

Comment préparer ses articles

Chaque rédacteur doit s'assurer que ses textes soient concis pour optimiser l'espace. Tous les aspects de la vie de la région (politique – sport – culture – social – associations – nature – etc) doivent être évoqués de manière équilibrée, afin que tous les lecteurs y trouvent tous leur intérêt. Aucune rubrique n'est plus importante que les autres ! Les articles du numéro suivant doivent être si possible annoncés lors du comité du précédent ou signalés dès que connus à Nathalie afin qu'ils puissent être traités.

Les pages sont remplies dans cet ordre de priorité :

1. Les publicités, y compris les pages Mairie : elles financent le journal !
2. Les annonces d'événements futurs, le CM, les résultats sportifs récents, les reflets succincts d'événements passés, etc.
3. Les intemporels : présentation d'associations, lieux ou livre, réflexion, etc. Doublons : parfois la page de la Mairie parle d'un sujet traité par un rédacteur. S'il manque de place, le texte « officiel » prime et l'autre n'est pas publié.

Récurrence : avant de prendre l'initiative de traiter un thème qui n'avait pas été évoqué au comité, il faut contrôler sur le site que personne d'autre n'y a déjà pensé. (Page gestion des articles – choisir le numéro et prendre tous les auteurs)

Lorsqu'on introduit un article (rédigé au préalable **sur un traitement de texte avec correcteur orthographique**), il faut le copier pour le coller sur le site et mettre les gras ou styles après la copie dans le site. Il faut aussi impérativement choisir une rubrique et un lieu dans le menu « option ». Sinon, il ne paraîtra pas sur internet lorsque le journal sera validé. Une fois la rédaction achevée, il faut introduire à l'endroit où l'on désire que le texte d'introduction s'arrête sur le site. Un passage important doit être mis en gras si l'article est long. Ce sera l'exergue dans la version papier. Ne surtout pas oublier de sauver avant de quitter le menu texte, faute de quoi les modifications disparaissent... Ensuite, il faut mettre le statut sur 2 au menu « option » afin que l'article soit relu et exporté dans le journal papier. S'il s'agit d'un événement futur, la date doit être précisée. Un article ne doit pas dépasser 500 à 600 mots sauf exception (par exemple « point fort du mois »). Plus long, il risque d'être coupé ou simplement pas publié faute de place. Tous les articles doivent être introduits sur le site le 15 du mois de parution, sauf les reflets d'événements ultérieurs déjà prévus.

Photos : Ne pas mettre les photos dans la rubrique texte. Aller dans le menu « images/fichiers », cliquer sur « Choisir un fichier », sélectionner et ajouter. Ensuite, cliquer sur le ? bleu et compléter « description du fichier ». Ne pas oublier d'enregistrer ! NB : **il faut aussi mettre la légende** en bas dans le menu « texte ». En effet, lorsque les photos sont exportées pour être préparées en vue de la version papier, les légendes se perdent. Elles suivent automatiquement le texte dans la version papier.

PS : Ce document compte 518 motsss/3049 caract. y c. espaces.

Statistiques :

Pages	1
Mots	518
Caractères (espaces non compris)	2'523
Caractères (espaces compris)	3'049
Paragraphes	10
Lignes	42