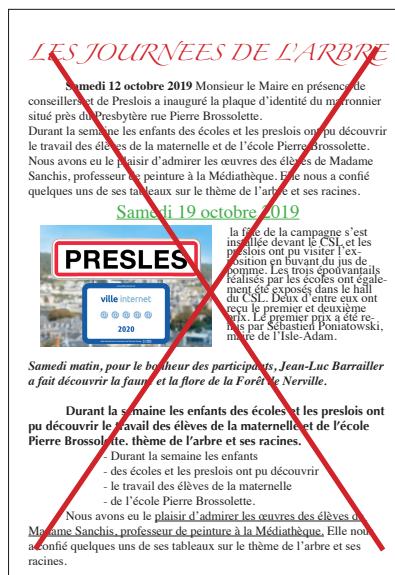
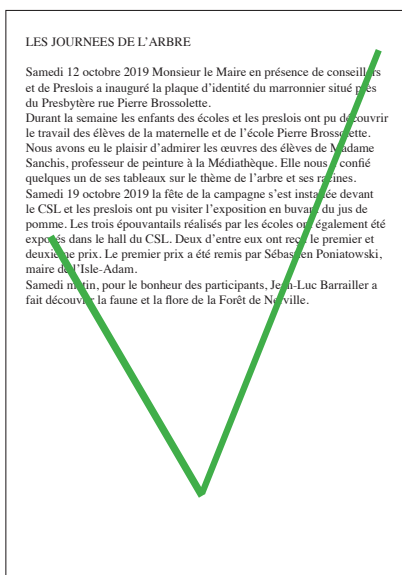
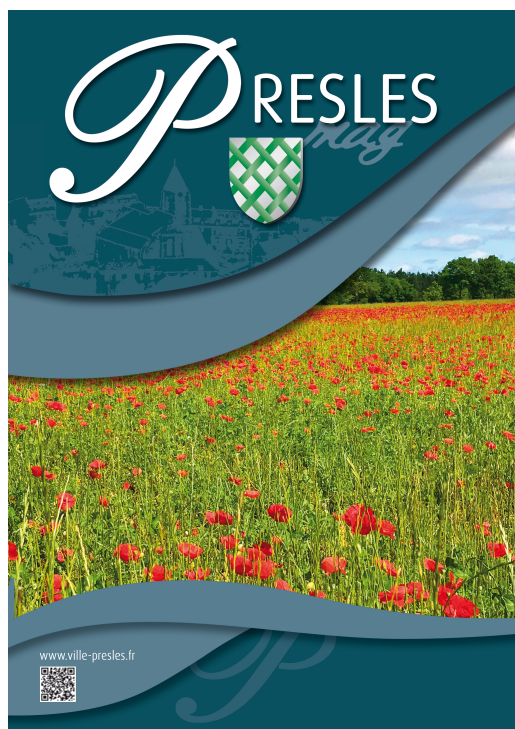


FICHE PRATIQUE REDACTION des ARTICLES pour BULLETIN

La préparation du bulletin est une tâche longue et fastidieuse qui peut être facilitée par des gestes simples :

- Faites des documents Word, avec des textes synthétiques.
- Evitez les avis trop prononcés concernant les actions, il faut rester factuel (Ex : Ne pas employer des termes comme : magnifique spectacle..., magistralement mené,...).
- Dans vos textes, **ne pas faire de mise en page, ne pas insérer de photos, ni faire d'énumération par tirets** (le texte est destiné à une publication, il faut rédiger et mettre des virgules).
- **De même, ne pas ajouter à vos textes : gras, italique, couleur, souligné, centrage, fer à gauche etc...)**
- Tout le texte doit être rédigé dans la même police de caractère + même corps + même interlignage (ex : Times 12 pts) + Pas de majuscules, sauf débuts de phrases ou noms propres
- Un seul article par fichier. Si vous avez plusieurs articles alors il faudra plusieurs fichiers.
- Transmettez vos photos (de bonne qualité) avec votre article, en pièces jointes, en les renommant (ex : Crèche.jpg et pas 00021.jpg)
- Communiquez les fichiers sources, ceux sur lesquels vous avez tapé votre texte (Word). Ne pas envoyer de photocopie ou de pdf car alors il faut tout retaper.
- Ne pas oublier de **respecter la quantité de texte** (200 mots = ½ page – Utiliser les compteurs de mots sur internet) + nombre photos (1 à 2 max)
- **Vérifiez la conformité de votre article avec les indications de cette fiche mémo avant de nous le faire parvenir.**
- Et bien-sûr, **respectez les dates limites de remise des articles :**
15 Janvier – 15 Mai - 15 Septembre (pour parutions début Février, début Juin et début Oct.)
- Envoyez votre article FINALISÉ accompagné de sa photo à M. Thomas PROUST : proust.thomas@gmail.com (il sera relu et validé avant impression).



Merci