fait la photo. Répétez l'opération pour chaque photo.

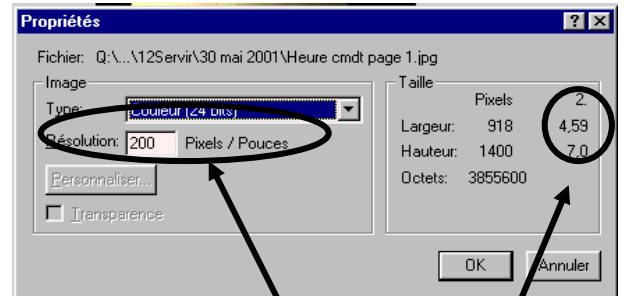
ex.: *Photo IMG\_2731.jpg*

*Le sergent Paul Tremblay a remporté le championnat de badminton.*

Photographe: sdt Pierre Gagnon

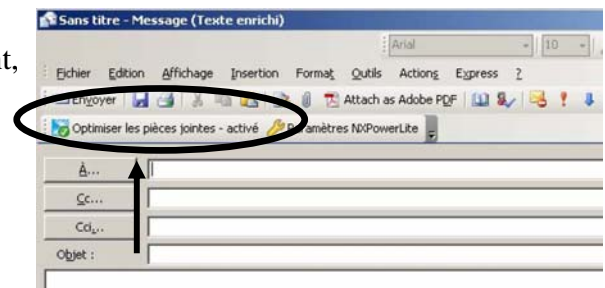
✓ La **légende** peut mettre en lumière un aspect que la photo n'explique pas. Soyez imagitatif!

✓ Les photos doivent avoir une résolution de **200 pixels au pouce**. Pour vérifier, ouvrez votre photo (jpg) dans **Photo Editor**, allez dans **Fichier**, choisissez **Propriétés**. Assurez-vous qu'à cette résolution, votre photo conserve une dimension minimale de 4 po x 6 po. Les photos doivent être sauvegardées préférablement en **JPG** (niveau 7). Nous acceptons aussi les fichiers BMP ou TIF.



Dimensions en pouces

✓ Si vous envoyez vos photos par Outlook, **désactivez la fonction Optimiser les pièces jointes**. Autrement, Outlook réduira automatiquement la taille de vos fichiers photo et leur résolution s'en trouvera affectée. Pour ce faire, lorsque vous ouvrez la fenêtre vous permettant de rédiger votre courriel, appuyez sur le bouton **Optimiser les pièces jointes - activé**.



Vous verrez le petit crochet vert se transformer en X rouge.

## ► Le texte



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

✓ **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*.

## Envoi du matériel

Vous pouvez soumettre votre texte par intranet à [+journal\\_servir@5gss.uss@stjean](mailto:+journal_servir@5gss.uss@stjean) ou par internet à [servir@forces.gc.ca](mailto:servir@forces.gc.ca). Vous pouvez également nous soumettre directement votre matériel:

**Guylaine Fortin**, rédactrice en chef  
[guylaine.fortin@forces.gc.ca](mailto:guylaine.fortin@forces.gc.ca)  
450 358-7099, poste 7426

**Daniel Rancourt**, journaliste  
[daniel.rancourt@forces.gc.ca](mailto:daniel.rancourt@forces.gc.ca)  
450 358-7099, poste 7330

### ► **Modification, report et rejet des textes**

La plupart des textes soumis au Journal sont publiés sans modifications majeures. La rédactrice en chef se réserve cependant le droit de modifier un article pour en faciliter sa lecture.

Les articles soumis peuvent également être condensés ou remis à une édition subséquente (lorsque le contenu est intemporel) en raison de contraintes d'espace. C'est souvent le cas pour les articles de promotions et décorations.

Occasionnellement, certains textes pourront être rejetés si leur contenu est jugé inapproprié, inadéquat ou si trop de temps s'est écoulé entre l'événement relaté et la date de parution du journal.

### ► **Date de tombée**

Pour connaître nos dates de tombée et de sortie du journal, téléchargez notre calendrier de publication sur le site web du journal à [www.journalservir.com](http://www.journalservir.com) sous l'onglet Soumission d'articles.

Si vous savez que vous ne serez pas en mesure de nous envoyer votre matériel à temps pour la date tombée, appelez-nous à l'avance. Nous prendrons les arrangements nécessaires, si cela est possible.

Il faut se rappeler qu'un journal se construit quatre pages à la fois. Servir a donc 20, 24, 28 ou 32 pages. Le jour de la tombée, nous déterminons le



nombre de pages qu'aura le journal en fonction du matériel reçu. Si vous nous envoyez votre matériel en retard, vous courrez le risque que les pages soient déjà complètes. Et nous ne pourrions pas ajouter seulement une page pour votre article!

## Besoin d'aide?

Le personnel du journal est à votre disposition pour vous aider. Vous avez besoin d'un conseil pour la rédaction? D'une opinion sur le meilleur moment pour diffuser votre information? D'un coup de main pour la révision d'un texte? N'hésitez pas à les joindre!

450 358-7099, poste 7426 ou 7330

Votre contribution est importante, tant pour le journal que ses lecteurs. Vos articles informent la communauté!

Au plaisir de vous lire!

## La foire aux exemples

### ▶ Les 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 de la  
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**

## ▶ L'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 Garnison Saint-Jean reçoit le ministre de la Défense nationale

- 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 **g**arnison Saint-Jean est située dans la **v**ille 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.

## ► D'autres 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'**É**cole de leadership et de recrues des **F**orces **c**anadiennes

L'**O**pération **P**ALLADIUM

L'**E**xercice ***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 capt Pierre Beausoleil, **o**fficier d'état-**m**ajor au 5 GSS...

le sgt Guy Alarie reçoit sa promotion d'**a**djudant

## 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, fonction 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.