

Normes éditoriales

L'information diffusée doit s'inscrire dans le cadre des mandats de Profweb et doit être conforme à la politique éditoriale.

Qualité de la langue

Pour être mis en ligne, les textes doivent être rédigés dans un français ou un anglais correct et compréhensible. Dans le cas contraire, le texte sera retourné à l'auteur.

Les textes en français sont écrits de préférence avec la [nouvelle orthographe](#). L'ancienne orthographe est toutefois tolérée. L'auteur doit uniformiser le texte selon l'orthographe qu'il privilégie. Les textes en anglais suivent les normes du site [The Canadian Style](#).

Titre

- Le titre doit être court (70 caractères ; 4-10 mots) et entrer dans trois lignes sur une tuile.
- Le titre est clair, exhaustif et annonce le sujet du texte.
- On retrouvera des mots clés liés au texte. Les mots clés sont des mots que pourraient chercher les lecteurs pour trouver la publication dans un moteur de recherche.

Premier paragraphe

- Le premier paragraphe complète les informations données dans le titre.
- Il est court : généralement deux ou trois lignes (60 mots – 600 caractères).
- Il vise à résumer le texte et donner au lecteur une information immédiate quant au contenu de votre page : c'est le texte d'accroche.
- Dans le premier paragraphe, on retrouvera tous les mots clés liés au texte.

Auteur des publications

Les auteurs des textes publiés sur Profweb doivent s'identifier.

Dans la page de la publication, on retrouve :

- Le nom de l'auteur et son adresse courriel.
- Sa photo (la photo fournie doit être en format portrait 50 par 75 pixels, au minimum, à 72 dpi). La photo n'a pas besoin d'être un portrait professionnel, mais doit être une photo en gros plan (ou plan poitrine) de l'auteur. Dans le cas où l'auteur ne peut ou ne veut pas voir apparaître sa photo, une illustration générique fournie par Profweb sera affichée.
- Le titre, la discipline enseignée (le cas échéant), son titre et le nom de l'institution à laquelle il est rattaché.
- La biographie de l'auteur (informatrice et brève, soit 50 à 60 mots et pouvant inclure des liens).

Dans le texte

Profweb publie des textes courts qui s'adressent à des enseignants. Pour guider votre rédaction, nous vous invitons à suivre les indications suivantes :

- Exprimer votre idée clairement et rapidement.
- Limitez-vous à une seule idée par paragraphe. L'idée principale apparaîtra dans la première phrase du paragraphe.
- Découpez l'information en plusieurs paragraphes. Utilisez des intertitres parlants, pertinents et spécifiques au contenu. Les intertitres génériques tels que « conclusion » sont à éviter.
- Privilégiez un style d'écriture web :
 - Utilisez des phrases courtes (15-20 mots en moyenne), au vocabulaire et au style simples et concis.
 - Entre deux expressions équivalentes, choisissez la plus courte (par exemple : « sauf » plutôt qu'« à l'exception de »).
 - Songez à remplacer les subordonnées relatives par deux phrases.
 - Privilégiez l'emploi de l'indicatif présent ou du passé composé pour la narration.
- Évitez les phrases accumulant chiffres, sigles, abréviations, incises.
- Le masculin sera utilisé. L'emploi du masculin pour désigner des personnes a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
- Pour désigner le personnel enseignant des collèges, Profweb utilise le terme « enseignant ». Le *Grand dictionnaire terminologique* (GDT) indique que le terme enseignant est un générique qui s'emploie à l'éducation préscolaire, primaire, secondaire, collégiale et universitaire. L'utilisation du terme « professeur » est toutefois admise, à la demande de l'auteur.

Dans la mise en forme

- Les titres des personnes (Monsieur, Madame, Professeur, ...) ne seront pas précisés.
- À la première occurrence d'un acronyme dans le texte, le nom est écrit au complet, suivi de l'abréviation entre parenthèses. L'utilisation de l'acronyme seulement est ensuite permise.

En anglais, à la première occurrence d'un acronyme dans le texte, on retrouvera l'acronyme, suivi du nom écrit au complet entre parenthèses (en italique si l'acronyme est en français). L'utilisation de l'acronyme seulement est ensuite permise.

Exemple en français : Association pour la recherche au collégial (ARC) et ensuite ARC.

Exemple en anglais : ARC (*Association pour la recherche au collégial*) et ensuite ARC.

- Les repères temporels absolus seront privilégiés (« en décembre 2015 » plutôt que « le mois dernier », « le 10 avril 2015 » plutôt que « le 10 avril dernier ») pour assurer la pérennité du contenu. De plus, évitez les repères spatiaux propres au support papier (« voir plus loin », « ci-dessous », « susmentionné », « à la page 28 »).
- Les nombres seront écrits en chiffres, sauf ceux qui commenceront une phrase.
- Les mots web et internet seront considérés comme des noms communs¹.
- Les notes de bas de page sont proscrites.
- Les mots soulignés sont proscrits.

¹ Actuellement, les deux graphies coexistent dans l'usage, que le terme soit utilisé seul ou en apposition. Si l'on considère le Web comme une entité unique (nom propre), on choisit la majuscule, et si l'on considère le web comme une ressource internet parmi d'autres, on choisit la minuscule (nom commun).
http://www.granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=2075076

- Les mots dans une autre langue seront en italique.
- Les titres d'ouvrage seront en italique.
- Les titres d'articles seront mis entre guillemets français.
- Les noms des programmes prennent une majuscule à la première lettre (ex.: Techniques de bureautique, Technologie de la géomatique, Arts et lettres, profil Théâtre).
- Les noms des disciplines s'écrivent seulement avec des minuscules (ex. : sciences humaines, histoire, sciences pures, mathématiques).
- Les titres des cours s'écrivent en italique, avec une majuscule au début (ex. : *Introduction à la biologie humaine*).
- Le **gras** permet de mettre l'accent sur les idées et les mots clés. Le gras est utilisé avec retenue.
- Les guillemets français peuvent être utilisés en français et les guillemets simples en anglais pour attirer l'attention sur un mot utilisé dans une circonstance particulière (et qui n'est pas un mot clé).
- Les listes à puces seront préférées aux énumérations.
- Les éléments d'une énumération d'éléments qui ne constituent pas une phrase complète ne seront pas suivis d'un point-virgule ni d'un point final.
- Les éléments d'une énumération qui forment des phrases complètes seront suivis d'un point final et débiteront par une majuscule.
- Les listes ordonnées (1., 2., ...) seront utilisées lorsque l'ordre des éléments est significatif.

Citation et exergue

L'exergue

Un exergue est une phrase ou un bout de phrase qui est repris afin de mettre en valeur un extrait ou illustrer le propos du texte.

La citation

Les **citations courtes** sont intégrées à même le texte.

En français, elles seront précédées de : au besoin et entourées de guillemets français. L'italique n'est pas requis.

En anglais, elles seront précédées d'une virgule et entourées de guillemets anglais.

Les **citations longues** ont plus 70 mots sont précédées de deux-points sans guillemets et sont mises en retrait selon la mise en forme définie par la feuille de style du site.

Hyperliens

- Les hyperliens sont composés d'environ 1 à 5 mots.
- Rédigez des hyperliens explicites, donnant une idée précise de ce vers quoi ils mènent.
- Évitez les liens du genre « cliquez ici », "*next page*". Préférez les liens ciblés aux liens trop génériques. Le texte sur lequel se trouve l'hyperlien est précis et explicite. Ainsi au lieu de « ici », on lira « formulaire de soumission ».
- Au sein d'une même page, évitez les liens redondants qui donnent accès au même contenu.

Insertion de médias

Les auteurs sont invités à fournir des images, des vidéos, des graphiques pour appuyer ou agrémenter le texte. L'auteur doit détenir les droits sur les médias qu'il insère dans son texte.

Légende

Une image peut être décorative ou informative.

Si elle est décorative et jugée non essentielle à la compréhension du texte, il n'est pas nécessaire de lui associer une légende.

Si elle est informative, elle doit comporter une légende qui décrit sommairement l'image. On lui attribuera aussi un texte alternatif qui reprend habituellement la légende.

Les graphiques, tableaux et vidéos doivent aussi être accompagnés de légende. Les tableaux doivent être simples, sans cellules fusionnées.

Les documents joints en référence

Les documents (texte, tableaux ou présentation) seront transférés en format PDF, à moins que l'utilisation exige le format original.

- Image : JPEG, GIF ou PNG.
- Vidéo : incluse dans [Le monde en images](#) ou sur un site hébergeant de la vidéo.
- Schéma, graphe, organigramme ou diagramme.