

FACILITEZ LE TRAVAIL D'ÉDITION

MÉMORISEZ QUELQUES RÈGLES!

Il est toujours difficile d'écrire et il est encore plus pénible de devoir reprendre, raccourcir, éditer le texte de quelqu'un d'autre. Lorsque vous nous proposez un texte, il est généralement remis dans un format informatique approprié, relu, corrigé, inter-titré, mis en page et finalement illustré. C'est en moyenne pour chaque page du journal (hors votre rédaction) 2 à 4 heures de travail. Si l'équipe du bouclage (trois à quatre personnes pour chaque numéro) pouvaient s'éviter quelques minutes, voire quelques quarts d'heures par-ci par là, nous gagnerions un temps précieux. Nous vous proposons donc pour mémoire quelques règles...

Support de vos articles

Nous vous implorons de rédiger vos articles sur un ordinateur et de nous les faire parvenir par e-mail. Nous savons que tous le monde n'est pas équipé, mais dans ce cas prenez contact avec le journal pour éviter quelques incongruités (écrire son article sur un PC et imprimer son texte et nous le faxer). On peut toujours expédier une disquette par courrier. Les textes doivent être expédiés par mail simultanément à plusieurs adresses:

journal@solidarites.ch
info@solidarites.ch
jbatou@infomaniak.ch

Format et nom de fichier:

- N'écrivez jamais vos articles dans le corps d'un mail, créez votre document avec un éditeur de texte (word, wordperfect...).
- Vérifiez que votre fichier soit enregistré au format RTF, qui est le format le plus universel et qui nous évite de fastidieuses conversions.
- Prenez l'habitude de mettre vos initiales devant dans le nom de votre fichier. Si vous modifiez votre article et que vous nous le renvoyez, indexez-le.

Exemples : **OS-nomfichier.rtf**
JMD-nomfichier1.doc
JMD-nomfichier2.doc

Mise en forme

■ Sachez que le logiciel de mise en page du journal n'importe que le texte brut. En dehors du style italique, aucune subtilité de mise en forme ne résiste à son importation.

■ Utilisez une police courante (arial, courier) et conservez un seul corps (taille) de caractères. Généralement tapez votre texte au kilomètre sans justification et sans mise en forme (jamais d'encadré, jamais de colonne, pas de puces, ni de mise en retrait de votre texte)

■ Si vous désirez indiquer des éléments de PAO, faites-le en l'indiquant entre parenthèses (encadré, retrait, graphique, colonne, etc...)

Vos titres, intertitres n'ont pas besoin d'être mis en gras, mais d'apparaître en une ligne avec une ligne vide avant et après.

■ Si vous faites des appels de notes, n'utilisez jamais les procédures d'automatisation de votre logiciel. Insérez dans le même corps (taille) de caractère et sans espace, le chiffre correspondant à votre note. A la fin de votre article, écrivez toutes vos notes à la suite.

Autres règles

L'équipe de bouclage s'est fixée d'autres règles de mise en page qui sont les suivantes :

① Les citations ne sont pas en italiques mais mise entre guillemets. Les guillemets sont « » et pas " ". Si votre logiciel ne vous permet pas de les obtenir directement, il vous suffit, en maintenant la touche Alt enfoncée, de taper un chiffre sur votre pavé numérique.

Alt + 174 «
Alt + 175 »

② L'utilisation du style *italique* est réservée au langage étrangère (*Business, cordobazo, Tute blanche, ...*)

③ Nous n'utilisons qu'à titre exceptionnel le style gras ou le soulignement

④ Il n'y a jamais d'espace entre l'éllision ou d'autres signes de ponctuation

Quelle heure est-il?
l'espace,
(entre parenthèse):

⑤ Les nombres sont généralement écrits en toutes lettres jusqu'au nombre mille puis en chiffre.

Les nombres de plus de quatre chiffres n'ont pas de séparateurs graphiques mais un demi-espace (comme vous ne pouvez pas les obtenir facilement au clavier collez les chiffres)

Cent	9874	10 258
Deux cent trois	4256	2 253 456

Prenez du temps pour vérifier votre orthographe et la mise en forme

Après avoir rédigé votre texte prenez le temps de le passer dans un correcteur orthographique, de vérifier que les espaces entre les mots, la ponctuation sont conformes. Vous pouvez, sur n'importe quel traitement de texte, sélectionner l'affichage des caractères spéciaux (pour Word 2000 il faut aller dans le menu Outils, options, affichage, marques de format et cocher «toutes») et vérifier plus aisément l'implantation des espaces, saut de ligne, de page, de section ou de paragraphes. D'avance merci !

Volume de votre article

L'article le plus efficace est de 4500 signes (espaces compris). Il fait une page et peut être illustré avec un format 9x14cm. Dès que l'on passe au dessus de ce calibrage, la mise en page devient plus difficile.

On réduit les illustrations, on grignote les haut et bas de pages. Il faut donc tenter de se tenir à ce que la rédaction vous a demandé. Nous pouvons évidemment monter jusqu'à 7000 signes dans une page, mais le lecteur appréciera. Il est évidemment possible d'écrire des multiples de 4500 signes (1 page, 2 pages, etc...)

Suivants la destination de votre article notez les éléments suivants (le nombre de signes est toujours avec les espaces compris):

Un article d'une page avec illustration	4500 signes
Une colonne entière	2300 signes
Une colonne pleine avec l'accroche	2100 signes
L'accroche de l'article	300 signes
L'Edito	4200 signes
Le monde inacceptable (LMI)	3600 signes
Accroche drapeau (LMI)	900 signes
Une brève pour les colonnes SMS	600 signes
La colonne SMS au complet	2100 signes
Une page pour détourner le lecteur	7000 signes

Les titres, l'accroche et les intertitres

Véritable chagrin de la rédaction. Les rédacteurs-trices ont tendance à se formaliser d'une refonte d'un titre ou d'un inter-titre mais malheureusement il faut impérativement tenir compte des éléments suivants:

Les titres

■ La taille: la ligne de titre contient au maximum 33 caractères. (66 pour deux lignes)

■ La forme: Si plusieurs articles traitent du même thème il faut équilibrer leur contenu. Cela doit être court, synthétique et intelligible. Evitez si vous écrivez pour une rubrique précise de faire des répétitions (Rubrique: International Titre: la crise internationale...)

Les intertitres doivent rythmer le contenu et la mise en page. C'est donc une vraie gageure que de monter les inter-titres. Mais l'équipe de bouclage préfère que vous en proposiez plutôt qu'elle soit contrainte de structurer votre texte. Souvent cet exercice permet à l'auteur-e de déterminer un encadré. Généralement il faut faire très, très court (3 à 5 mots)

L'accroche Les rédacteurs-trices oublient souvent de rédiger une accroche. C'est pourtant l'élément qui permet de susciter l'intérêt du lecteur. Pensez-y ! Une accroche normale c'est 300 signes

Localisme

Ne pas oublier que le localisme passe mal dans un journal à vocation régionale. Tout nos lecteurs ne sont pas au fait des différents haut lieux régionaux respectifs, à l'inverse les cafés de la Mairie, sont légion.

De même, il est opportun de préciser lorsqu'on cite un personnage politique local de rappeler sa fonction, (les syndics sont inconnus à Genève par exemple).

Illustrations

Les propositions d'illustrations sont toujours les bienvenues. Il faut cependant savoir que c'est la partie la plus technique et la plus complexe à régler. Les documents originaux peuvent nous être fournis, nous nous chargerons de les scanner. Si vous désirez nous transmettre électroniquement des documents, il faudra impérativement que leur résolution fasse pour les photos au minimum 200 pixels/pouce. On ne peut pas faire du bon travail avec des résolutions plus basse. Pour les dessins au trait on peut descendre en dessous, mais il faudra vérifier.

Attention aux belles illustrations du net. En effet, l'affichage à l'écran n'utilise pas les mêmes paramètres que pour l'impression. Un superbe photo peut s'avérer être une pauvre vignette de 2 cm X 2 cm avec une résolution déplorable. Si vous avez le moindre doute sur la qualité de l'illustration exportez nous le lien permettant l'accès à l'image.

De même les illustrations déjà imprimées peuvent souffrir d'un tramage et être difficile à exporter.

Droits d'auteur-e : Nous utilisons des illustrations libre de droit ou ayant fait l'objet d'un accord avec l'auteur-e. Indiquez nous toujours la provenance de vos illustrations et légendez-les. (Pour le net indiquez le lien)

En conclusion

Prenez le dernier numéro paru et vous constaterez que les directives de cette note n'ont pas été respectées à la lettre. Loin s'en faut. Cependant, si les rédactrices et les rédacteurs s'appliquaient à en respecter un certain nombre, le travail de PAO (publication assistée par ordinateur) en serait allégé et l'homogénéité, la lisibilité du journal en seraient améliorés. ■

Olivier SALAMIN

Voici un bref exemple de texte (fort connu) préparé pour l'édition et tenant compte des remarques ci-dessus.

Manifeste inaugural de l'Association Internationale des Travailleurs¹

(accroche)

(...)Mais en même temps, il parlait éloquentement de la «misère». «Songez, s'écriait-il, à ceux qui vivent sur le bord de cet horrible état», aux «salaires qui n'augmentent point», à la «vie humaine qui, dans neuf cas sur dix, n'est qu'une lutte pour l'existence.» (...)

Telles sont les données officielles publiées par ordre du Parlement, (...), dans le millénaire du libre-échange, au moment même où le chancelier de l'Echiquier racontait à la Chambre des Communes que «la condition des ouvriers anglais s'est améliorée, en moyenne, d'une manière si extraordinaire que nous n'en connaissons point d'exemple dans l'histoire d'aucun pays, ni d'aucun âge». (...)

(Sous-titre)

Mais retournez encore une fois la médaille!

Le Tableau de l'impôt des revenus et des propriétés, (...) treize personnes ont grossi les rangs de ceux dont les revenus annuels sont évalués par le collecteur des impôts à 50000 livres sterling et au-delà, c'est-à-dire que leur nombre est monté, en une seule année, de 67 à 80. Le même Tableau dévoile le fait curieux que 3000 personnes à peu près partagent entre elles un revenu annuel d'environ 25000000 de livres sterling, plus que la somme totale distribuée annuellement entre tous les laboureurs de l'Angleterre et du Pays de Galles.(...)

Dans tous les pays de l'Europe —c'est devenu actuellement une vérité incontestable pour tout esprit impartial, et déniée par ceux-là seuls dont l'intérêt consiste à promettre aux autres monts et merveilles—, ni le perfectionnement des machines, ni l'application de la science à la production, ni la découverte de nouvelles communications, ni les nouvelles colonies, ni l'émigration, ni la création de nouveaux débouchés, ni le libre-échange, ni toutes ces choses ensemble ne supprimeront la misère des classes laborieuses;(...)

Prolétaires de tous les pays, unissez-vous!

Karl MARX

Notes

1 Fondée le 28 septembre 1864, lors d'une assemblée publique célébrée au Saint Martin's Hall de Long Acre, Londres.