**VOUS ALLEZ RÉDIGER UN ARTICLE**

**POUR LA REVUE *CENTRALIENS***

**Nous vous remercions de prendre le temps de lire ce qui suit.**

La revue *Centraliens* est un périodique de presse et se soumet aux règles de rédaction et de typographie en usage dans ce domaine. La rédaction prend en charge la relecture et la mise aux normes des articles, toutefois les auteurs l’aideront grandement en respectant les quelques règles suivantes.

* Une **note de cadrage vous sera envoyée**, précisant l’angle retenu pour votre article ainsi que le calibrage (également indiqué à la fin de ce document)
* Les articles doivent être de la taille convenue lors de la commande (± 10 %).La taille des articles se mesure en signes (un signe = une lettre, un chiffre, une espace…). Le logiciel Word permet de compter facilement le nombre de signes d’un document *via* le menu Outils (ou Révision) > Statistiques (bien prendre en compte le nombre de signes « espaces comprises »). Ne pas tenir compte des images.
* En dehors de cas particuliers (interview, cas concrets ouvertement personnels), **les articles ne doivent pas être rédigés à la première personne.**
* Un article de presse ne se construit pas comme un article scientifique ; il n’est notamment pas découpé en chapitres indépendants. Les intertitres (que l’on confond souvent avec des titres de chapitre) ne sont là que pour alléger la lecture, ils ne définissent pas ce qui se dit par la suite ni ne structurent le sens du texte. **En cas de doute, éviter d’insérer des titres dans le texte, la rédaction se chargera d’ajouter des intertitres lors de l’édition.**
* L’article doit commencer par un « chapô », qui n’est pas une introduction ni le début du texte mais un court résumé de l’article en précisant les tenants et aboutissants. Un lecteur doit savoir de quoi parle l’article et quelle est l’opinion de l’auteur rien qu’en lisant le chapô.
* Un article peut inclure un encadré développant un aspect intéressant du sujet.
* Un article peut comporter de trois à cinq notes (de bas de page).
* Un article peut renvoyer sur des pages web. Inutile de donner l’intégralité de l’adresse de la page, qui n’est jamais retapée par les lecteurs, mais seulement l’adresse du site qui l’héberge en précisant éventuellement la rubrique ou le titre de l’article le cas échéant.
* Les sigles (ECP, Uriopss, ACTFG…) doivent être explicités. Ils ne comportent pas de points entre les lettres.
* **Il est très vivement conseillé de proposer des illustrations (photos, schémas…)** pour chaque article (et éventuellement pour chaque encadré) : elles permettent d’apporter des informations supplémentaires et favorisent l’harmonie visuelle de l’article, assurant sa lecture. **Elles doivent être légendées** (les légendes étant rédigées à la suite du texte et comptant dans le décompte des signes), **et les crédits photographiques doivent être précisés.**
* Les photos d’auteurs, illustrations d’articles et autres schémas doivent être transmis dans un fichier séparé de l’article (et non inséré dans le document Word), **en format JPG et en bonne qualité. Une image exploitable pèse environ 1 Mo** (ne pas se fier au rendu à l’écran).
* L’auteur doit joindre à son article une **courte biographie personnelle**. Il doit également envoyer **une photo** afin d’illustrer cette biographie.

**Calibrage des papiers**

* **Article de 2 pages**
* **Introduction/ « chapô »**: **400 caractères**, espaces compris MAX
* **Texte : 7000 caractères**, espaces compris MAX
* **Encadré « bio express »**: **370 caractères**, espaces compris MAX

**PHOTOS**:

* **photo portrait** de l’auteur
* **2 à 3 suggestions de visuels** pour illustrer le sujet développé dans le papier
* **Article d’1 page**
* **Introduction / « chapô »**: **300 caractères,** espaces compris MAX
* **Texte** : **3200 caractères**, espaces compris MAX
* **Encadré « bio express »**: **370 caractères**, espaces compris MAX

**PHOTOS** :

* **photo portrait** de l’auteur
* **2 à 3 suggestions de visuels** pour illustrer le sujet développé dans le papier

**A noter** : Le texte de l’introduction (ou « chapô ») doit se terminer par une formule du type : **[…] Le point avec (nom de l’auteur) + (promo si Centralien) + (fonction)**

**Pour toutes questions, merci de contacter :**

**Céline Jacquot**, rédactrice en chef adjointe de la revue ***Centraliens***

revue@centraliens.net / 06.72.93.23.94